

Convention constitutive d'un groupement de commandes entre Établissements Publics Locaux d'Enseignement

PRÉAMBULE :

Il est décidé de créer un groupement de commandes afin de mutualiser l'achat de papier dans les conditions visées par l'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

DANS CE CONTEXTE, IL A ÉTÉ ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : Groupement

Il est constitué entre les établissements signataires de la présente convention désignés ci-après membres, un groupement de commandes

Il est régi par

- le code de l'éducation notamment le titre I du livre II et le titre II du livre IV ;
- l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- la présente convention ;

La dénomination du groupement de commandes est : « Groupement de commandes de papier reprographie ».

Article 2 : Objet du groupement de commandes

Le groupement de commande a pour objet de permettre à chacun des adhérents d'acquérir du papier reprographie aux formats A4 et A3, papier blanc et/ou de couleur, auprès du ou des titulaire(s) retenu(s) à l'issue d'une procédure groupée.

Pour ce faire, les membres donnent mandat au coordonnateur pour préparer et passer le marché nécessaire à la satisfaction de leurs besoins.

Les membres exécuteront le marché chacun pour ce qui le concerne (suivi, paiement, différends et litiges).

Article 3 : Durée du groupement de commandes

Le groupement de commandes est constitué pour une durée d'un an, du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019.

Article 4: Siège du groupement de commandes

L'établissement siège est adhérent du groupement.

Le siège administratif du groupement de commandes est établi à l'adresse suivante :

Collège Paul Esquinance

1 rue port mahon

33190 La réole

Article 5 : Désignation du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement est le Chef d'établissement du collège Paul Esquinance.

Le statut de coordonnateur du groupement ne donne pas lieu à rémunération.

Le représentant du coordonnateur est l'Adjoint Gestionnaire du collège Paul Esquinance.

Article 7 : Missions du coordonnateur

Le coordonnateur est chargé de procéder à l'organisation des opérations de sélection du (des) contractant(s) pour le marché visé à l'article 2 de la présente convention et pour lequel le groupement a été constitué.

Le coordonnateur procédera à la signature et la notification du marché. Il passera les éventuels avenants avec le (les) titulaire(s) du marché.

Dans le cadre de sa mission, le coordonnateur est chargé des opérations suivantes :

- Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation.
- Élaborer le dossier de consultation des entreprises.
- Mettre en ligne le dossier de consultation des entreprises.

- Réceptionner les candidatures et les offres.
- Convoquer la commission d'attribution.
- Le cas échéant, informer les candidats non retenus.
- Le cas échéant, déclarer sans suite la procédure pour un motif d'intérêt général.
- En cas de déclaration sans suite ou de procédure infructueuse, le coordinateur pourra procéder à une nouvelle consultation.
- Notifier le marché au(x) titulaire(s).
- Transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires au bon déroulement du marché.
- Le cas échéant, conclure des avenants avec le(s) titulaire(s).

Article 8 : Missions des membres du groupement

Chaque membre est seul responsable de l'exécution des opérations qui lui incombent.

Les membres s'engagent à :

- Communiquer à l'établissement coordonnateur une évaluation sincère de leurs besoins relatifs à l'objet défini à l'article 2, au moyen de l'état de recensement des besoins annexé à la présente convention.
- Procéder à la passation et au règlement de leurs propres commandes à hauteur de leurs besoins propres, tels qu'ils les ont préalablement déterminés.
- Informer sans délai le coordonnateur en cas d'éventuelles défaillances du titulaire du marché.

Article 9 : Procédure de consultation

Le coordonnateur réalisera la consultation conformément aux règles des seuils des marchés publics.

Les différentes phases de la consultation se dérouleront au cours du premier trimestre de l'année scolaire 2018/2019.

Article 10 : Composition de la commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres créée pour l'occasion, sera composée d'un représentant de l'ordonnateur de chaque établissement membre du groupement, désigné par lui, avec voix délibérative. La Commission siègera lorsque le quorum de la moitié plus un des adhérents sera atteint.

La commission d'attribution est présidée par le coordonnateur ou son représentant.

Le président 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.

Article 11 : Modification de la présente convention

Toute modification à la présente convention fera l'objet d'un avenant, et devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement.

Les décisions des membres sont notifiées au coordonnateur.

Vu l'acte du conseil d'administration N°.....
du collège Paul Esquinance de La réole,
en date du.....

Le coordonnateur du groupement
Principal du collège Paul Esquinance
Nathalie Casail

Vu l'acte du conseil d'administration N°.....
du collège/lycée
de
en date du

Le Chef d'établissement adhérent

GROUPEMENT DE COMMANDES DE PAPIER REPROGRAPHIE

ÉTAT DE RECENSEMENT DES BESOINS – MARCHÉ 2019

Les quantités sont à renseigner par multiples de 5 ramettes (ce qui correspond à 1 carton).

L'établissement s'engage sur les quantités suivantes :

DÉNOMINATIONS	QUANTITÉS (en ramettes)
Papier blanc 80g format A4	
Papier blanc 80g format A3	
Papier rose (pastel) 80g format A4	
Papier rose (pastel) 80g format A3	
Papier jaune (pastel) 80g format A4	
Papier jaune (pastel) 80g format A3	
Papier bleu (pastel) 80g format A4	
Papier bleu (pastel) 80g format A3	
Papier vert (pastel) 80g format A4	
Papier vert (pastel) 80g format A3	
Papier saumon (pastel) 80g format A4	
Papier saumon (pastel) 80g format A3	

Particularités liées à la livraison (ex : jour de livraison proscrit...) :

TAMPON DE L'ÉTABLISSEMENT	SIGNATURE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT