

## **ARTICLE 1 – Portée et fonctionnement du groupement de commandes**

---

### **Article 1.1 – Objet du groupement de commandes**

La présente convention a pour objet :

- De constituer un groupement de commandes afin de conduire une démarche d'appel public à la concurrence portant sur le gardiennage du campus de l'Université d'Orléans et du campus du CNRS d'Orléans ;
- De désigner le coordonnateur dudit marché ;
- De fixer, d'une part, les modalités d'organisation de l'ensemble des opérations et d'autre part, les modalités de participation financière de chacun des membres du groupement.

Dans ce cadre, il a été identifié l'opportunité de reconduire le dispositif de mutualisation des achats pour couvrir leurs besoins communs.

Pour ce faire, les parties ont convenu de créer un groupement de commandes, conformément à l'article L. 2113-6 du code de la commande publique, pour la passation d'un marché de :

- Gardiennage.

### **Article 1.2 – Composition du groupement de commandes**

Les établissements précités sont membres du groupe.

Chaque établissement est représenté par son représentant légal.

Chaque membre procède à la notification son marché afin de pouvoir l'exécuter en toute autonomie et à hauteur de ses besoins propres.

### **Article 1.3 – Objet du marché**

Les marchés d'une durée de 12 mois renouvelables trois (3) fois pour une période d'un an, ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles les titulaires, retenus à l'issue de la procédure, mettent en œuvre les prestations susmentionnées.

Chaque adhérent pourra également commander des lots, avec les options de personnalisation souhaitées, pour les quantités souhaitées.

La notification des deux marchés est prévue pour le dernier trimestre de l'année 2025.

## **ARTICLE 2 – DESIGNATION ET RÔLE DU COORDONNATEUR**

---

### **Article 2.1 – Désignation du coordonnateur**

Conformément à l'article L. 2113-7 du code de la commande publique, les membres du groupement désignent l'Université d'Orléans comme coordonnateur du groupement, ayant qualité de représentant du pouvoir adjudicateur.

### **Article 2.2 – Rôle du coordonnateur**

En application des dispositions réglementaires, le coordonnateur procède à l'organisation de l'ensemble des opérations suivantes (liste non-exhaustive) :

## CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES

MARCHES NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DES DEUX ETABLISSEMENTS
---

### *Entre*

L'Université d'Orléans, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel sis au Château de la Source, avenue du Parc Floral BP 6749, 45067 ORLEANS Cédex 2, représenté par son président, M. Éric BLOND légalement habilité par la délibération n°2021-9 en date du 4 février 2021, ci-après désigné comme « le coordonnateur » ;

### *Et*

Le Centre National de la Recherche Scientifique, établissement public à caractère scientifique et technologique, sis au 3 avenue de la recherche scientifique, 45100 ORLEANS, représenté par son président, M. Antoine PETIT, par délégation, M. Ludovic HAMON, délégué régional de la délégation Centre Limousin Poitou-Charentes, ci-après désigné comme « le membre » ;

Vu le code de la commande publique et notamment ses articles L. 2113-6, L. 2113-7 et L. 2113-8,

Est constituée une convention de groupement de commandes.

Le versement du montant des frais publication sera effectué par virement au compte ouvert au nom de l'Agent comptable de l'Université d'Orléans) :

**Banque : Trésor Public**  
**Compte n° 0000 10000 20**  
**Code banque : 10071**  
**Code guichet : 45000**  
**Clé RIB : 37**

## **ARTICLE 5 – MODIFICATIONS, RESILIATION DE LA CONVENTION**

---

### **Article 5.1 – Modifications de la convention**

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant approuvé par l'ensemble des membres du groupement. L'avenant ne prend effet qu'à compter de l'accord donné par l'ensemble des parties.

### **Article 5.2- Résiliation de la convention**

La convention pourra être résiliée à tout moment d'un commun accord des parties, qui signeront à cet effet un accord écrit indiquant leur décision de mettre fin à leurs engagements.

Dans le cas où l'une des parties ne respecterait pas les obligations mises à la charge par la convention, son cocontractant aura la faculté de lui adresser une lettre recommandée avec accusé de réception le mettant en demeure de les respecter. A défaut pour la partie défaillante d'apporter une solution à son manquement dans un délai de 15 jours à compter de la réception de cette lettre recommandée, son cocontractant pourra résilier la convention de plein droit par l'envoi d'une seconde lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 6 – REGLEMENT DES LITIGES**

---

La présente convention est régie par le droit français. Elle débute à la notification du premier marché et s'achève à la résolution du dernier marché.

Les parties s'engagent à rechercher prioritairement une solution amiable à tout litige qui surviendrait à propos de l'exécution, de l'interprétation ou de la validité de la convention. Elles conviennent de se réunir dans les 15 jours à compter de la survenance du litige ou de la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiée par la partie la plus diligente.

Si un terme d'un délai de 30 jours suivant la réunion, les parties ne parviennent pas à résoudre amiablement le litige, celui-ci sera alors soumis au :

**Tribunal Administratif d'Orléans**  
28 rue de la Bretonnerie  
45057 ORLEANS CEDEX 1  
Tél : 02.38.77.59.00 – 02.38.53.85.16 (télécopie)  
Courriel : [greffe.ta@juradm.fr](mailto:greffe.ta@juradm.fr)

Fait à ORLEANS, le 01/04/2025

Le Délégué Régional,

Ludovic HAMON

Le Président de l'Université d'Orléans  
  
Eric BLOND

- Définir le calendrier et l'organisation administrative, juridique et technique de la consultation ;
- Procéder au recensement des besoins des membres du groupement et définir la procédure à mettre en œuvre ;
- Coordonner l'élaboration et la rédaction du dossier de consultation ;
- Rédiger des avis d'appel public à la concurrence et assurer l'ensemble de la procédure de publicité (publicité, réponses aux questions des entreprises, réception et ouvertures des offres, etc.) ;
- Coordonner avec le membre du groupement l'ouverture, l'analyse des offres et le choix de l'attributaire ;
- Assurer les procédures de notification consécutives aux choix de l'attributaire (informations aux candidats non-retenus, mise en signature et notification au titulaire, avis d'attribution, etc.) ;
- Transmettre aux membres du groupement les pièces nécessaires à l'exécution du marché.

A l'issue de la procédure de mise en concurrence, le coordonnateur signe et notifie le marché au titulaire retenu, pour le compte et au nom de l'ensemble des membres du groupement, chaque membre du groupement s'assurant de sa bonne exécution pour ce qui le concerne.

En cours d'exécution du marché passé dans le cadre du groupement, le coordonnateur demeure en charge des actes suivants :

- La conclusion des avenants intervenant au cours de l'exécution du marché ;
- La reconduction ou la non-reconduction du marché ;
- La coordination du pilotage de l'exécution du marché.

### **ARTICLE 3 – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DU GROUPEMENT**

---

Une commission d'attribution est créée. Elle est présidée par la personne responsable des marchés de l'Université d'Orléans ou son représentant.

Elle donne son avis au coordonnateur sur le choix du titulaire du marché.

La commission est composée comme suit :

- Avec voix délibérative : le représentant légal de chaque membre du groupement ou de son représentant dûment habilité, à raison d'une voix par membre du groupement ;
- Avec voix consultative : des experts compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation, désignés par le coordonnateur à son initiative ou sur proposition des autres membres du groupement ;
- Avec voix consultative : l'agent comptable du coordonnateur ou son représentant.

### **ARTICLE 4 – MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT**

---

Les missions du coordonnateur ne donnent pas lieu à indemnisation.

Les frais de procédure et notamment les frais de publications relatifs à l'avis d'appel public à la concurrence ainsi que l'avis d'attribution sont pris en charge, pour moitié par l'Université d'Orléans et le CNRS.

Pour assurer et faciliter le bon déroulement de la procédure, l'Université d'Orléans procède à la prise en charge totale des dépenses puis refacture au CNRS.

La refacturation se fera pour moitié, sur la base des factures émises par le journal d'annonces légales Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP). Pour information, le montant est à ce jour d'environ 900€ pour l'avis d'appel à la concurrence et d'environ 450€ pour l'avis d'attribution. Ce montant est à titre indicatif. Le comptable chargé du paiement est l'Agent Comptable du CNRS.