



## CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

Conformément aux articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la Commande Publique, la présente convention a pour objet la création d'un GROUPEMENT DE COMMANDES entre les soussignés :

### **La Communauté de Communes des Hautes Vosges (CCHV)**

BP 60091 - 88403 Gérardmer Cedex

SIRET N° 200 071 157 00016

Représentée par Monsieur Didier HOUOT, Président,

Dûment habilité par délibération en date du.....,

### **La Communauté de Communes Porte des Vosges Méridionales (CCPVM)**

4 Rue des Grands Moulins - Saint-Etienne Lès Remiremont

BP 40056 - 88202 Remiremont cedex

SIRET N° 200 068 377 00015

Représentée par Madame Catherine LOUIS, Présidente,

Dûment habilité par délibération en date du.....,

### **Ainsi, il a été exposé et convenu ce qui suit :**

#### **Préambule :**

Le massif forestier du Fossard s'étend autour des forêts domaniales du Petit et du Grand Fossard. Cet espace boisé se répartit entre des forêts publiques (domaniales et communales) et privées. Il s'agit d'un grand site naturel et forestier fréquenté (10 000 ha), avec une richesse paysagère, patrimoniale et historique importante et des enjeux de biodiversités remarquables. Il constitue un terrain de découverte (grand plateau) propice à la découverte pour les sportifs et les familles.

La Communauté de Communes des Hautes Vosges (CCHV), la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) et l'Office National des Forêts (ONF) travaillent collectivement autour d'un projet global de valorisation du Massif du Fossard, comprenant la création de plusieurs parcours de découverte.

Vu la convention de coopération du 2 octobre 2020, la Communautés de Communes de la Porte des Vosges Méridionales et la Communauté de Communes des Hautes Vosges conviennent après approbation de leurs organes délibérants respectifs de s'associer pour créer un groupement de commandes pour la conception de parcours d'interprétation. La présente convention définit les modalités de fonctionnement de groupement.

## **1. OBJET DU GROUPEMENT**

Sur le fondement de l'article L2113-6 du Code de la Commande Publique, le groupement est créé en vue de la conception de parcours d'interprétation dans le cadre du projet de valorisation du Massif du Fossard.

## **2. DUREE DU GROUPEMENT**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties et expirera à la date d'expiration du marché, objet du présent groupement de commandes.

## **3. MODALITE D'ADHESION ET DE RETRAIT DES MEMBRES AU GROUPEMENT**

Chaque membre adhère au groupement de commandes par décision, selon ses règles propres, notifiée au coordonnateur.

L'adhésion des membres relevant du code général des collectivités territoriales est soumise à l'approbation de leurs assemblées délibérantes respectives. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Le retrait de l'un des membres devra être motivé par délibération et ne pourra avoir lieu qu'en cas d'accord unanime des membres du groupement.

Si le retrait intervient en cours d'exécution du marché, la collectivité-membre devra s'acquitter de l'intégralité de sa participation financière.

## **4. DESIGNATION DU COORDONNATEUR AYANT QUALITE DE POUVOIR ADJUDICATEUR**

La Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales est désignée comme coordonnateur du groupement de commandes, ayant la qualité de pouvoir adjudicateur.

## **5. MISSIONS DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT**

Le coordonnateur du groupement est chargé de mener une partie la procédure de passation du marché. Il signe le marché ainsi que les avenants et actes de sous-traitance.

**La CCHV possède un logiciel de rédaction des marchés publics. Elle se chargera de rédiger les pièces du DCE et de publier la consultation sur son profil acheteur et sur son compte BOAMP (cf article 6).**

Le coordonnateur sera chargé de :

- centraliser les délibérations des membres du groupement relatives à la création du groupement de commandes et d'organiser la signature de la convention,
- assister les membres dans la définition de leurs besoins et les centraliser,

- ☑ assurer les opérations de sélection du (des) candidat(s) titulaire(s) suivantes :
  - de transmettre en Préfecture les délibérations prises par le Conseil Communautaire du coordonnateur autorisant le Président à signer l'accord-cadre,
  - signer le marché,
  
- ☑ de solliciter tout organisme susceptible d'accompagner financièrement le projet, et de collecter les subventions obtenues ;
  
- ☑ d'exécuter le marché (émission des ordres de service, paiement des factures et procès-verbaux de réception),
  
- ☑ de notifier les garanties et cessions de créances au comptable public,
  
- ☑ de l'élaboration des titres correspondants aux participations financières des EPCI, subventions déduites, en fonction de l'avancement des prestations, selon les règles définies dans le cadre de la présente convention.

La mission de coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération. Elle s'achève, soit à l'expiration de la présente convention (cf. article 2), soit à la suite d'une décision conjointe des parties formalisée par un avenant.

## **6. MISSIONS DE CHACUN DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

Chaque membre du groupement a pour mission :

- ☑ d'adopter par délibération la présente convention et ses éventuelles modifications ;
- ☑ de désigner parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appel d'offres permanente, 1 membre titulaire et 1 membre suppléant chargés de le représenter au sein de la commission d'appel d'offres dudit groupement ;
- ☑ de transmettre tous les documents utiles au coordonnateur du groupement, en particulier les délibérations de chaque assemblée délibérante se rapportant à l'objet de la convention, et ceux permettant d'apprécier ses besoins propres pour permettre la rédaction du dossier de consultation des entreprises ;
- ☑ de s'acquitter, auprès du coordonnateur, du montant des prestations, déduction faite des subventions, selon les modalités définies à l'article 8 et défini dans l'acte d'engagement ;

### Missions particulières de la CC des Hautes Vosges :

- ☑ définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation des entreprises, dans le respect des règles de la commande publique,
- ☑ rédiger le dossier de consultation des entreprises,
- ☑ assurer les opérations de sélection du (des) candidat(s) titulaire(s) suivantes :
  - opérations afférentes à la publicité,
  - transmettre les dossiers aux candidats via son profil acheteur,
  - informer les candidats,
  - réceptionner les offres,
  - rédaction du rapport d'analyse,
  - notifier le marché au(x) cocontractants(s) via son profil acheteur,

## **7. MODE DE PASSATION DES MARCHES ET COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DU GROUPEMENT**

### **→ Mode de passation du marché**

La passation du marché respecte les règles et procédures imposées par la réglementation et notamment les dispositions du Code de la Commande Publique.

### **→ Commission d'Appel d'Offres**

L'autorité chargée de choisir l'attributaire est l'organe délibérant du coordonnateur sur proposition de la commission d'appel d'offres du groupement. La CAO sera constituée d'un représentant titulaire de la commission d'appel d'offres permanente de chaque EPCI. Pour chaque membre titulaire, un membre suppléant sera prévu. Elle sera présidée par le représentant du coordonnateur du groupement.

Le Président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation et/ou des agents des membres du groupement en matière de marchés publics pour participer à titre consultatif à la commission d'appel d'offres du groupement.

Les convocations sont adressées par mail aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. Le quorum n'est pas requis. En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu.

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présent, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister.

Le contenu des échanges et les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels. A cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

## **8. MODALITES FINANCIERES**

Les frais de publicité et d'annonce liés à la procédure seront facturés aux membres du groupement par la CCHV selon la clé de répartition suivante :

- 50.00 % par la CCHV
- 50.00 % par la CCPVM

Le montant des prestations seront facturés, subventions déduites, aux membres du groupement par le coordonnateur du groupement selon la clé de répartition suivante :

- 50.00 % par la CCHV
- 50.00 % par la CCPVM

## **9. MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Toute modification des termes de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant. Celui-ci doit être approuvé, dans les mêmes termes que la convention, par l'ensemble des membres du groupement. Les décisions des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque tous les membres l'ont approuvée.

## **10. RESPONSABILITES & CAPACITE D'ESTER EN JUSTICE**

La passation du marché est menée par le coordonnateur dans son intégralité au nom et pour le compte de tous les membres du groupement. Le coordonnateur pourra, si nécessaire, agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement, aussi bien en tant que demandeur que défendeur.

Les frais d'avocat(s) et frais de justice (notamment les dommages et intérêts prononcés par une décision devenue définitive), seront facturés aux membres du groupement par le coordonnateur selon la clé de répartition décrite à l'article 8.

L'exécution du marché est menée dans son intégralité, au nom et pour le compte des membres du groupement, ceux-ci sont solidairement responsables des opérations qui sont menées conjointement.

## **11. LITIGES**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Nancy :

Tribunal administratif de Nancy - 5 place de la Carrière - 54036 NANCY CEDEX

Tél : 03 83 17 43 43 - Télécopie : 03 83 17 43 50

Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://nancy.tribunal-administratif.fr>

Fait en 2 exemplaires,

Fait à

**Pour la Communauté de Communes des Hautes Vosges**

Le Président,

**Didier HOUOT**

Fait à

**Pour la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales,**

La Présidente,

**Catherine LOUIS**