

0561641E
ACADEMIE DE RENNES
LPO LYCEE DES METIERS MARCELLIN BERTHELOT
AVENUE ROLAND GARROS
56231 QUESTEMBERT CEDEX
Tel : 0297261206

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 1

Numéro d'enregistrement : 6

Année scolaire : 2018-2019

Nombre de membres du CA : 27

Quorum : 14

Nombre de présents : 15

Le conseil d'administration

Convoqué le : 20/09/2018

Réuni le : 01/10/2018

Sous la présidence de : Francois Jousselein

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le code des marchés publics

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés

Pièce(s) jointe(s)

Oui Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Légumes/fruits surgelés

Le conseil d'administration autorise la signature de la convention d'adhésion au marché alimentaire pour les légumes et fruits surgelés du 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019.

Renouvelable 1 fois par expresse reconduction

Résultats du vote

Suffrages exprimés : 15

Pour : 15

Contre : 0

Abstentions : 0

Blancs : 0

Nuls : 0

N° d'adhérent :

Nom de l'établissement :

CONVENTION D'ADHESION - MARCHES ALIMENTAIRES

Marché n°M 107 « Légumes et fruits surgelés »
du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019
Renouvelable 1 fois par expresse reconduction

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code de l'éducation, partie législative, notamment l'article L421-10,
Vu le Code de l'éducation, partie réglementaire,
Vu l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Vu la délibération N°.....en date du
votée par le conseil d'administration de l'établissement adhérent. *(Joindre la délibération à cette convention).*

Entre les établissements publics de l'état, les établissements publics locaux, les collectivités territoriales, il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

Afin de réaliser des achats dans les conditions économiques les plus avantageuses, les établissements et services adhérents, décident de créer un groupement de commandes prévu à l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015.

ARTICLE 2 – DUREE

La présente convention prendra effet à la date de la dernière réception de l'acte exécutoire d'acceptation de la présente convention par les établissements adhérents.

Le groupement de commandes est constitué pour une durée égale à la durée du marché des prestations concernées. Si le marché prévoit un renouvellement, la présente convention est valide pour l'année ou les années d'exécution supplémentaires, en fonction des modalités prévues le cahier des clauses du marché considéré.

Le groupement est dissout de plein droit au terme de sa durée contractuelle, sauf prorogation par voie d'avenant après décision de l'assemblée.

ARTICLE 3 – DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT COORDONNATEUR

L'établissement coordonnateur est le collège Beaumanoir de Ploërmel, siège du groupement de commandes régi par la convention de création du groupement de services.

ARTICLE 4 – REGLES D'ADHESION OU DE SORTIE

1°) Adhésion

- Pour adhérer au groupement de commandes, il faut au préalable adhérer au groupement de services dans les conditions prévues par son règlement.

- Etre à jour du paiement de la cotisation annuelle (160 €).

2°) Les sorties du groupement de commandes ne sont possibles qu'à la fin de la durée de la présente convention, sauf cas de force majeure tenant au bon fonctionnement du service de l'éducation.

ARTICLE 5 - MODE DE FONCTIONNEMENT :

A – OBLIGATION DES ETABLISSEMENTS

- Assister aux réunions de la C.A.O. du groupement
- Transmettre un état des besoins quantitatifs correspondant à la prévision pour la durée du marché par le biais de la fiche de renseignement et du support informatique ou par mail.
- Participer, en collaboration avec l'établissement coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et techniques (élaboration des documents techniques) si besoin.
- Signer un acte d'engagement avec le titulaire du marché retenu à hauteur de ses besoins propres tels que déterminés dans son état des besoins.
- Exécuter son marché : commandes, contrôle de la bonne réalisation de la prestation et paiement conformément aux dispositions prévues par le cahier des charges établi par le représentant de l'établissement coordonnateur.
- Informer l'établissement coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ces marchés. Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement.
- Transmettre à l'établissement coordonnateur tout remplacement du représentant de la C.A.O. de l'établissement.

B – MISSION DE L'ETABLISSEMENT COORDONNATEUR

L'établissement coordonnateur après avis de l'assemblée est chargé de toutes les opérations administratives concernant une consultation collective.

A ce titre il réalise les opérations suivantes :

- Définition des prestations et constitution des lots et articles ;
- Recensement des besoins ;
- Rédaction des cahiers des charges ;
- Constitution des dossiers de consultation
- Publication des avis d'appel à la concurrence ;
- Expédition des dossiers aux candidats ;
- Réception des offres ;
- Convocation des adhérents éventuellement, du représentant de la DDCCRF, du comptable de l'établissement coordonnateur, des personnalités qualifiées pour les réunions des C.A.O. pour l'ouverture des plis et l'attribution des marchés ;
- Enregistrement des offres et mise en état d'examen ;
- Réception des échantillons ;
- Organisation des réunions de choix ;
- Rédaction des procès verbaux ;
- Mise en forme des marchés ;
- Expédition aux établissements des projets de marché et des offres retenues ;
- Information des fournisseurs écartés ;
- Transmission au contrôle de légalité des pièces ;
- Notification des marchés aux entreprises.
- Diffusion des fiches techniques ;
- Suivi des marchés et transmission des ajustements de prix ;
- Aide à la gestion du contentieux ;
- Rédaction du rapport de présentation ;
- Publication de l'avis d'attribution.

Le contentieux se gère au niveau de chaque adhérent mais il en est rendu compte au représentant de l'établissement coordonnateur qui assistera l'adhérent dans ses démarches.

ARTICLE 6 – LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La commission d'appel d'offres du groupement est composée conformément aux dispositions l'article L1414-3 du CGCT (par les représentants élus des C.A.O. des adhérents.)

La C.A.O. ne délibère valablement que si la moitié plus un des membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée deux jours plus tard et peut délibérer sans condition de quorum. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Les décisions de la C.A.O. consignées dans un procès verbal de réunion, obligent tous les membres.

Peuvent être invités aux réunions de la C.A.O., et siègent avec voix consultative :

- le comptable de l'établissement coordonnateur ;
- un représentant de la DDPP du département où sont implantés les établissements membres ;
- des personnalités désignées par le représentant de l'établissement coordonnateur où par les adhérents en raison de leur compétence dans les domaines de la consultation.

La C.A.O. se réunit sur convocation du représentant de l'établissement coordonnateur afin de procéder à l'ouverture des plis et au choix du titulaire du marché. Elle est présidée par le représentant de l'établissement coordonnateur.

La C.A.O. fonctionne selon les dispositions de l'article L. 1411-5 du CGCT.

Il appartient à chaque acheteur de définir les règles applicables en matière de remplacement des membres, titulaires ou suppléants, de la CAO. Le remplacement total de la commission n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la CAO ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, conformément aux prescriptions de l'article L. 2121-22 du CGCT.

La C.A.O. peut créer des commissions techniques pour des études particulières ou des évaluations de produits ou prestations. Elles l'assistent dans les tâches préparatoires.

Fait à Ploërmel, le

Le représentant légal de l'établissement coordonnateur
La Principale,
Collège Beaumanoir, Ploërmel

Nom de l'Etablissement ou du Service :

Mme Nathalie COLLE

Nom et qualité du représentant légal :

(signature)

20 septembre 2018

C.A.O. : Commission d'Appel d'Offres

Assemblée générale : Réunion des adhérents ne siégeant pas pour l'attribution d'un marché