

**Convention constitutive du groupement de commande  
reliure des actes administratifs et / ou de l'état civil, la fourniture de  
papier permanent, la restauration de registres et de documents  
endommagés et/ou anciens**

dans le cadre de l'article 25 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

**Entre**

**Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes (CDG06)**, siégeant 33 avenue Henri Lantelme – Espace 3000 – CS 70169 – 06705 Saint-Laurent du Var, représenté par son Président, Monsieur Philippe PRADAL, agissant en vertu de la délibération n° 2021-07 du Conseil d'Administration en date du 19 janvier 2021,

*Ci-après dénommé « le CDG06 »* d'une part,

**ET,**

**Les collectivités et les établissements publics adhérents du groupement de commandes**,  
Représentés par les personnes habilitées à signer la présente convention par délibération de leur assemblée délibérante,

*Ci-après dénommés « les adhérents »* d'autre part,

Il est constitué un groupement de commandes au sens des articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique réunissant à la fois des collectivités territoriales et des établissements publics pour la reliure des actes administratifs et/ou de l'état civil, la fourniture de papier permanent, la restauration de registres et de documents endommagés et/ou anciens.

**Il est convenu ce qui suit :**

**PREAMBULE**

Vu le Code Général des collectivités territoriales (art. L.2321-2 et L.5211-36) portant sur l'obligation des collectivités et établissements publics d'assurer les frais nécessaires à une bonne conservation de leurs archives et en particulier l'article R.2121-9 ;

Vu le Code de la commande publique et notamment les articles L2113-6 et suivants relatifs aux groupements de commandes ;

Vu les dispositions inscrites dans l'instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999 ;

Considérant que le CDG06 propose à ses partenaires une mission d'accompagnement en matière d'Archivage sur la base de l'article 25 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Cette mission est réalisée sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales ;

En vue de répondre aux attentes des adhérents liées à cette difficulté aussi bien technique que réglementaire, le CDG06, sous le contrôle des Archives Départementales des Alpes-Maritimes, a constitué un groupement de commandes permettant la passation de plusieurs marché (s) public (s) dans le cadre de ce groupement.

La présente convention a pour objet de déterminer les règles de constitution et de fonctionnement du groupement de commandes, les obligations contractuelles des parties pour le bon fonctionnement dudit groupement et son terme, conformément aux dispositions de l'article L2113-7 du Code de la commande publique.

**Article 1<sup>er</sup> : Objet et contenu de la convention**

**1.1 Objet de la convention**

La présente convention prend acte du principe et de la création du groupement de commandes. Elle a pour objet :

- de définir les modalités de fonctionnement du groupement constitué entre le CDG06 et les adhérents pour la préparation, la passation et l'exécution des marchés de prestations de fournitures et de services tel que précisé à l'article 1.2 de la présente convention ;
- de répartir entre les membres du groupement les diverses tâches nécessaires à la préparation, la passation et l'exécution des marchés susvisés ;
- de définir les rapports et les obligations respectives des parties ;

## 1.2 Objet des marchés visés par la présente convention

Le groupement constitué par la présente convention permet à ses membres de bénéficier de prestations, à hauteur de leurs propres besoins.

Les marchés de fournitures et de services passés pour le compte du groupement de commandes auront pour objet les prestations suivantes :

- La réalisation de reliures administratives cousues de registres ;
- La fourniture de papier permanent ;
- La restauration de registres et de documents endommagés et/ou anciens ;

### **Article 2 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de son entrée en vigueur, consécutivement à :

1. La signature de la présente convention par les membres du groupement ;
2. La transmission de la convention dûment complétée et signée au service chargé du Contrôle de Légalité de la Préfecture ;
3. L'accomplissement des formalités de publication de droit commun ;

La durée de la convention est celle de la durée des marchés ou la date fixée par l'ensemble de ses membres ayant conjointement décidé d'y mettre fin. Dans ce dernier cas, cette décision devra être validée par les assemblées délibérantes de l'ensemble des membres du groupement et sera formalisée dans un avenant à la présente convention signée par l'ensemble des exécutifs.

La convention expire à l'achèvement des missions confiées aux différents prestataires.

Les marchés sont prévus pour une durée initiale maximale de quatre ans.

### **Article 3 : Fonctionnement du groupement**

#### **3.1 Désignation d'un coordonnateur du groupement**

##### **3.1.1 Identification du coordonnateur du groupement**

Pour la réalisation de l'objet du groupement, le CDG06 est désigné par l'ensemble des membres du groupement comme le coordonnateur.

Le siège du CDG 06 est situé : 33 avenue Henri Lantelme – CS70169 – 06705 Saint-Laurent du Var

##### **3.1.2 Missions du CDG06, coordonnateur du groupement**

En qualité de coordonnateur du groupement, le CDG06 a pour mission de procéder à l'ensemble des opérations de choix des prestataires de services, et ce, dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.

Dans le cadre de la procédure de marché public, la préparation du cahier des clauses techniques particulières sera réalisée sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales des Alpes Maritimes.

Les adhérents donnent mandat au CDG06 pour passer, signer, notifier et exécuter les marchés susvisés au nom de l'ensemble des membres constituant le groupement.

Le CDG06 est chargé notamment :

- de centraliser les besoins exprimés par chaque membre adhérent du groupement ;
- d'élaborer l'ensemble des pièces des dossiers de consultation des entreprises ;
- de publier les avis d'appel public à la concurrence et d'attribution des marchés susvisés ;
- d'envoyer les dossiers de consultation aux candidats intéressés ;
- de gérer l'information auprès des candidats (réponses aux questions des candidats, modifications de détails et compléments apportés aux dossiers de consultation, etc...) ;
- de réceptionner les plis contenant les candidatures et les offres ;
- de procéder à l'ouverture et à l'examen des candidatures, et le cas échéant, de demander aux candidats ayant rempli un dossier de candidature incomplet (pièces réclamées absentes ou incomplètes) de le compléter ;
- d'assurer la tenue de la Commission d'Appel d'Offres du CDG06 en tant que Commission d'Appel d'Offres du groupement de commandes ;

- de convoquer les membres de la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O.) du groupement et le choix du titulaire ;
- d'analyser les offres ;
- de la mise au point des composantes des marchés : demandes de pièces justificatives auprès des titulaires etc... ;
- d'informer les candidats non retenus, dont la communication des motifs de rejet de leur candidature ou de leur offre ; d'assurer la communication des documents administratifs communicables ;
- de l'autorisation donnée par le Conseil d'administration au Président du CDG06 pour signer les marchés avec l'attributaire choisi par la C.A.O. pour le compte de l'ensemble du groupement ;
- de la rédaction des rapports de présentation des procédures de passation (prévu aux articles R2184-1 à R2184-3 du code de la commande publique) ;
- de la signature des marchés par le Président du CDG06 et leur transmission au service chargé du Contrôle de Légalité de la Préfecture ;
- de la notification des marchés aux titulaires ;
- de l'accomplissement des modalités de publicité réglementaires ;
- de l'information des membres du groupement en ce qui concerne les éléments financiers des marchés et l'identité des candidats retenus.

Une fois les marchés susvisés entrés en vigueur, le CDG06 est mandaté pour s'assurer de leur bonne exécution au nom des adhérents. A ce titre, il assure notamment :

- Un rôle d'interface entre les adhérents et les prestataires retenus garantissant l'adéquation entre les prescriptions énoncées dans les marchés susvisés et les prestations réalisées ;
- La gestion de tous les actes et pièces juridiques nécessaires à la bonne réalisation des marchés susvisés (exemple : acceptation et agrément d'éventuels sous-traitants) ;
- La centralisation des bons de commande émis par les adhérents, leur transmission au titulaire ;
- Les opérations de reconduction expresse des marchés susvisés et le cas échéant, la préparation et la passation d'avenants aux marchés susvisés, etc...

Le CDG06 s'engage à transmettre à chaque membre du groupement, sans délai, toute information relative aux marchés dont il aurait connaissance et toute demande d'information dont il serait saisi, ainsi que tout document utile à la bonne exécution des marchés susvisés.

Le CDG06 tient à la disposition des membres du groupement les informations relatives à l'activité du groupement.

### **3.1.3 Fin de la mission du coordonnateur du groupement**

La mission du CDG06 prend fin à l'expiration de la présente convention et des marchés.

## **3.2. Commission d'appel d'offres du groupement**

La Commission d'Appel d'Offres du CDG06 est désignée Commission d'Appel d'Offres du groupement. Les adhérents n'y sont pas représentés. Celle-ci est présidée par le Président du CDG06 et fonctionne selon les règles des articles L1414-2, L1414-3 et L1414-5 du Code général des collectivités territoriales.

Le CDG06 reçoit mandat des adhérents pour passer, signer, notifier et exécuter les marchés en leur nom.

Les procès-verbaux de la Commission d'Appel d'Offres du groupement sont élaborés par le CDG06.

## **Article 4 : Obligations des membres du groupement**

### **4.1 Définition des besoins**

Chaque adhérent s'engage à évaluer ses besoins à l'aide du formulaire dématérialisé de « recensement des besoins » et les communiquer au coordonnateur du groupement.

Le CDG06 assiste, si nécessaire, les adhérents dans la définition de leurs besoins. Cette définition des besoins n'engage pas la collectivité ou l'établissement public et n'a pas valeur de bon de commande.

### **4.2 Les obligations des adhérents**

Chaque adhérent au groupement doit :

- transmettre l'évaluation de ses besoins avant le lancement des procédures de marché ;

- envoyer au CDG06 la présente convention accompagnée de l'engagement l'assemblée délibérante autorisant l'adhésion au groupement de commande
- envoyer au CDG06 ses bons de commandes ;
- informer le CDG06 de tout litige né à l'occasion de l'exécution des marchés par les titulaires ou leurs sous-traitants ;
- mettre en paiement au profit du fournisseur, titulaire du marché, et telles que définies à l'article 5 de la présente convention, les sommes qu'il lui doit à réception de la facture, dans les délais prévus par l'article R 2192-10 du code de la commande publique ;
- informer le CDG06 sur toute anomalie présentée par les travaux de reliure ;
- transmettre au CDG06 un bilan annuel de l'exécution des marchés.

## **Article 5 : Dispositions financières**

### **5.1 Rémunération du CDG06**

La mission du CDG06 comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération. Le CDG06 ne demande aucune participation financière aux adhérents au titre des frais de procédure et de fonctionnement du groupement de commandes.

### **5.2 Exécution financière des marchés**

Les prix appliqués, ainsi que les modalités de paiement par l'ensemble des adhérents au groupement, sont fixés dans les marchés passés pour le compte des membres du groupement.

Chaque collectivité ou établissement adhérent assure l'exécution financière des prestations dont elle bénéficie dans le cadre du groupement de commandes.

## **Article 6 : Adhésion des membres**

### **6.1 Les membres**

Sont membres du groupement, l'ensemble des collectivités et établissements publics signataires de la présente convention avant le lancement des consultations, c'est-à-dire avant l'envoi des avis d'appel public à la concurrence pour la passation des marchés susvisés.

L'adhésion au groupement est soumise à :

- l'approbation par délibération de l'assemblée délibérante, de la collectivité ou de l'établissement public intéressé, de la présente convention ;
- l'autorisation donnée par délibération de l'assemblée délibérante, de la collectivité ou de l'établissement public intéressé, à leur exécutif de signer la présente convention.

### **6.2 Retraits d'adhérents au groupement**

Les adhérents peuvent se retirer du groupement. Le retrait est constaté par une délibération de l'assemblée délibérante de l'adhérent qui fixe la date de sortie du groupement.

Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur du groupement.

### **6.3 Adhésion de nouveaux membres**

Aucune nouvelle adhésion n'est possible après le lancement de la procédure de consultation et ce, jusqu'au terme des marchés qui seront signés.

## **Article 7 : Modification des termes de la présente convention**

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble de ses membres. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement ou les décisions des instances autorisées sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet qu'après approbation de l'ensemble des membres.

## **Article 8 : Election de domicile – Règlement des litiges**

Pour l'exécution des présentes, le CDG06 et le bénéficiaire font élection de domicile à l'adresse figurant en première page de la présente convention.