

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention concerne :

[Elagage et entretien des arbres sur l'ensemble de la Ville de Castelnau-d'Aude](#)

La présente convention a été approuvée par :

- [Délibération n°XXXXX du Conseil Municipal du XXXXX](#)

- [Délibération n°XXXXX Conseil d'Administration du XXXXX](#)

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer une seule consultation sous la forme d'une concession de service public.

B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature par le dernier de ses membres. Le groupement est un groupement de commande permanent sauf dénonciation de la convention par l'un des membres.

C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : [MAIRIE DE CASTELNAUDARY](#) .

Le siège du coordonnateur est situé :

[20 COURS DE LA REPUBLIQUE](#)

BP 1100

11491 CASTELNAUDARY

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement. [Le coordonnateur signe et notifie le contrat.](#)

Pour ce qui le concerne, chaque membre suit l'exécution du contrat.

Il est également responsable des autres missions suivantes :

Ordre	Désignation détaillée
1	Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
2	Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins
3	Elaborer le dossier de consultation des entreprises
4	Procéder à la constitution des dossiers de consultation
5	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence

6	Expédier des dossiers de consultation aux candidats
7	Recevoir les offres
8	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres
9	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres
10	Informier les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres
11	Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres
12	Informier les établissements membres du groupement des candidats retenus
13	Procéder à la publication de l'avis d'attribution
14	Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement

E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- CCAS DE CASTELNAUDARY
- MAIRIE DE CASTELNAUDARY

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Exécuter son marché : commande, vérification et réception des prestations, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché
3	Informier le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ses marchés

G - Organe de décision

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires du contrat est [la commission d'ouverture des plis des délégations de service public](#) du coordonnateur du groupement mentionnée à l'article L1411-5 du Code Général des Collectivités territoriales.

H - Frais de gestion du groupement

Chaque membre participe aux frais de gestion du groupement. Le coordonnateur leur adressera en ce sens une demande de remboursement chiffrée et détaillée.

[Les membres s'acquitteront des frais de publicité \(avis de concession et/ou d'attribution\) à parts égales sur présentation d'un titre de recettes émis par le coordonnateur.](#)

I - Modalités financières

[Les missions du coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.](#)

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant.

J - Modalités d'adhésion au groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

L'adhésion d'un nouveau membre ne peut intervenir qu'au lancement, reconduction ou au renouvellement d'un contrat passé par le groupement. Cette adhésion est prise en compte dans le cadre d'un avenant à la convention constitutive, adopté après délibération concordante de l'ensemble des membres du groupement. La convention entrera en vigueur à la date de signature par le dernier des membres.

K - Modalités de retrait du groupement

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du [Tribunal Administratif de Montpellier](#)

6 rue Pitot

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tél : 04 67 54 81 00

Télécopie : 04 67 54 74 10

Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Fait à [CASTELNAUDARY](#),

Le

Membre	Représentant	Fonction	Signature
MAIRIE DE CASTELNAUDARY	Patrick MAUGARD	Maire	
CCAS DE CASTELNAUDARY	Patrick MAUGARD	President	