

**CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDES  
POUR LA RELIURE DES ACTES ADMINISTRATIFS ET/OU DE L'ETAT CIVIL  
PAR LES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX**

Entre,

Le Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France, représenté par son Président, Monsieur Jean-François PEUMERY, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil d'administration en date du 9 décembre 2019, désigné ci-après par « le CIG » ou « le centre de gestion »,

D'une part, et,

Les collectivités et établissements publics adhérents du groupement de commandes, représentés par leurs représentants légaux respectifs expressément désignés dans l'annexe 1 à la présente convention (engagement d'adhésion au groupement de chacune et chacun, avec indication du nombre potentiel de registres à relier), habilités par délibération jointe en annexe 2, ci-après désignés par « les adhérents »,

D'autre part,

Il est constitué un groupement de commandes au sens de l'article L2113-6 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 présente convention prévoit les règles de la constitution du groupement, 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 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement constitué entre le CIG et les adhérents, en vue de la préparation, de la passation et de l'exécution du marché de prestation de services pour la reliure des actes. Elle prévoit également les obligations respectives des parties jusqu'au terme de la convention. . .

Le marché de prestation de services précité, passé selon les règles du code de la commande publique auxquels le groupement de commandes est soumis, porte sur la reliure des actes administratifs et/ou de l'état civil résultant des besoins que les collectivités et établissements listés en annexe 1 au présent document ont fait connaître au centre de gestion.

**ARTICLE 2 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter de son entrée en vigueur, consécutivement à sa signature par les membres du groupement, à sa transmission au service chargé du contrôle de légalité de la Préfecture et à l'accomplissement des formalités de publication de droit commun.

Elle prendra fin avec le terme de l'accord-cadre à bons de commande pour la passation duquel elle est mise en œuvre ou à 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 signé par l'ensemble des exécutifs.

**ARTICLE 3 : RETRAIT D'ADHERENTS AU GROUPEMENT**

Les adhérents peuvent se retirer du groupement. Le retrait est constaté par une délibération de l'assemblée délibérante ou par une décision de l'instance autorisée du membre concerné qui fixe la date de sortie du groupement. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur.

## **ARTICLE 4 : ROLE ET OBLIGATIONS DU CIG AU SEIN DU GROUPEMENT**

**4-1/ Le CIG est désigné coordonnateur du présent groupement par l'ensemble des membres du groupement.**

Le siège du coordonnateur est situé 15, rue Boileau, 78 008 Versailles Cedex.

### **4-2/ Les obligations du coordonnateur**

Le CIG centralise l'ensemble des besoins exprimés par chaque membre adhérent du groupement. Ce recueil de besoins s'effectue via un lien extranet mis à disposition des collectivités.

Il mène la procédure de passation, pour le compte de tous les adhérents, jusqu'à la notification au prestataire retenu du marché conclu pour une durée maximale de 4 années.

La procédure mentionnée à l'alinéa précédent comprend dans le détail :

- La rédaction des documents constituant le dossier de consultation,
- La détermination du calendrier de la procédure,
- La rédaction et l'envoi pour publication de l'avis d'appel public à la concurrence,
- La réponse aux questions que peuvent poser pendant la consultation les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation,
- La réception des offres,
- Le cas échéant la demande aux candidats de compléments de candidature en application des dispositions de l'article R2144-2 du Code de la commande publique,
- L'analyse des candidatures et des offres,
- La tenue de la CAO du CIG en tant que CAO du groupement de commandes,
- La demande des documents, prouvant qu'il n'entre pas dans un des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, au candidat à qui la CAO aura décidé d'attribuer le marché, conformément à l'article R2144-4 du même code et le cas échéant au(x) candidat(s) suivant(s) si le(s) précédent(s) n'ont pas obtempéré dans les délais prévus au règlement de consultation,
- Les lettres de rejet aux candidats écartés avec leur motivation,
- Le cas échéant, les lettres de motivation détaillées sur demande expresse des candidats écartés, et la communication des documents administratifs communicables,
- L'autorisation donnée par le conseil d'administration du CIG à son Président de signer le marché avec l'attributaire choisi par la CAO,
- La rédaction du rapport de présentation prévu aux articles R2184-1 à R2184-3 du code de la commande publique
- La signature des pièces du marché par le Président du CIG, puis leur transmission au service chargé du contrôle de la légalité,
- La notification du marché au titulaire,
- L'accomplissement des modalités de publicité réglementaires,
- La « collecte » et la centralisation des bons de commande préparés par les adhérents,
- La centralisation des bons de commande émis par les membres du groupement, leur transmission au titulaire,
- L'éventuelle reconduction annuelle du marché,
- L'envoi de toute autre information relative au marché, sollicitée par les membres du groupement,
- La passation d'éventuels avenants et/ou marchés complémentaires
- L'agrément d'éventuels sous-traitants.

La mission du coordonnateur prend fin lorsque la convention et le marché expirent.

Accusé de réception en préfecture  
091-219102431-20200921-2424-DE  
Date de télétransmission : 24/09/2020  
Date de réception préfecture : 24/09/2020

#### **4-3/ La commission d'appel d'offres du coordonnateur - ses attributions**

La commission d'appel d'offres du groupement est celle du coordonnateur ; les adhérents n'y sont pas représentés.

Celle-ci est présidée par le Président du CIG et fonctionne selon les règles des articles L1414-2, L1414-3 et L1411-5 du Code général des collectivités territoriales.

#### **ARTICLE 5 : ROLE ET OBLIGATIONS DES ADHERENTS AU SEIN DU GROUPEMENT**

Chaque membre du groupement doit :

- Déterminer l'étendue de ses besoins en **constitution de registres**,
- Envoyer au CIG la présente convention, accompagnée de l'engagement d'adhésion signé (annexe 1 à la présente), de la délibération de la collectivité (ou de l'établissement) autorisant l'adhésion au groupement de commandes (l'estimation de ses besoins étant réalisée via le lien extranet),
- Envoyer au CIG son (ses) bon(s) de commande,
- **Planifier avec le fournisseur la prise en charge des feuillets à relier et réceptionner les registres constitués**, à la suite du (des) bon(s) de commande transmis au prestataire par le CIG en tant que coordonnateur,
- Mettre en paiement au profit du fournisseur, titulaire du marché, 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 CIG sur toute anomalie présentée par **les travaux de reliure**.

#### **ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT**

Le CIG ne perçoit aucune rémunération, ni ne demande aucune participation financière aux adhérents, au titre des frais de procédure et de fonctionnement du groupement de commandes.

#### **ARTICLE 7 : MODIFICATION DES TERMES DE LA PRESENTE CONVENTION**

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

#### **ARTICLE 8 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA PRESENTE CONVENTION**

Font également partie intégrante de la présente convention :

- Annexe 1 : Engagement d'adhésion au groupement de chaque membre du groupement,
- Annexe 2 : Délibération des membres du groupement,
- Annexe 3 : Liste des membres du groupement.

A Versailles, le **12 DEC. 2019**

Pour le Centre de gestion,  
coordonnateur du groupement,

Le Président,



Jean-François PEUMERY  
Maire délégué de ROCQUENCOURT  
1<sup>er</sup> Vice-président de la Communauté d'Agglomération  
de Versailles Grand Parc

Accusé de réception en préfecture  
091-219102431-20200921-2424-DE  
Date de télétransmission : 24/09/2020  
Date de réception préfecture : 24/09/2020

**ANNEXE 1 :**  
**ENGAGEMENT CONTRACTUEL DE L'ADHERENT AU GROUPEMENT DE**  
**COMMANDES POUR LA RELIURE DES ACTES ADMINISTRATIFS**  
**ET/OU DE L'ETAT CIVIL**

**I. IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE OU DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC ADHERENT :**

Dénomination : Mairie de Fontenay-lès-Briis

SIRET : 219 102 431 00018

Adresse : 1 Place de la Mairie

Code postal : 91640 Ville : Fontenay-lès-Briis

Téléphone : 01 64 90 70 74 Télécopie : 01 64 90 78 14

Nombre d'habitants (communes) : 2214

Nombre d'agents (EPCI) :

Comptable assignataire des paiements : Trésorerie de Dourdan

Personne compétente pour fournir les renseignements énumérés à l'article R2191-60 du code de la commande publique

~~Madame~~ / Monsieur Le Maire / ~~Président(e)~~ [rayer les mentions inutiles]

Nom : DEGIURY  
Prénom : THIERRY  
Qualité : Maire

**II. IDENTIFICATION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR (ADHERENT DU GROUPEMENT) ET DU REFERENT DE CELUI-CI :**

- Représentant du pouvoir adjudicateur, signataire de la convention et du présent document qui lui est annexé :

Monsieur     Madame

Nom : DEGIURY

Prénom : THIERRY

Qualité : Maire

Accusé de réception en préfecture  
091-219102431-20200921-2421-DE  
Date de télétransmission : 24/09/2020  
Date de réception préfecture : 24/09/2020

- Référent (personne en charge du suivi du dossier dans la collectivité) :

Monsieur  Madame

Nom prénom : MONGELARD MURIEL

Fonctions : Responsable Finances - Commande publique

Téléphone : 01 64 90 58 61

Mél : comptabilite @ mairie - fontenay - les - briis . fr

III. ENGAGEMENT CONTRACTUEL :

Je soussigné(e) Monsieur DEGIURY THIERRY autorisé(e) par une délibération en date du ....., adressée en Préfecture le .....

- Adhère au groupement de commandes pour la reliure des actes administratifs et/ou de l'état civil
- Et
- Engage le pouvoir adjudicateur que je représente à rémunérer le titulaire du marché passé pour le compte du groupement de commandes auquel j'ai souscrit, par application du prix fixé dans l'acte d'engagement de ce marché.

A Fontenay-les-Briis, le 24 septembre 2020

Signature du Membre du groupement :  
(Nom, Prénom, Qualité)



Pour le Maire empêché,

L'adjoint(e) au Maire  
Catherine DUPONT  
1<sup>ère</sup> Maire-adjointe

Accusé de réception en préfecture  
091-219102431-20200921-2421-DE  
Date de télétransmission : 24/09/2020  
Date de réception préfecture : 24/09/2020