Direction des Achats de l'État

Oper Achat

CONVENTION CONSTITUTIVE
D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENT

Entre l'Etat, des établissements publics de l'Etat et des organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1er du décret du 7 novembre 2012

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, et notamment son article 28 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 1er ;

Vu le décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat, et notamment son article 2 ;

Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

La présente convention est établie entre :

L'Etat, représenté par la Direction des Achats de l'Etat
59, Boulevard Vincent Auriol
75013 Paris
Tél : 01 44 97 34 53 - 34 57 - 34 61
Fax : 01 44 97 07 32
Représenté par Monsieur Michel Grévoul, Directeur

Et :
Des établissements publics de l'Etat et organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1er du décret du 7 novembre 2012 dont la liste figure en annexe 2.

L'Etat, les établissements publics et les organismes susmentionnés signataires de la présente convention sont également désignés ci-après collectivement **les « membres ».**

I. Objet de la convention constitutive

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes permanent entre les membres.

Elle s'applique aux marchés, accords-cadres ou toutes autres catégories de contrats passés par les membres dans les domaines suivants :

- Assurances
- Abonnements et documentations
- Affranchissement
- Biens vivants
- Carburants, huiles et produits pétroliers
- Collecte et traitement des déchets
- Collections
- Communication
- Déplacements et hébergement
- Energie et fluides
- Formations
- Fournitures de bureau
- Fournitures et matériels de nettoyage
- Fournitures et matériels de travaux en bâtiments
- Fournitures et matériels d'enseignement supérieur et de recherche
- Impression et reprographie
- Laboratoires, mesures, essais, contrôles, analyses
- Logiciels
- Matériels informatiques
- Mobilier
- Nettoyage
- Prestations immobilières et travaux
- Prestations informatiques
- Prestations intellectuelles
- Restauration et alimentation
- Solutions d'impression
- Télécommunications
- Transport de biens et logistique
- Véhicules et matériel de transport

Conformément à l'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, la présente convention :

- définit les règles de fonctionnement du groupement
- définit le rôle de l'Etat dans l'initialisation de la procédure de passation,
- prévoit les modalités de désignation, au cas par cas, du membre du groupement ayant la charge de mener tout ou partie de la procédure de passation ou de l'exécution du marché public au nom et pour le compte des autres membres,

II. Composition du groupement de commandes

Le groupement de commandes est constitué entre l'Etat, qui peut être représenté par la DAE, un responsable ministériel achats (RMA) ou un responsable des plates-formes régionales achats (RPFRA), et les autres membres signataires de la présente convention.

Chaque membre, autre que l'Etat, est représenté par la personne habilitée à signer les marchés, accords-cadres et conventions de groupements de commandes, identifiée à l'annexe 2.

III. Modalité d'organisation du groupement de commandes

III.1. Siège administratif

Les membres conviennent que le siège administratif du groupement de commandes est établi au siège de la DAE.

III.2. Adhésion

De nouveaux membres peuvent adhérer au groupement à tout moment. L'adhésion d'un nouveau membre fait l'objet d'un avenant à la présente convention, signé par le nouveau membre et la DAE, représentant les membres du groupement. Cette adhésion n'a d'effet que pour les procédures initiées postérieurement à la signature de l'avenant. La DAE informe les autres membres de toute nouvelle adhésion.

III.3. Droit de retrait individuel

Le retrait des membres est de droit. Aucun des membres ne peut s'y opposer.
La décision de retrait est notifiée à la DAE, par tout moyen permettant d'en assurer une date certaine. Le retrait prend effet à la date de notification de cette décision. La DAE informe les autres membres de ce retrait.

Le membre exerçant son droit de retrait reste soumis au respect des engagements qu'il aurait déjà contractés auprès du ou des titulaires d'un ou plusieurs marchés et accords-cadres.

L'exercice du droit de retrait d'un membre n'emporte pas résiliation de la convention, laquelle continue de s'appliquer et de produire ses effets à l'égard des autres membres.

IV. Passation des accords-cadres et marchés subséquents

IV.1 Engagements des membres

En adhérant à la présente convention, les membres s'engagent notamment à :

- fournir tous les éléments descriptifs de leurs besoins,
- contribuer à la réponse aux questions des candidats sur les documents de la consultation, notamment sur les aspects techniques de leurs besoins,
- signer, le cas échéant, avec les titulaires retenus les accords-cadres, les marchés et marchés subséquents à hauteur de leurs besoins propres,
- exécuter les marchés et marchés subséquents et passer les bons de commandes à hauteur de leurs besoins propres,
- respecter le principe d'exclusivité des titulaires d'accords-cadres et de marchés résultant de la présente convention et à passer commande auprès de ces titulaires,
- transmettre au coordonnateur, à sa demande, les éléments d'information recueillis dans le cadre du suivi d'exécution de ces marchés et marchés subséquents, qu'ils relèvent d'indicateurs qualitatifs ou quantitatifs,
- garantir strictement la confidentialité de tous les documents et informations reçus dans le cadre de la présente convention, notamment sur les stratégies d'achat, les projets de documents de la consultation, les éléments relatifs aux candidatures et aux offres, ainsi que toute autre information qui, si elle était divulguée, serait susceptible de porter atteinte, notamment, aux principes de la commande publique et du droit de la concurrence.

IV.2. Désignation et rôle du coordonnateur

IV.2.1. Désignation du coordonnateur

La présente convention confie à l'Etat la fonction de coordonnateur.

IV.2.2. Rôle du coordonnateur

Le coordonnateur est le membre du groupement ayant la charge de mener tout ou partie de la procédure de passation du marché public au nom et pour le compte des autres membres.

Le coordonnateur est en charge :

- de communiquer aux membres, en fin d'année civile, la liste des marchés et accords-cadres mutualisés à renouveler pour l'année suivante,
- d'informer les membres de l'initialisation d'un processus de recensement préalable des besoins,
- de déterminer la stratégie d'achat et la procédure de passation,
- de préciser notamment, lors de l'initialisation du processus décrit à l'article IV.4.1 de la présente convention, les modalités de recensement des besoins, les modalités de signature des marchés, des marchés subséquents et des bons de commande, ainsi que le rôle de chaque membre,
- de recenser les besoins des membres dans les conditions décrites à l'article IV.4.4 de la présente convention,
- d'assurer l'ensemble des opérations relatives à la passation des marchés et accords-cadres, sauf si un membre autre que l'Etat est chargé de ces opérations, en application de l'article IV.3,
- de signer les marchés, accords-cadres ou toutes autres catégories de contrats, sauf si un membre autre que l'Etat est chargé de ces opérations en application de l'article IV.3,
- de signer les marchés subséquents aux accords-cadres conclus dans le cadre du présent groupement de commandes, sauf si un membre autre que l'Etat est chargé de ces opérations en application de l'article IV.3.

IV.3. Désignation et rôle d'un membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation des marchés et accords-cadres

IV.3.1 Modalités de désignation d'un membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation des marchés et accords-cadres

La présente convention peut confier à un membre autre que l'Etat la charge de mener la procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre au nom et pour le compte des autres membres. L'Etat conserve systématiquement l'initiative de l'initialisation du processus de recensement préalable des besoins, tel que défini à l'article IV.4.

La désignation de ce membre se fait sur proposition de l'Etat lors de l'envoi aux autres membres du groupement d'un courriel d'invitation à participer à la procédure, conformément à l'article IV.4.1 de la présente convention.

Le courriel susmentionné détaille, pour chaque processus initié en application de l'article IV.4.1 de la présente convention, l'identité et les fonctions du coordonnateur en charge de tout ou partie de la procédure de passation et, le cas échéant, du membre **en charge de la procédure de passation des marchés et accords-cadres**. Il comprend également l'ensemble des éléments listés en Annexe 3.

IV.3.2 Rôle du membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation des marchés et accords-cadres

Lorsqu'un membre autre que l'Etat est en charge de la procédure de passation des marchés et accords-cadres, il peut signer les marchés, accords-cadres, ou toute autre catégorie de contrats. Il peut également signer les marchés subséquents aux accords-cadres conclus dans le cadre du présent groupement de commandes.

Le courriel d'invitation de l'Etat à participer à la procédure de passation, en application des articles IV.3.1 et IV.4.1, précise les modalités de signature des marchés et accords-cadres.

IV.4. Processus de recensement préalable des besoins et de passation des marchés et accords-cadres

IV.4.1. Initialisation du processus : envoi du courriel d'invitation à participer à la procédure

Le processus de recensement préalable des besoins et de passation des marchés et accords-cadres figure en annexe 1 à la présente convention.

Une invitation à participer à la procédure de marché est transmise par le coordonnateur, par **courriel,** aux autres membres du groupement, **au moins 3 mois** avant la publication de l'avis d'appel à la concurrence ou l'ouverture des négociations dans le cas d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Ce courriel, conformément à l'annexe 3, fixe notamment la date prévisionnelle de publication du marché ou de l'accord-cadre, ou le cas échéant la date d'ouverture des négociations, et invite les membres à se prononcer sur leur participation. Il comporte à cet effet, un « cadre de réponse relatif aux besoins » permettant à chaque membre de fournir les informations relatives à ses besoins et notamment ses besoins actuels, ses consommations passées, ses besoins futurs, ainsi que le mode de facturation accepté.

Les membres disposent alors d'un délai d'au moins **1 mois** pour transmettre le « cadre de réponse relatif aux besoins » complété et signé par une personne habilitée à un RMA ou à un RPFRA, conformément aux modalités prévues aux articles IV.4.2 et IV.4.3 ci-après.

L'envoi du « cadre de réponse relatif aux besoins » vaut également acceptation de la proposition du membre en charge de la procédure de passation des marchés ou accords-cadres.

L'absence de réponse dans le délai fixé par le coordonnateur vaut refus de participer à la procédure de marché. Il n'est plus possible, pour un membre, une fois le délai de réponse forclos, d'être associé à la procédure, sauf acceptation expresse par le coordonnateur jusqu'à la signature du marché ou de l'accord-cadre.

IV.4.2. Processus de remontée des besoins au niveau national

La **personne habilitée à engager chaque membre au niveau national** transmet le «cadre de réponse relatif aux besoins» complété au RMA du ministère dont son entité relève.

IV.4.3. Processus de remontée des besoins au niveau régional

Conformément aux articles II et IV.2.2 ci-avant, les RPFRA sont compétents pour les processus de remontée des besoins initiés au niveau régional.

La transmission du « cadre de réponse relatif aux besoins », pour les processus engagés au niveau régional, s'effectue conformément à l'un des deux schémas décrit au II de l'Annexe n°1, par la personne habilitée à engager chaque membre. Le choix du schéma doit être renseigné dans l'Annexe n°2.

IV.4.4. Suite du processus aux niveaux national et régional

Dans un délai de **1 mois** suivant la date limite de remise au coordonnateur du cadre de réponse relatif aux besoins, ce dernier transmet le cas échéant au membre autre que l'Etat chargé de la procédure de passation un tableau détaillant les besoins consolidés des membres cités individuellement.

Le coordonnateur ou, le cas échéant, le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation des marchés et accords-cadres, contrôle le tableau consolidé et sollicite les membres en tant que de besoin.

Les membres du groupement s'assurent de leur capacité à répondre dans les plus brefs délais à toute sollicitation complémentaire du RMA, du RPFRA ou le cas échant du membre autre que l'Etat chargé de la procédure de passation, visant à expliciter les éléments qu'ils ont transmis.

Le coordonnateur ou le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation examine la compatibilité des besoins exprimés avec la stratégie d'achat et avec le projet de cahier des charges. Il informe les membres de l'intégration ou non de leurs besoins dans la procédure à passer. Tout refus d'intégrer un membre à une procédure fait l'objet d'une décision motivée de la part du coordonnateur ou du membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation.

Le coordonnateur ou le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation transmet le projet de documents de la consultation aux autres membres participant à la procédure de marché au **moins 15 jours** avant la date d'envoi à la publication de l'avis d'appel à la concurrence, ou, dans le cas d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables, au moins 15 jours avant le début des négociations.

Chaque membre du groupement bénéficie du droit de ne pas adhérer à une procédure, droit qu'il lui revient d'exercer dans un délai maximal de **10 jours** après transmission des projets de documents de la consultation par le coordonnateur ou le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation. Le refus de participer à une procédure ne constitue pas un retrait de la présente convention.

Le coordonnateur ou le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation peut solliciter les membres adhérant à la procédure pour l'élaboration des réponses aux questions des candidats sur les documents de la consultation. Les membres concernés répondent dans le délai imparti.

V. Stipulations diverses

V.1. Mode de communication

Exceptées les éventuelles demandes de retrait individuel du groupement permanent adressées par l'un des membres à la DAE, tous les échanges entre les adhérents à une procédure et le coordonnateur ou le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation s'effectuent par courriels à l'adresse indiquée dans le courriel de lancement de la procédure.

Les envois du coordonnateur et le cas échéant du membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation ne s'effectuent qu'à l'adresse de courriel indiquée par chaque membre dans l'annexe 2 à la présente convention.

Les membres informent la DAE de tout changement de l'adresse de courriel de leur(s) représentant(s) habilité(s) indiquée(s) en annexe 2 de la présente convention.

V.2. Frais liés au fonctionnement du groupement

Le coordonnateur prend en charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement du groupement ainsi qu'aux procédures de passation. Lorsque la procédure est confiée à un membre autre que l'Etat celui-ci prend à sa charge le coût de cette procédure.

En application de l'article 28-III de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, les membres sont solidairement responsables des opérations de passation ou d'exécution qui sont menées conjointement. Chaque membre est seul responsable de l'exécution des obligations qui lui incombent pour les opérations dont il se charge en son nom propre et pour son propre compte.

Le coordonnateur ou le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation, exercent leur mission à titre gratuit.

Les membres ont en charge les contentieux afférents à l'exécution de leurs marchés et marchés subséquents.

V.3. Durée de la convention

La présente convention est conclue **jusqu'au 31 mars 2018 et reconductible tacitement par périodes de deux ans.**

V.4. Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée à tout moment par les membres. La résiliation de la présente convention ne peut donner lieu à aucune indemnisation.

VI. Contentieux

La présente convention est régie par le droit français. En cas de difficultés lors de son exécution les parties s'efforcent de résoudre leur différend à l'amiable.
Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ne trouvant pas de solution amiable ressort du Tribunal administratif de Paris.

Document établi en un seul original.
Fait à Paris, le

Pour la Direction des Achats de l'État
Michel GREVOUL,

Pour l'établissement public ou l'organisme
(Nom, qualité du signataire et cachet de l'établissement ou organisme)

ANNEXE 1
Synthèse du processus de recensement préalable des besoins et de passation des procédures

I. Tableau du processus au niveau national

Etapes du processus	Délais T_0 = date prévisionnelle d'envoi à la publication de l'avis d'appel à la concurrence
1- Invitation des membres (siège) par le coordonnateur à préciser leurs besoins et à s'engager dans la procédure de marché et transmission du « cadre de réponse relatif aux besoins » par courriel. Description du processus : désignation du coordonnateur (l'Etat représenté par la DAE ou un ministère) et, le cas échéant, proposition du membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation et précision des modalités de signature des marchés.	$\geq T_0 - 3$ mois
2- Transmission par les membres aux RMA du cadre de réponse relatif aux besoins complété.	$\geq T_0 - 2$ mois
3-Vérification par les RMA de l'habilitation du contact transmettant le besoin.	
4- Transmission par les RMA au coordonnateur ou, le cas échéant, au membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation, du tableau détaillant les besoins consolidés des membres ayant répondu.	$\geq T_0 - 1$ mois
5- Information des membres par le coordonnateur, ou par le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation, de leur intégration ou non dans la procédure de marché et transmission des projets de documents de la consultation.	$\geq T_0 -$ 15 jours francs
6- Chaque membre dispose d'un droit de retrait de la procédure.	$\geq T_0 - 5$ jours francs

II. Tableau du processus au niveau régional

Choisir l'un ou l'autre des schémas dans l'annexe 2.

(Par défaut, pour les établissements et organismes implantés dans une seule région, ou déléguant complètement les procédures d'achat à leurs antennes régionales, le schéma 1 est retenu).

Schéma 1 – Engagement par les antennes régionales, ou par les sièges des membres implantés dans une seule région

Etapes du processus	Délais **T0 = date prévisionnelle d'envoi à la publication de l'avis d'appel à la concurrence**
1- Invitation des membres (siège et le cas échéant antennes régionales) par le RPFRA à préciser leurs besoins et à s'engager dans la procédure de marché et transmission du « cadre de réponse relatif aux besoins » par courriel. **Description du processus : désignation du RPFRA ou du membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation et précision des modalités de signature des marchés subséquents.**	**≥ T_0 – 3 mois**
2- Transmission par les membres au RPFRA du cadre de réponse relatif aux besoins complété.	**≥ T_0 – 2 mois**
3-Vérification par le RPFRA de l'habilitation du contact transmettant le besoin.	
4-Le cas échéant, transmission par le RPFRA, au membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation, des besoins consolidés des membres.	**≥ T_0 – 1 mois**
5- Information des membres par le RPFRA, ou par le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation, de leur intégration ou non dans la procédure de marché et transmission des projets de documents de la consultation.	**≥ T_0 – 15 jours francs**
6- Chaque membre dispose d'un droit de retrait de la procédure.	**≥ T_0 – 5 jours francs**

Schéma 2 - Engagement par les sièges des membres pour le compte de leurs antennes régionales, lorsque les membres souhaitent coordonner ou centraliser leurs décisions d'achat

Etapes du processus	Délais T_0 = date prévisionnelle d'envoi à la publication de l'avis d'appel à la concurrence
1- Invitation des membres (sièges uniquement) par le RPFRA à préciser leurs besoins et à s'engager dans la procédure régionale de marché et transmission du « cadre de réponse relatif aux besoins » par courriel. Description du processus : désignation du RPFRA ou du membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation et précision des modalités de signature des marchés subséquents.	$\geq T_0 - 3$ mois
2-L'antenne régionale concernée peut prendre contact avec le RPFRA pour évoquer plus précisément le projet.	
3-Chaque antenne régionale concernée indique à son siège si elle souhaite rejoindre la procédure régionale de marché.	
4-Le siège du membre indique au RPFRA que l'antenne régionale adhère à la procédure régionale de marché.	
5- Transmission par l'antenne régionale au RPFRA du « cadre de réponse relatif aux besoins » complété	$\geq T_0 - 2$ mois
6-Vérification par le RPFRA de l'habilitation du contact transmettant le besoin.	
7-Le cas échéant, transmission par le RPFRA au membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation des besoins consolidés des membres.	$\geq T_0 - 1$ mois
8- Information des membres (siège et antennes régionales) par le RPFRA, ou par le membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation, de leur intégration ou non dans la procédure de marché et transmission des projets de documents de la consultation.	$\geq T_0 -$ 15 jours francs
9- Chaque membre dispose d'un droit de retrait de la procédure.	$\geq T_0 - 5$ jours francs

ANNEXE 2

- **Raison sociale du membre et numéro SIREN :**

- **Nom, prénom et qualité du signataire de la présente convention**

Nom et prénom
Qualité
Courriel

- **Choix du schéma 1 ou 2 du II de l'annexe n°1 (cocher une des deux cases)** :

Schéma 1 ☐
Schéma 2 ☐

- **Nom, qualité, courriel de chaque agent habilité à engager l'établissement ou l'organisme en tant qu'acheteur, mentionné aux articles II, IV.3 et V.1, et région administrative concernée si les agents habilités diffèrent selon les régions**[1]

NOM et Prénom	Qualité	Courriel	Périmètre concerné
Ex : DUPONT Jean	Responsable de la commande publique	jean.dupont@...	Toute la France
Ex : MARTIN Marie	Directrice des achats	marie.martin@...	Auvergne-Rhône-Alpes

[1] Ce cas de figure concernant uniquement les membres ayant retenu le schéma 1 du II de l'annexe 1.

- **Autres contacts que le membre souhaite voir en copie des courriels d'invitation à participer à la procédure**

NOM et Prénom	Qualité	Courriel	Périmètre concerné
Ex : GARCIA Nicolas	Responsable…	nicolas.garcia@...	Toute la France
Ex : MOREL Nicolas	Responsable…	nicolas.morel@...	PACA

N.B : chaque membre veille à transmettre à la DAE l'annexe 2 mise à jour au fil des mouvements des agents concernés

ANNEXE 3
CONTENU DU COURRIEL D'INVITATION A PARTICIPER A LA PROCURE ENVOYE PAR LE COORDONATEUR

Sont précisés dans ce courriel :

- L'objet de la procédure, ainsi que la stratégie achat à laquelle elle se raccroche le cas échéant ;

- La portée géographique de la procédure engagée ;

- Le calendrier prévisionnel de la procédure ;

- L'identité du coordonnateur (l'Etat représenté par la DAE, un ministère ou une plateforme régionale achat) ;

- Le cas échéant, la proposition du membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation et le rôle de ce dernier, conformément aux stipulations des articles IV.2.2 et IV.3.2 de la présente convention ;

- Les modalités de recensement des besoins, ainsi que le « cadre de réponse relatif aux besoins » ;

- Tout rappel de nature à faciliter la procédure (courriel de la personne habilitée, coordonnées du coordonnateur ou du membre autre que l'Etat en charge de la procédure de passation…) ;

- Le fait que les membres ont la possibilité d'adhérer de façon différée à la procédure concernée.