

**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT  
DE COMMANDES ENTRE LES SERVICES DEPARTEMENTAUX D'INCENDIE ET DE SECOURS DE  
BOURGOGNE-FRANCHE COMTE**

**Entre les parties représentées par les soussignés,**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de **Côte d'Or** représenté par son Président, M. Hubert POULLOT, dûment habilité par délibération du conseil d'administration en date du 2 juillet 2019,

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du **Doubs** représenté par sa Présidente, Mme Christine BOUQUIN, dûment habilitée par délibération du Bureau du conseil d'administration en date du 16 janvier 2020,

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la **Haute Saône** représenté par son Président, M. Robert MORLOT, dûment habilité par délibération du conseil d'administration en date du 02 mars 2020,

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de **Nièvre** représenté par son Président, M. Guy HOURCABIE, dûment habilité par délibération du Bureau du conseil d'administration en date du 06 mars 2020,

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la **Saône et Loire** représenté par son Président, M. André ACCARY, dûment habilité par délibération du Bureau du conseil d'administration en date du 03 février 2020,

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du **Territoire de Belfort** représenté par son Président, M. Florian BOUQUET, dûment habilité par délibération du conseil d'administration en date du 10 mars 2020,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique,

Vu le Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique,

Vu le code de la commande publique.

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1. Constitution du groupement – Dénomination**

Les Service Départementaux d'Incendie et de Secours de Côte d'Or, du Doubs, de Haute-Saône, de la Nièvre, de la Saône et Loire et du Territoire de Belfort conviennent après approbation de leurs organes délibérants respectifs de constituer un groupement de commandes pour les achats précisés à l'article 2 de la présente convention.

Le présent groupement, constitué sur le fondement des articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique susvisée, est dénommé groupement de commandes des SDIS de Bourgogne-Franche-Comté.

## **Article 2. Périmètre de la convention de groupement de commandes**

La convention de groupement de commandes porte sur tous les segments d'achats relevant de la compétence des SDIS.

Une liste des achats annexée à la présente convention (annexe 1) détermine pour chaque marché l'intitulé, le besoin mutualisé, l'échéance envisagée et le coordonnateur du groupement. Cette liste peut évoluer dans les conditions de l'article 3 de la présente convention.

## **Article 3. Modalités d'adhésion au groupement de commandes et comité de pilotage**

L'adhésion des membres, relevant du Code Général des Collectivités Territoriales, est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante.

Le SDIS du Doubs est chargé de collecter une copie de chacune de ces délibérations.

L'adhésion de nouveaux membres est possible dès lors qu'ils ont adopté les termes de la présente convention par délibération de leur assemblée délibérante, sous réserve de l'accord de la majorité des **06 SDIS** ayant signé initialement cette convention. Cet accord pourra se matérialiser par un simple courrier.

Les nouveaux membres ne pourront pas intégrer les marchés en cours au moment de leur adhésion. Ils ne pourront intégrer que les futures consultations.

Les membres de la présente convention mettent en place **un comité de pilotage et de suivi** constitué pour chaque SDIS d'un représentant en charge de la gestion technique ou logistique, ainsi que d'un représentant en charge de la commande publique.

Le comité de pilotage et de suivi se réunit au moins **une fois par an** afin de dresser le bilan de l'année écoulée et des perspectives pour l'année à venir et les besoins de chacun des membres sont réévalués à cette occasion.

Le retrait d'un membre de la convention de groupement est constaté par une délibération de l'assemblée délibérante du membre concerné. Une copie de la délibération doit être adressée au SDIS du Doubs.

## **Article 4. Identification du pilote de la présente convention et ses missions**

Afin d'assurer la parfaite coordination de cette convention, le SDIS du Doubs est désigné **pilote**. A ce titre, il s'engage à coordonner la gestion administrative de cette convention :

- s'assurer du suivi de la présente convention,
- organiser les réunions du comité de pilotage et en assurer le secrétariat,
- coordonner les modifications de membres à la présente convention (intégration et retrait de membres),
- d'effectuer un bilan annuel des actions en cours et à venir.

Chaque SDIS se chargera de communiquer en interne le bilan annuel et les propositions formulées par le comité de pilotage.

## **Article 5. Identification du coordonnateur ayant la qualité de pouvoir adjudicateur chargé de la gestion de chaque procédure**

L'annexe 1 de la présente convention définit **le coordonnateur** pour chaque procédure engagée par le présent groupement de commandes.

Toutefois, l'annexe 1 est susceptible d'être modifiée par le comité de pilotage décrit à l'article précédent sans qu'il soit nécessaire d'obtenir la validation des modifications des instances délibérantes.

Indépendamment de l'annexe 1, au préalable du lancement de chaque consultation, le SDIS coordonnateur est désigné par écrit par les SDIS prenant part à l'acte d'achat mutualisé, selon le modèle présenté à l'annexe 2 de la présente convention.

## **Article 6. Entrée en vigueur et durée de la convention**

Le groupement de commandes prend effet dès la signature de la présente convention par au moins deux entités et après transmission à son contrôle de légalité par le pilote.

Elle est conclue pour une **durée initiale de 4 ans renouvelable** par tacite reconduction par **période de 4 ans**.

## **Article 7. Modification de la convention**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant approuvé par chacun des membres dans les mêmes termes après approbation des assemblées délibérantes.

## **Article 8. Modalités de prise en charge des frais matériels du groupement**

En raison d'une coordination tournante, les frais engagés par chaque coordonnateur pour mener la procédure de consultation resteront à sa charge (courriers, affranchissement, publicité...).

## **Article 9. Commission d'appel d'offres du groupement**

La commission d'appel d'offres compétente pour les procédures organisées dans le cadre du groupement est celle du coordonnateur conformément à l'article L1414-3 modifié du code général des collectivités territoriales.

Le comptable public dont dépend le coordonnateur, ainsi que le représentant de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, peuvent être invités à participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appels d'offres.

La commission d'appel d'offres du groupement attribue les marchés dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens mentionnés à l'article L2124-1 du code de la commande publique.

Dans le cas de consultations lancées en dessous des seuils européens, le coordonnateur propose aux membres du groupement concernés par la consultation les modalités d'attribution des marchés selon son règlement interne des marchés publics. Le mode d'attribution est ensuite défini d'un commun accord entre les membres.

Pour chaque procédure, une commission d'analyse, composée des représentants des services techniques et achats des S.D.I.S, sera réunie afin de rédiger l'analyse des offres reçues qui sera proposée à la commission d'appel d'offres le cas échéant.

## **Article 10. Mission des coordonnateurs**

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la Commande Publique, à l'organisation des opérations de sélection du/des cocontractant(s) pour les marchés de la présente convention et pour lesquels le groupement a été constitué.

Il signe et notifie les marchés, chaque membre du groupement s'assurant ensuite, pour ce qui le concerne, de sa/leur bonne exécution.

Dans le cadre de sa mission, le coordonnateur est chargé des opérations suivantes :

- recueil des besoins des membres du groupement,
- détermination de la procédure de passation applicable,
- élaboration du dossier de consultation des entreprises,
- publication de l'avis d'appel public à la concurrence,
- remise du dossier de consultation des entreprises aux candidats et réception des candidatures et des offres,
- conduite des opérations de sélection du ou des cocontractants,
- analyse des candidatures et des offres,
- négociation, le cas échéant, avec les opérateurs économiques lorsque la procédure de mise en concurrence et les clauses de la consultation le permettent,
- rédaction des rapports d'analyse des offres,
- convocation de la commission d'appel d'offres / commission des achats,
- le cas échéant, publication de l'avis d'intention de conclure,
- le cas échéant, information des candidats non retenus,
- information des candidats retenus,
- le cas échéant, élaboration du rapport de présentation de la procédure de passation,

- le cas échéant, transmission du marché au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité,
- signature du/des marché(s),
- notification du/des marché(s) au(x) titulaire(s),
- publication des données essentielles du/des marché(s), et de leurs modifications éventuelles, dans un délai de 2 mois suivant la notification
- le cas échéant, publication de l'avis d'attribution,
- le cas échéant, déclaration sans suite de la procédure pour un motif d'intérêt général,
- transmission aux membres du groupement du nom du ou des titulaires retenus avec le prix des prestations, ainsi que tout document nécessaire à l'exécution du marché,
- actualisation et communication à chaque membre du groupement de l'état annuel des consommations,

Lors de la désignation du coordonnateur (cf. annexe n°2) celui-ci se verra confier, le cas échéant, les missions complémentaires suivantes :

- établir des fiches de recensement du marché conformément aux articles R2196-2 à R2196-4 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique,
- exécuter des marchés ainsi que leur paiement pour les seules prestations qui sont à sa charge, sachant que chacun des membres du groupement sera chargé de l'exécution des marchés et de leur paiement pour les prestations qui lui incombent, à hauteur de leurs besoins respectifs,
- conclure des avenants éventuels après accord des membres du groupement concernés,
- délivrer l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché,
- accepter des sous-traitants et l'agrément des conditions de leur paiement,
- reconduire ou non des marchés, après accord des membres du groupement concernés,
- recenser les incidents grevant l'exécution par le titulaire des différents marchés au profit de l'un des membres du groupement, et d'en informer les autres membres concernés,
- assurer la résiliation des marchés, sans accord exprès des assemblées délibérantes des membres, dans les cas suivants :

- Inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique,
- Refus par le titulaire du marché de produire les pièces prévues aux articles D 822-5 et D 822- 7 et 8 du Code du travail,
- Liquidation judiciaire du titulaire du marché,
- Décès ou incapacité civile du titulaire à la condition qu'il ne donne pas lieu à proposition de continuation par les ayants droits ou le curateur.

Dans les autres cas de résiliation, l'accord exprès de chaque membre, par courrier, est requis. Le montant de l'indemnité éventuelle est divisé par le nombre de membres, pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché concerné.

- assurer, après accord des membres du groupement concernés, la mise en œuvre d'une procédure de résiliation non listées ci-dessus ;
- répondre des contentieux liés à la passation des marchés et des actes liés à la mission de coordonnateur.

Par ailleurs, le coordonnateur sera chargé de l'application et du respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données – RGPD).

Il sera notamment chargé :

- de fournir au titulaire du marché public les caractéristiques du traitement des données personnelles,
- d'assurer l'exercice des droits des personnes dont les données sont traitées,
- de veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du titulaire du marché public,
- de superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès des titulaires des marchés publics.

## **Article 11. Obligations de chacun des membres du groupement**

De leur côté, chacun des membres du groupement s'engage à :

- définir préalablement au lancement de la procédure ses besoins propres pour une partie ou l'ensemble des prestations prévues à l'article 2 de la convention,
- formuler ses remarques sur les documents fournis par le coordonnateur dans les délais impartis,
- participer à l'analyse ou à défaut valider le résultat, de l'analyse des candidatures et des offres avant attribution,
- exécuter le ou les marchés portant sur ses propres besoins,
- informer le coordonnateur 4 mois avant la date de reconduction de son souhait de ne pas reconduire un ou plusieurs marchés,
- transmettre au coordonnateur son avis en vue de la conclusion des éventuels avenants en cas de modification du marché,
- gérer et informer le coordonnateur de tout litige/difficulté rencontré avec le titulaire dans l'exécution de ses marchés,
- de s'engager à commander, à l'issue de la/des procédure(s) de passation menée(s) par le groupement, au(x) titulaire(s) du/des marchés des prestations à hauteur de ses besoins propres, tels qu'indiqués dans le(s) cahier(s) des charges,
- de s'engager à ne pas passer commande à un autre prestataire que le titulaire du/des marché(s) pour des prestations faisant partie de l'objet du/des marché(s),
- de participer à l'évaluation du (des) marché(s), en vue de leur amélioration dans le cadre de leur reconduction ou de leur renouvellement,
- de transmettre un état annuel des consommations du (des) marché(s) au coordonnateur,
- de répondre des contentieux liés à l'exécution de sa part du marché.

Chaque membre se charge de l'exécution de ses marchés à l'issue des procédures organisées dans le cadre du groupement. Ainsi, chaque membre du groupement procède à l'émission des bons de commandes pour ses besoins propres, vérifie la bonne exécution de la commande (réception) règle lui-même au titulaire la partie des prestations qui le concerne.

## **Article 12. Clauses financières liées au fonctionnement du groupement**

Le coordonnateur prend en charge les frais occasionnés par la gestion des procédures du groupement dont il a la charge. Aucune participation aux frais de gestion n'est demandée aux autres membres du groupement.

Chaque membre assume les charges relatives à l'intervention et le cas échéant aux déplacements de ses agents au profit du groupement.

Cependant, en cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, dans le cadre d'une procédure contentieuse liée à la procédure qu'il coordonne, la répartition des dommages et intérêts sera divisée par le nombre de membres participant à ladite procédure pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché concerné.

## **Article 13. Capacité à agir**

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour tout litige relatif à la passation du marché. Il informe et consultera les membres sur sa démarche et son évolution.

Les frais de contentieux supportés par le coordonnateur pourront être partagés à part égale avec les membres du groupement de l'achat mutualisé.

## **Article 14. Litiges résultant de la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître entre les membres à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable, préalable à toute procédure contentieuse.

En cas de différend survenant lors de l'exécution de la présente convention, le pilote s'engage à réunir les membres du groupement en vue d'une conciliation.

Au cours de cette réunion, si un arrangement amiable ne venait pas à être convenu, il pourra être décidé de faire appel à une mission de médiation désignée par le Tribunal Administratif de Nancy, par application des articles L 213-1 à L213-10 du Code de justice administrative.

Toute action contentieuse postérieure devra être introduite devant le Tribunal Administratif de Besançon.

La présente convention est établie en huit exemplaires originaux.

A.....Dijon....., le...26 Mai...2020

**Le Président du Conseil d'Administration  
du SDIS de la Côte d'Or**



Préfecture du Doubs

Reçu le **29 MAI 2020**



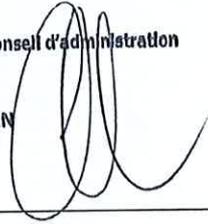
Contrôle de légalité

A. *Besencou*....., le..... 5.1 JAN. 2020.....

**La Présidente du Conseil d'Administration  
du SDIS du Doubs**

La Présidente du conseil d'administration  
du SDIS

Christine BOUQUIN



Préfecture du Doubs

Reçu le 29 MAI 2020



Contrôle de légalité

A Vesoul, le 05 mai 2020

**Le Président du Conseil d'Administration  
du SDIS de la Haute-Saône**



Robert MORLOT

Préfecture du Doubs

Reçu le **29 MAI 2020**



Contrôle de légalité

A....., le.....

**Le Président du Conseil d'Administration  
du SDIS du Jura**

A...*Paugues lesieux*... le... **18 MAI 2020**

**Le Président du Conseil d'Administration  
du SDIS de la Nièvre**

Le Président du Conseil d'Administration  
Du Service d'Incendie et de Secours de la Nièvre

**Guy HOURCABIE**

Préfecture du Doubs

Reçu le **29 MAI 2020**



Contrôle de légalité

A. SAO C.E....., le - 7 FEV. 2020.....

**Le Président du Conseil d'Administration  
du SDIS de la Saône et Loire**

Le Président du C.A. S.D.I.S. 71

André ACCARY

Préfecture du Doubs

Reçu le 29 MAI 2020



Contrôle de légalité

A.....Belfort....., le.....15 AVR. 2020.....

**Le Président du Conseil d'Administration  
du SDIS du Territoire de Belfort**

Pour le président du CASDIS  
et par délégation

Le Directeur départemental par intérim  
des services d'incendie et de secours



Colonel Stéphane HELLEU

Préfecture du Doubs

Reçu le **29 MAI 2020**



Contrôle de légalité

Annexe 1 à la convention de groupement de commandes des SDIS de Bourgogne –  
Franche Comté

<b>Achats</b>	<b>échéance</b>	<b>SDIS Coordonnateur</b>	<b>SDIS potentiels</b>
Acquisition VL et VLU	2020	SDIS 71	SDIS 25-70-90
Aménagement VSAV Cellule	2021	SDIS 25	SDIS 25-70-90
xxxxxx	xxxxx	SDIS xx	
xxxxxx	xxxxx	SDIS xx	
xxxxxxxx	xxxx	SDIS xx	

**Groupement de commandes des SDIS de  
Bourgogne – Franche Comté  
Désignation du coordonnateur  
pour les achats groupés suivants :**

\*\*\*\*\*

M. .... agissant en qualité de représentant du pouvoir Adjudicateur  
du SDIS, désigne :

- le SDIS xx, représenté par M. ...., président de son Conseil d'administration,  
comme coordonnateur du groupement de commandes, pour l'achat groupé portant sur  
.....

Le coordonnateur se verra confier les missions suivantes :

- Délivrance de l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché,
- acceptation des sous -traitants et de l'agrément des conditions de leur paiement,
- reconduction ou non des marchés, après accord des membres du groupement concernés,
- ....

**Fait à**

**Le**

**Le représentant du pouvoir Adjudicateur.**