

REPUBLIQUE FRANCAISE

-----  
Département des Alpes de Haute-Provence  
-----

Service départemental d'incendie et de secours

DELIBERATION N° 2024-44(FIN)

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU BUREAU

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

L'an deux mille vingt-quatre et le 24 septembre, le Bureau du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours s'est réuni au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude CASTEL.

Date de convocation : 30 août 2024

Nombre d'élus en exercice : 5

Présents : 3

Absents : 2

Votants : 3

Réception en Préfecture le :

Délibération certifiée exécutoire le :

Etaient présents : Madame Patricia PAUL, 1<sup>ère</sup> vice-présidente, Monsieur Claude BONDIL, 2<sup>e</sup> vice-président,

**Objet : Convention de groupement de commandes entre le Département des Alpes de Haute-Provence et le SDIS des Alpes de Haute-Provence**

**Le président expose :**

Dans le cadre de la poursuite de la mutualisation entre le Département des Alpes de Haute-Provence et le Service départemental d'incendie et de secours des Alpes de Haute-Provence, il a été identifié, suite au CODIR commun du 1<sup>er</sup> février 2024, certains domaines d'achats qui pourraient faire l'objet d'un groupement de commandes constitué pour une durée de 8 ans.

La passation de marchés groupés entre les deux entités doit permettre d'obtenir des offres plus compétitives au bénéfice des deux entités dans le cadre de la politique d'optimisation de la commande publique du SDIS 04.

Il est donc proposé la passation d'une convention cadre de groupement de commandes entre le Département des Alpes de Haute-Provence et le SDIS des Alpes de Haute-Provence pour la passation de marchés dans les domaines suivants : fournitures et matériels de bureau, papier pour la reprographie, nettoyage des locaux et des vitres, fourniture de produits d'entretien, fourniture de chaînes à neige, fourniture de pièces détachées pour certains véhicules, et autres segments d'achats qui pourraient être identifiés pendant les deux premières années de la présente convention. Dans ce cadre, le Département assurera le rôle de coordonnateur et que l'attribution des marchés sera effectuée par le Département, chaque membre ayant en charge l'exécution de ses marchés.

Il est demandé au Bureau de bien vouloir en délibérer et :

- d'approuver la constitution d'une convention cadre de groupement de commandes entre le Département des Alpes de Haute-Provence et le SDIS des Alpes de Haute-Provence pour la passation de marchés dans les domaines précités,
- d'approuver les termes de la convention constitutive du groupement de commandes annexée au présent rapport,
- d'autoriser le Président du Conseil d'administration à signer ladite convention.

Après en avoir délibéré les membres du Bureau ont adopté ce rapport à l'unanimité, les jours, mois, an que ci-dessus.

Le président du conseil d'administration

  
Jean-Claude CASTEL

Accusé de réception en préfecture  
004-280400169-20240924-2024-44-FIN-DE  
Date de télétransmission : 04/10/2024  
Date de réception préfecture : 04/10/2024

## 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.

Convention cadre de groupement de commandes permanent entre le Département des Alpes de Haute-Provence et le Service d'incendie et de secours des Alpes de Haute-Provence pour la passation de marchés notamment dans les domaines suivants :

- fournitures et matériels de bureau,
- fourniture de mobilier de bureau,
- fourniture de papier pour la reprographie,
- nettoyage des locaux,
- nettoyage des vitres,
- fourniture de produits d'entretien,
- fourniture de chaînes à neige,
- fourniture de pièces détachées pour certains véhicules,
- autres segments d'achats qui pourraient être identifiés pendant les deux premières années de la présente convention.

Cette convention fait suite à une première convention cadre passée pour la période 2018-2024. En application de celle-ci plusieurs groupements et procédures groupées ont été lancées, et des marchés exécutés ou en cours d'exécution.

Cette nouvelle convention cadre permanente a pour objectif de relancer une démarche volontaire des deux entités afin de rationaliser et optimiser encore plus les achats.

Le groupement de commandes est constitué en vue de la sélection des cocontractants pour l'ensemble des membres du groupement, ainsi que la signature et la notification des marchés. Chaque membre du groupement aura son marché propre et sera responsable de son exécution.

Le groupement a pour objectif de couvrir des besoins divers, donc de lancer plusieurs consultations.

### B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification à chaque membre du groupement de commandes.

Elle est conclue pour une durée de 8 ans.

La durée de cette convention a été déterminée pour tenir compte des délais afin de :

- finaliser l'identification des segments d'achats concernés,
- définir les besoins entre membres du groupement,
- préparer les différentes consultations,
- gérer les différentes procédures de marchés publics,
- notifier les contrats,
- exécuter les marchés et les accords cadres pendant une durée de 4 ans,
- enfin, clore les marchés et les accords cadres en cas de problèmes ou de retards d'exécution.

Accusé de réception en préfecture  
004-280400169-20240924-2024-44-FIN-DE  
Date de télétransmission : 04/10/2024  
Date de réception préfecture : 04/10/2024

### C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : Département des Alpes de Haute Provence.

Le siège du coordonnateur est situé :

Hôtel du département

13 rue Docteur Romieu

CS70216

04995 DIGNE LES BAINS CEDEX 9

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse ou 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 (chaque membre devant fournir un état de ses besoins)                                                                                                                                      |
| 3     | Elaborer le dossier de consultation des entreprises                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4     | Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence (profil d'acheteur)                                                                                                                                                                                                               |
| 5     | Permettre le téléchargement des dossiers de consultation (profil d'acheteur)                                                                                                                                                                                                                       |
| 6     | Recevoir les offres et assurer les questions / réponses des candidats (profil d'acheteur)                                                                                                                                                                                                          |
| 7     | Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres pour le jugement des offres                                                                                                                                                                                                |
| 8     | Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres ou du représentant du pouvoir adjudicateur de jugement des offres                                                                                                                              |
| 9     | Le cas échéant en cas de déclaration sans suite de la procédure, gestion de la relance d'une procédure éventuellement sous la forme de procédure concurrentielle avec négociation ou marché négocié sans mise en concurrence selon les cas autorisés par la réglementation (y compris négociation) |
| 10    | Informers les établissements membres du groupement des candidats retenus                                                                                                                                                                                                                           |
| 11    | Informers les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres ou du représentant du pouvoir adjudicateur                                                                                                                                                              |
| 12    | Le coordonnateur signe les marchés pour les membres du groupement                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13    | Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres ou le représentant du pouvoir adjudicateur                                                                                                                                                                        |
| 14    | Transmettre les dossiers en Préfecture pour contrôle de légalité                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15    | Procéder à la notification des marchés                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16    | Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement                                                                                                                                                                                                                           |
| 17    | Le cas échéant, procéder à la publication de l'avis d'attribution et des données essentielles                                                                                                                                                                                                      |

Le coordonnateur signe et notifie les contrats (actes d'engagements distincts pour les lots et les marchés pour chaque lot).

Accusé de réception en préfecture  
004-280400169-20240924-2024-44-FIN-DE  
Date de transmission : 04/10/2024  
Date de réception préfecture : 04/10/2024



Pour ce qui le concerne, chaque membre suit l'exécution du contrat, et notamment passe les bons de commande le concernant dans le respect des dispositions du marché et du montant maximum fixé à l'acte d'engagement

Le coordonnateur se réserve le droit de demander au SDIS un état récapitulatif des paiements effectués dans le cadre de cette convention afin de vérifier l'atteinte du seuil maximum des accords cadres

#### E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- Service départemental d'incendie et de secours

#### F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

| Ordre | Désignation détaillée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Pour le coordonnateur, l'ensemble des missions précitées                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2     | Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur (liste de produits, quantités prévisionnelles, montant de commandes prévisionnel, montants maximums par lots etc.)                                                                                                              |
| 3     | Le cas échéant, indiquer au coordonnateur la personne habilitée qui siègera à la commission d'appel d'offres du groupement à titre consultatif                                                                                                                                                                                                         |
| 4     | Transmettre au coordonnateur, un exemplaire de la délibération l'autorisant à signer le marché, et à anticiper au mieux l'organisation d'un Conseil d'Administration pour ce faire                                                                                                                                                                     |
| 5     | Participer le cas échéant si possible aux réunions de la commission d'appel d'offres du groupement en tant que membre à voix consultative                                                                                                                                                                                                              |
| 6     | Exécuter son marché : commande, contrôle des prestations (réception qualitative et quantitative) et paiement conformément aux dispositions prévues au CCAP du marché et passation des avenants qui le concernent (informer le coordonnateur de la nécessité de passer un avenant ou en cas d'atteinte du montant maximum atteint concernant un marché) |
| 7     | Informer 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'appel d'offres du coordonnateur du groupement

Toutefois, en cas de marché à procédure adaptée notamment, l'organe de décision pour le choix des offres est le représentant du pouvoir adjudicateur du coordonnateur.

#### H - Frais de gestion du groupement

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra donc à sa charge l'ensemble des frais occasionnés par le lancement de chaque consultation.

#### I - Modalités financières

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

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

#### 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

004-280400169-20240924-2024-44-FIN-DE  
Date de réception préfecture : 04/10/2024

L'adhésion d'un membre au groupement de commande se fait par la signature du membre lors de l'adoption de la convention. Il ne peut y avoir d'adhésion d'un nouveau membre.

K - Modalités de retrait du groupement

Les dispositions applicables en la matière sont les suivantes :  
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 Marseille  
31 rue Jean-François Leca  
13235 MARSEILLE CEDEX 2  
Tél : 04 91 13 48 13  
Télécopie : 04 91 81 13 89  
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Fait à DIGNE LES BAINS,

Le .....

| Membre                                         | Représentante      | Fonction                                      | Signature |
|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|-----------|
| Département des Alpes de Haute Provence        | Eliane BARREILLE   | Présidente du Conseil départemental           |           |
| Service départemental d'incendie et de secours | Jean-Claude CASTEL | Président du conseil d'administration du SDIS |           |