

SÉANCE DU
12 MAI 2022

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 45

OBJET

**Adhésion au groupement
de commandes
permanent pour la
dématisation des
procédures**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 13 mai 2022
par voie d'affichages
notifié le
transmis en sous-préfecture
le 13 mai 2022
et qu'il est donc exécutoire.

Le 13 mai 2022

Pour le Maire,
Par délégation,
Le Directeur Général des Services

Denis TRINQUÈSSE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE
LA COMMUNE NOUVELLE
DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

L'an deux mille vingt-deux, le 12 mai à 20 heures, le Conseil Municipal de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 5 mai deux mille vingt-deux, s'est réuni à l'Hôtel de Ville sous la Présidence de Monsieur Arnaud PÉRICARD, Maire de la commune nouvelle.

Etaient présents :

Monsieur LEVEL, Madame HABERT-DUPUIS, Madame PEUGNET, Monsieur BATTISTELLI, Madame MACE, Monsieur JOLY, Madame TEA, Madame NICOLAS, Monsieur VENUS, Madame AGUINET, Monsieur MILOUTINOVITCH, Madame de JACQUELOT, Monsieur BASSINE, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON*, Madame PEYRESAUBES, Madame LESUEUR*, Monsieur JOUSSE, Monsieur ALLAIRE, Madame ANDRE, Madame BRELURUS, Madame NASRI, Monsieur de BEAULAINCOURT, Madame SLEMPKES, Monsieur LEGUAY, Monsieur SAUDO, Monsieur NDIAYE, Madame GRANDPIERRE, Monsieur SALLE, Monsieur JEAN-BAPTISTE, Madame RHONE, Madame CASTIGLIEGO, Monsieur GREVET, Monsieur BENTZ, Monsieur ROUXEL

*Monsieur MIGEON présent à partir du dossier 22 C 02

*Madame LESUEUR présente à partir du dossier 22 C 02

Avaient donné procuration :

Monsieur SOLIGNAC à Monsieur de BEAULAINCOURT
Monsieur PETROVIC à Monsieur MIGEON
Madame GUYARD à Monsieur VENUS
Monsieur HAÏAT à Monsieur PERICARD
Madame BOUTIN à Monsieur LEGUAY
Madame GOTTI à Madame MACE
Madame de CIDRAC à Madame HABERT-DUPUIS
Madame MEUNIER à Monsieur JOUSSE
Madame FRABOULET à Monsieur GREVET

Secrétaire de séance :

Monsieur LEGUAY

Accusé de réception en préfecture
078-200086924-20220512-22-C-17-DE
Date de télétransmission : 13/05/2022
Date de réception préfecture : 13/05/2022

OBJET : ADHÉSION AU GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENT POUR LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

RAPPORTEUR : Madame NICOLAS

**Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs,**

Depuis 2005, le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la région d'Île-de-France (CIG Grande Couronne) coordonne le groupement de commandes « dématérialisation des procédures » dans le domaine de la commande publique qui a donné lieu à cinq millésimes depuis cette date. L'objectif a été de permettre aux collectivités adhérentes au groupement et au CIG de répondre à leur obligation réglementaire de réception dématérialisée des offres dans le cadre des consultations qu'elles opèrent, de mutualiser les besoins d'accès aux plateformes numériques et de promouvoir l'innovation numérique dans les processus métiers.

Par délibérations du Conseil Municipal en date du 22 mai 2014 puis du 11 avril 2018, la Ville de Saint-Germain-en-Laye avait souhaité adhérer à ce groupement de commandes pour les périodes 2014-2018 puis 2019-2022 sur les périmètres suivants :

- Dématérialisation des procédures de passation des marchés publics (lot n°1),
- Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité (lot n°2),
- Télétransmission des flux comptables (lot n°3),
- La fourniture de certificats électroniques par une autorité habilitée (lot n°4),
- L'équipement en prestations de services et fournitures connexes nécessaires au fonctionnement des prestations susvisées, à savoir :
 - o L'archivage électronique, par un tiers-archivage agréé, des actes générés par les solutions de dématérialisation,
 - o La mise en place d'un système de convocation électronique.

Depuis, par délibérations du Conseil Municipal en date du 25 novembre 2021, la Ville a souhaité se retirer du groupement de commandes en cours pour ce qui concerne le lot n°1 relatif à « la dématérialisation des procédures de marchés publics », compte tenu de son adhésion au groupement d'intérêt public Maximilien à partir du 1^{er} janvier 2022.

Un nouveau groupement de commandes porté par le CIG Grande Couronne est en cours de constitution, avec une entrée en vigueur prévue à compter du 1^{er} janvier 2023 et ce pour une durée permanente. Ce groupement a notamment pour objet de permettre aux collectivités d'accéder à moindre coût à des plateformes :

- De télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
- De télétransmission des flux comptables ;
- De fourniture de certificat pour les signatures électroniques ;
- De convocations électroniques.

Chacune de ces prestations est bien entendu à la carte, et libre choix est laissé à la collectivité de sélectionner tout ou partie d'entre elles.

Le groupement de commandes évite à chaque collectivité de lancer une consultation individuelle et permet d'obtenir des tarifs préférentiels. Compte tenu de la complexité du contenu technique du cahier des charges et de la procédure à conduire, cette démarche s'inscrit dans une logique de simplification administrative et d'économie financière.

À cette fin, une convention constitutive de ce groupement de commandes a été établie.

Cette convention prend acte du principe et de la création du groupement de commandes. Elle désigne le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne comme coordonnateur. En qualité de coordonnateur du groupement, le CIG a notamment pour mission de procéder à l'ensemble des opérations conduisant au choix des titulaires des marchés et accords-cadres, au nom et pour le compte des membres du groupement, dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics. Cette mission consiste à assurer la procédure de mise en concurrence ainsi que l'attribution, la signature et la notification des marchés publics.

La convention prévoit que les membres du groupement habilite le coordonnateur à attribuer, signer et notifier les marchés et accords-cadres au nom et pour le compte de l'ensemble des membres constituant le groupement. À ce titre, la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur du groupement de commandes.

La convention prévoit que le groupement de commandes est à durée indéterminée. Néanmoins, les membres adhérents pourront sortir du groupement chaque année au moyen d'une délibération et après en avoir informé le coordonnateur avant le 30 octobre de la même année. De plus, le groupement de commandes est dissout de fait en cas de retrait du coordonnateur.

Le caractère permanent du groupement de commandes permettra au coordonnateur d'organiser plusieurs remises en concurrence. Grâce à cela, les membres adhérents pourront bénéficier d'un cadre de référence pour leurs achats, tout en satisfaisant aux exigences de remise en concurrence périodique.

Une nouvelle période d'adhésion aura lieu avant chaque remise en concurrence afin de permettre à de nouveaux membres d'intégrer le groupement.

La convention précise que la mission du CIG Grande Couronne comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération. Cependant, les frais de procédure de mise en concurrence, les autres frais occasionnés pour le fonctionnement du groupement, et les sessions mutualisées de présentation font l'objet d'une refacturation aux membres du groupement selon les modalités suivantes :

Par strate de population et affiliation à un centre de gestion	Type de facturation	
	Type 1 : 1 ^{ère} année d'exécution des marchés	Type 2 : Années ultérieures d'exécution des marchés
Communes < 1 000 habitants	133 €	37 €
Communes de 1 001 à 3 500 habitants	151 €	44 €
Communes de 3 501 à 5 000 habitants Établissements publics < 50 agents	158 €	47 €
Communes de 5 001 à 10 000 habitants Établissements de 51 à 100 agents	182 €	53 €
Communes de 10 001 à 20 000 habitants Établissements de 101 à 350 agents	197 €	57 €
Communes de plus de 20 000 habitants Établissements de plus de 350 agents	241 €	63 €
Collectivités et établissements non affiliés à un centre de gestion	270 €	72 €

Les caisses des écoles et les CCAS des communes adhérentes sont exonérés des facturations de « type 2 ».

Les prix appliqués, ainsi que les modalités de paiement des prestataires de services par l'ensemble des adhérents du groupement, seront fixés dans les marchés et/ou accords-cadres.

Il appartient à chaque membre du groupement d'examiner, d'adopter et d'autoriser son exécutif à signer cette convention constitutive du groupement de commandes.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- D'approuver l'ensemble des clauses de la convention constitutive du groupement de commandes ;
- De décider d'adhérer au groupement de commandes permanent pour la dématérialisation des procédures ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes ainsi qu'à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- D'indiquer son souhait de participer à la prochaine remise en concurrence des lots suivants :
 - o Lot 2 : Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
 - o Lot 3 : Dématérialisation de la comptabilité publique ;
 - o Lot 4 : Fourniture de certificats de signatures électroniques ;
 - o Lot 5 : Fourniture d'une solution de convocation électronique ;
- D'habiliter le coordonnateur du groupement de commandes à attribuer, signer et notifier les marchés publics et/ou accords-cadres passés dans le cadre du groupement ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions concernant les préparations, passations, exécutions et règlement des marchés et/ou accords-cadres à venir dans le cadre du groupement ;
- De décider que les dépenses inhérentes à la mise en œuvre du groupement et de l'ensemble de ses procédures seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Vu les délibérations du Conseil Municipal des 22 mai 2014, 11 avril 2018 et 25 novembre 2021,

Vu la convention constitutive du groupement de commandes pour la dématérialisation des procédures jointe à la présente délibération,

Considérant l'intérêt de rejoindre le groupement de commandes pour la dématérialisation des procédures,

À L'UNANIMITÉ, Monsieur LEVEL ne prenant pas part au vote,

APPROUVE l'ensemble des clauses de la convention constitutive du groupement de commande ;

DECIDE d'adhérer au groupement de commandes permanent pour la dématérialisation des procédures ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes ainsi qu'à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;

INDIQUE son souhait de participer à la prochaine remise en concurrence des lots suivants :

- Lot 2 : Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
- Lot 3 : Dématérialisation de la comptabilité publique ;
- Lot 4 : Fourniture de certificats de signatures électroniques ;
- Lot 5 : Fourniture d'une solution de convocation électronique ;

HABILITE le coordonnateur du groupement de commande à attribuer, signer et notifier les marchés publics et/ou accords-cadres passés dans le cadre du groupement ;

AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions concernant les préparations, passations, exécutions et règlement des marchés et/ou accords-cadres à venir dans le cadre du groupement ;

DECIDE que les dépenses inhérentes à la mise en œuvre du groupement et de l'ensemble de ses procédures seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Arnaud PÉRICARD

Maire de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye

La présente décision ne pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles au-delà d'un délai de deux mois à compter de sa publication.



GROUPEMENT
DE COMMANDES
DÉMATÉRIALISATION

Convention constitutive

Groupement
de commandes
dématérialisation des
procédures

Service Contrats publics

Sommaire

Article liminaire — Désignation des parties	4
Article 1 : Objets	5
1.1 Objet de la convention.....	5
1.2 Objet du groupement de commandes.....	5
Article 2 : Durée	5
Article 3 : Coordination du groupement de commandes	5
3.1 Identification du coordinateur	5
3.2 Mission du coordinateur.....	6
3.2.1 Recueil des besoins.....	6
3.2.2 Organisation des opérations de sélection des cocontractants	6
3.2.3 Exécution des marchés publics	6
3.2.4 Gestion des litiges.....	7
3.2.5 Gestion des retraits et des adhésions au groupement de commandes	7
3.3 Fin de la mission de coordinateur	7
Article 4 : Obligations des membres adhérents	7
4.1 Définition de son besoin propre	7
4.2 Exécution du marché	7
4.3 Information du coordinateur	7
4.4 Participation au groupement de commandes	8
4.4.1 Participation administrative.....	8
4.4.2 Participation financière.....	8
Article 5 : Procédure de passation des marchés et/ou accords-cadres	9
5.1 Définition des besoins	9
5.2 Procédure applicable.....	9
5.3 Participation aux marchés et/ou accords-cadres.....	9
Article 6 : Commission d'appel d'offres du groupement	9
Article 7 : Clause RGPD	9
7.1 Relation entre les responsables et les sous-traitants.....	9
7.2 Annexe des clauses RGPD.....	10
7.2.1 Liste des parties.....	10
7.2.2 Description du traitement.....	10
7.2.3 Mesures techniques et organisationnelles mises en place.....	10
Article 8 : Adhésion au groupement de commandes	10
8.1 Nature juridique des adhérents	10
8.2 Forme des adhésions.....	10
8.3 Procédure d'adhésion	11

8.3.1 Adhésion des membres fondateurs.....	11
8.3.2 Adhésion des membres ex-post	11
Article 9 : Retrait d'un membre adhérent	11
Article 10 : Exclusion d'un membre adhérent.....	11
10.1 Exclusion en cas de disparition du besoin du membre	12
10.2 Exclusion en cas de non-respect des obligations de la convention	12
10.3 Exclusion en cas de désaccord sur la passation d'un avenant	12
Article 11 : Modification de la convention.....	12
11.1 Modifications ne donnant pas lieu à avenant.....	12
11.2 Modifications donnant lieu à avenant.....	13
Article 12 : Dissolution du groupement.....	13
Article 13 : Capacité à ester en justice	13
Article 14 : Litiges	13
Signatures	14

Convention constitutive de groupement de commandes

Groupement de commande « dématérialisation des procédures »

Article liminaire — Désignation des parties

La convention constitutive de groupement de commandes est passée entre :

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Île-de-France, représenté par Monsieur Daniel LEVEL — Président, dûment habilité à signer la présente convention, par délibération du conseil d'administration en date du 14 octobre 2021, rendue exécutoire le..... — désigné ci-après, par les termes « le CIG »,

Et

Les personnes morales adhérentes, représentées par les personnes habilitées à signer la présente convention par délibération de leur assemblée délibérante.

La liste des adhérents au groupement de commandes est disponible en annexe de la présente convention.

Article 1 : Objets

1.1 Objet de la convention

La présente convention a pour objet la constitution d'un groupement de commande. Elle définit en outre le coordinateur du groupement de commande ; les modalités de fonctionnement du groupement ; les modalités ainsi que les rapports et obligations de chaque membre.

1.2 Objet du groupement de commandes

Conformément aux dispositions relatives à la commande publique, le présent groupement de commandes est constitué afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés et/ou accords-cadres.

Ainsi, le groupement de commandes a pour objet de permettre à ses membres de bénéficier, à hauteur de leurs besoins propres, des solutions de dématérialisation suivantes :

Description des prestations
Dématérialisation des procédures de passation des marchés publics – Profil acheteur.
Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité.
Dématérialisation de la comptabilité publique.
Fourniture de certificats de signatures électroniques.
Fourniture d'une solution de convocation électronique.
Fourniture d'une solution de parapheur électronique.

Considérant les nécessités induites par la transition numérique et les dispositions législatives en la matière, ces solutions de dématérialisation représentent un besoin récurrent pour les membres adhérents au groupement.

Article 2 : Durée

La présente convention prend effet à compter de son entrée en vigueur, consécutivement à sa signature par les membres adhérents, à sa transmission au service chargé du contrôle de légalité de la Préfecture et à l'accomplissement des formalités de publication de droit commun.

Considérant le caractère récurrent des besoins liés aux marchés et/ou accords-cadres du groupement, la présente convention est passée pour une durée indéterminée.

La convention pourra prendre fin dans les conditions décrites à l'article 12 de la présente convention.

Article 3 : Coordination du groupement de commandes

3.1 Identification du coordinateur

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la région d'Île-de-France est désigné par l'ensemble des adhérents comme le coordonnateur du groupement pour toute la durée de la convention.

Le siège du coordonnateur est situé 15, rue Boileau, BP 855, 78008 Versailles cedex.

Le représentant du coordinateur est le président du CIG Grande Couronne.

3.2 Mission du coordinateur

Pour la réalisation de l'objet du groupement, le coordonnateur est chargé des missions suivantes :

3.2.1 Recueil des besoins

Le coordonnateur recense les besoins de l'ensemble des adhérents, en vue de la passation des marchés publics et/ou accords-cadres, dans les conditions précisées à l'article 5.1 de la présente convention.

Il assiste, si nécessaire, les membres du groupement dans la définition de leurs besoins.

3.2.2 Organisation des opérations de sélection des cocontractants

Le coordonnateur du groupement procède à l'ensemble des opérations de sélection d'un ou des cocontractants en vue de la satisfaction des besoins des adhérents dans les domaines visés à l'article 1.2 de la présente convention.

Le coordinateur prend en charge cette mission au nom et pour le compte des membres adhérents, dans le respect de la réglementation relative à la commande publique.

Cette mission implique notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- Le choix du montage contractuel des marchés et/ou accords-cadres ;
- L'élaboration et la rédaction de l'ensemble des pièces des dossiers de consultation des entreprises ;
- La rédaction et la publication des avis d'appels publics à la concurrence ;
- La gestion des questions/réponses avec les candidats ;
- La réception des candidatures et des offres ;
- L'analyse des candidatures et des offres ;
- Le cas échéant, la conduite des négociations avec les candidats ;
- La convocation et l'organisation de la Commission d'Appel d'Offres ;
- L'information aux candidats évincés ;
- La signature des marchés et/ou accords-cadres ;
- La transmission au service chargé du contrôle de légalité de la Préfecture ;
- La notification des marchés et/ou accords-cadres aux attributaires ;
- La rédaction et la publication des avis d'attribution ;
- L'information des membres du groupement de l'ensemble des éléments des marchés et/ou accords-cadres notifiés ;

Le coordonnateur reste compétent en cas d'infructuosité pour mener à bien la passation d'une nouvelle procédure.

Le coordonnateur reçoit des adhérents l'autorisation de signer et notifier l'ensemble des marchés et/ou accords-cadres du groupement en leurs noms et pour leur compte.

3.2.3 Exécution des marchés publics

Le coordonnateur n'a pas pour mission d'exécuter les marchés et/ou accords-cadres conclus au nom et pour le compte des membres adhérents.

Néanmoins, le coordonnateur demeure compétent pour effectuer les tâches suivantes :

- Jouer le rôle d'interface entre les adhérents et les prestataires retenus ;
- Assister les membres du groupement lors de la mise en place du marché, dans la limite de ses possibilités ;
- Centraliser les bons de commande annuels des adhérents et les transmettre aux titulaires des marchés et/ou accords-cadres ;
- Le cas échéant, gérer tous les actes et pièces juridiques nécessaires à la bonne réalisation des marchés et accords-cadres, notamment l'acceptation et l'agrément d'éventuels sous-traitants ; l'application des clauses de révision ; la rédaction et la notification au nom et pour le compte des adhérents, de certificats administratifs, avenants, marchés complémentaires et reconductions ;
- Appliquer les pénalités et autres sanctions prévues par les marchés et/ou accords-cadres ;
- Prononcer la résiliation des marchés et/ou accords-cadres, si besoin et en informer les adhérents

3.2.4 Gestion des litiges

Le coordinateur prend en charge les litiges conformément et dans les limites de l'article 13 de la présente convention.

3.2.5 Gestion des retraits et des adhésions au groupement de commandes

Le coordinateur procède à la gestion des adhésions et des retraits au groupement de commande, dans les conditions définies aux articles 8, 9 et 10 de la présente convention.

3.3 Fin de la mission de coordinateur

La mission du coordinateur prend fin à la dissolution de la présente convention. Dès lors, les dispositions de l'article 12 de la présente convention s'appliquent au regard des marchés et/ ou accords-cadres.

Article 4 : Obligations des membres adhérents

Chaque adhérent est seul responsable de l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention constitutive ainsi que pour l'ensemble des opérations dont il se charge en son nom propre et pour son propre compte. Le coordinateur ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout litige qui pourrait naître du non-respect de ces obligations ou de la réglementation.

4.1 Définition de son besoin propre

Chacun des adhérents devra déterminer la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire concernant l'objet du groupement. Ces informations seront communiquées au coordinateur dans les conditions définies à l'article 5.1 de la présente convention.

Par ailleurs, les adhérents devront inscrire le montant des prestations qui les concernent dans leur budget, sur la base d'une évaluation sincère de leurs besoins.

Les marchés et/ou accords-cadres du groupement seront passés sur la base de la définition des besoins de chacun des adhérents. Dès lors, les adhérents ne sont pas tenus de participer à tous les marchés et/ou accords-cadres passés par le coordinateur.

4.2 Exécution du marché

Sous réserve de l'article 3.2.3 de la présente convention, les adhérents devront exécuter les marchés et/ou accords-cadres pour les prestations qui les concernent.

À ce titre, les membres du groupement devront notamment effectuer les tâches suivantes :

- Émettre tous les ans les bons de commande relatifs aux prestations qui les concernent ;
- Conclure et exécuter les marchés complémentaires qui leur sont propres.
- Assurer l'exécution technique, financière et comptable des marchés et/ou accords-cadres ;
- Contrôler les prestations assurées par les titulaires des marchés et/ou accords-cadres ;

Eu égard aux obligations précédemment citées, les adhérents devront s'acquitter du montant fixé par les marchés et/ou accords-cadres, des prestations qui les concernent.

De plus, les adhérents devront veiller au respect des clauses contractuelles des marchés et/ou accords-cadres passés dans le cadre du groupement de commande. Le coordinateur ne pourra être tenu responsable du non-respect de ces clauses par un adhérent.

4.3 Information du coordinateur

Dans un souci de bonne coordination du groupement de commandes, les membres adhérents devront informer sans délai le coordinateur :

- De tout litige né à l'occasion de l'exécution des prestations ;
- De tout problème technique, financier ou comptable résultant des marchés et/ou accords-cadres du groupement ;
- De toutes observations concernant l'exécution des prestations ;
- De toutes observations concernant la présente convention.

4.4 Participation au groupement de commandes

4.4.1 Participation administrative

Les membres adhérents s'engagent à répondre aux demandes du coordinateur concernant la transmission des pièces administratives ou les informations nécessaires à la bonne gestion du groupement.

De plus, les adhérents s'engagent à organiser, sur demande du coordinateur, les délibérations de leurs assemblées délibérantes nécessaires à la bonne gestion du groupement. Tel sera par exemple le cas lors de la passation d'avenants à la présente convention comme décrits à l'article 11.2.

En cas non-réponse aux sollicitations du coordinateur, la procédure décrite à l'article 10.2 de la présente convention pourra être mise en place.

4.4.2 Participation financière

La mission exercée par le CIG en tant que coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération.

Cependant, le coordonnateur est indemnisé des frais afférents à la préparation, à la passation des marchés et/ou accords-cadres du groupement, ainsi qu'au fonctionnement de celui-ci.

Cette indemnisation est versée sous la forme d'une participation financière forfaitaire par les membres du groupement et déterminée de la façon suivante :

Par strate de population et affiliation à un centre de gestion	Type de facturation	
	Type 1 : 1 ^{re} année d'exécution des marchés	Type 2 : Années ultérieures d'exécution des marchés
Communes < 1 000 habitants	133 €	37 €
Communes de 1 001 à 3 500 habitants	151 €	44 €
Communes de 3 501 à 5 000 habitants Établissements publics < 50 agents	158 €	47 €
Communes de 5 001 à 10 000 habitants Établissements de 51 à 100 agents	182 €	53 €
Communes de 10 001 à 20 000 habitants Établissements de 101 à 350 agents	197 €	57 €
Communes de plus de 20 000 habitants Établissements de plus de 350 agents	241 €	63 €
Collectivités et établissements non affiliés à un centre de gestion	270 €	72 €

La participation financière est versée annuellement. Ainsi, chaque année, le coordonnateur émet un titre de recettes ou une facturation par adhérent, correspondant à la participation financière due.

La facturation de « type 1 » s'applique l'année suivant la notification de chaque marché et/ou accord-cadre objet du groupement. La facturation de « type 2 » s'applique les autres années.

Les facturations susvisées sont dues, quel que soit le nombre de marchés et/ou accords-cadres auxquels participent les adhérents.

Sont exonérés des facturations de « type 2 », la caisse des écoles et le CCAS d'une commune adhérente.

Article 5 : Procédure de passation des marchés et/ou accords-cadres

5.1 Définition des besoins

En vue du lancement des procédures de consultation des marchés et/ou accords-cadres du groupement de commandes, le coordinateur invite les adhérents à lui transmettre les informations relatives à la nature et l'étendue de leurs besoins propres. Le coordinateur fixe librement une date butoir pour la réception de ces informations.

Les membres adhérents s'engagent à répondre aux sollicitations du coordinateur en respectant les délais qu'il aura fixés. À défaut, le coordinateur se réserve le droit de mettre en place la procédure décrite à l'article 10.2 de la présente convention.

Le coordinateur centralisera ces informations afin déterminer la suite de la procédure.

Le coordinateur est libre concernant la forme et les modalités d'agrégations des informations susvisées.

5.2 Procédure applicable

L'ensemble des marchés et/ou accords-cadres du groupement de commandes seront passés dans le respect des réglementations relatives à la commande publique en vigueur au moment de la procédure de mise en concurrence.

Le montage contractuel est laissé à la libre appréciation du coordinateur lors de la préparation et la conduite des procédures de passation.

5.3 Participation aux marchés et/ou accords-cadres

Les adhérents ne sont pas tenus de participer à l'ensemble des marchés et/ou accords-cadres conclus dans le groupement de commande.

Toute participation aux marchés et/ou accords-cadres du groupement est conditionnée par l'existence réelle et sincère du besoin de l'adhérent.

Les adhérents manifestent et formalisent leurs intentions de participer aux marchés et/ou accords-cadres par la transmission des informations relatives à la nature et l'étendue de leurs besoins propres, dans les conditions mentionnées au 5.1 de la présente convention.

Conformément à l'article 8.2 de la présente convention, les membres adhérents doivent participer à au moins un marché et/ou accord-cadre du groupement.

Article 6 : Commission d'appel d'offres du groupement

La Commission d'Appel d'Offres interviendra dans les conditions réglementaires en vigueur au moment de la procédure de mise en concurrence.

La commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement est désignée commission d'appel d'offres du groupement.

Les procès-verbaux de la commission d'appel d'offres du groupement sont élaborés par le coordonnateur, qui informe les adhérents des résultats de la consultation.

Article 7 : Clause RGPD

7.1 Relation entre les responsables et les sous-traitants

Il est fait application des « clauses contractuelles types » décrite en annexe de la décision d'exécution (UE) 2019/915 de la commission en date du 4 juin 2021.

Concernant ces clauses, il est fait application des options suivantes :

- Clause 1.a : option 1 ;
- Clause 7.7.a : option 2 avec pour durée quinze (15) jours ;
- Clause 8.c.4 : option 1 ;
- Clause 9.1.b : option 1 ;

- Clause 9.1.c : option 1 ;
- Clause 9.2 : option 1.

Il ne sera pas fait application de la clause 5 des « clauses contractuelles types » susvisées.

7.2 Annexe des clauses RGPD

Conformément aux « clauses contractuelles types » susvisées, il est défini les éléments suivants :

7.2.1 Liste des parties

Le sous-traitant au sens du RGPD est le coordinateur du groupement. Les coordonnées du délégué à la protection des données est Matthieu BOISSONNOT ; dpd@cigversailles.fr ; 15, rue Boileau, BP 855, 78008 Versailles cedex.

Les responsables du traitement sont les membres adhérents autres que le coordinateur.

7.2.2 Description du traitement

Les données des représentants des membres adhérents et de certains agents/salariés de ces structures peuvent être traitées dans le cadre de la présente convention.

Les données personnelles traitées pourront être : l'identité des personnes précitées ainsi que leurs coordonnées (téléphone ; e-mail ; fonction/service).

Ces données seront collectées et traitées en vue de la coordination du groupement de commande ; de la préparation des marchés et/ou accords-cadres ; de la conduite de la remise en concurrence périodique ; et de l'exécution des marchés et/ou accords-cadres.

Elles seront conservées à minima pendant toute la durée de l'adhésion des membres. En cas de retrait du membre ou de dissolution du groupement, les données seront conservées pendant une durée de 10 ans.

7.2.3 Mesures techniques et organisationnelles mises en place

Les locaux du sous-traitant sont sécurisés : les accès diurnes sont contrôlés et les accès nocturnes rendus impossibles par des systèmes de verrouillage et des alarmes. L'accès aux serveurs informatiques est contrôlé et limité à une liste de personnel préalablement identifié.

L'ensemble du matériel informatique dispose de firewall et d'antivirus. Les serveurs informatiques sont en outre équipés de sonde de détection d'intrusion. Chaque ordinateur est protégé par des codes d'accès personnel et secret. En cas de travail à distance, les ordinateurs sont également équipés d'un système VPN.

Les serveurs informatiques disposent d'un journal d'enregistrement des événements. Une maintenance régulière de ces serveurs est effectuée et un test d'intrusion est réalisé tous les deux ans. Les serveurs possèdent un dispositif de sauvegarde

Le coordinateur dispose d'une assurance cyber-risque.

Article 8 : Adhésion au groupement de commandes

8.1 Nature juridique des adhérents

Toute personne morale de droit public ou de droit privé peut adhérer au groupement de commande. Toutefois, si une personne morale de droit privé souhaite devenir membre, elle doit obligatoirement s'astreindre aux réglementations de la commande publique pour les achats réalisés dans le cadre du groupement.

Aucune adhésion groupée n'est autorisée : un membre adhérent ne peut être composé que d'une seule personne morale.

8.2 Forme des adhésions

L'adhésion à la convention doit faire l'objet d'une approbation par l'assemblée délibérante des personnes morales de droit public ou de l'organe de direction compétent des personnes morales de droit privées. Cette délibération, notifiée au coordonnateur, devra être accompagnée de la convention de groupement signée par le représentant légal dûment habilité.

L'adhésion des membres est conditionnée par la participation de l'adhérent à au moins un marché et/ou accord-cadre du groupement. Si un adhérent était amené à ne participer à plus aucun marché et/ou accord-cadre en cours, alors la procédure prévue à l'article 10.1 sera mise en place. La personne morale pourra de nouveau adhérer au groupement dans les conditions prévues à l'article 8.3.2 de la convention.

8.3 Procédure d'adhésion

Le coordinateur est seul compétent pour agréger, traiter et valider les demandes d'adhésions. Il définit librement les modalités de transmission et de signature de la convention avec les personnes morales souhaitant adhérer.

L'adhésion d'un nouveau membre ne nécessite pas l'accord préalable des autres membres adhérents.

8.3.1 Adhésion des membres fondateurs

Sont membres fondateurs du groupement, l'ensemble des personnes morales signataires de la présente convention avant le lancement de la première consultation, c'est-à-dire avant l'envoi du premier avis d'appel public à la concurrence ayant pour objet la passation de marché et/ou accords-cadres.

Dans l'hypothèse où le coordinateur imposerait une date butoir pour le retour des documents d'adhésion, celui-ci se réserverait le droit de ne pas valider les dossiers reçus hors délai.

L'adhésion ne devient définitive qu'après signature de la présente convention et transmission au service chargé du contrôle de légalité de la Préfecture. Elle est valable pour toute la durée de la convention, telle que décrite à l'article 2 de celle-ci.

8.3.2 Adhésion des membres ex-post

Une nouvelle période d'adhésion au groupement de commandes sera régulièrement mise en place en vue des remises en concurrence périodique des marchés et/ou accords-cadres. Le coordinateur fixe librement ces périodes d'adhésion.

Dans l'hypothèse où le coordinateur imposerait une date butoir pour le retour des documents d'adhésion, celui-ci se réserve le droit de ne pas valider les dossiers reçus hors délai.

Toute nouvelle adhésion ne pourra concerner que des consultations postérieures à l'adhésion.

Article 9 : Retrait d'un membre adhérent

Les adhérents peuvent se retirer du groupement sans que soit nécessaire l'accord préalable des autres membres du groupement.

Le retrait est constaté par une délibération de l'assemblée délibérante ou de l'organe de direction compétent du membre concerné. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur avant le 30 octobre de l'année n précédant celle à compter de laquelle l'adhérent souhaite se retirer du groupement. Passé cette date, le retrait du membre ne pourra intervenir que l'année suivante.

Le retrait ne prend effet qu'à l'expiration de l'année civile n , à condition que cette délibération ait été transmise dans les délais précités.

La participation financière de l'année n en cours reste due.

Le retrait d'un membre n'empêche pas celui-ci d'adhérer de nouveau au groupement par la suite.

Article 10 : Exclusion d'un membre adhérent

Le coordinateur se réserve le droit d'exclure un membre adhérent dans les conditions décrites ci-dessous. Ces exclusions ne nécessitent pas l'accord préalable des autres membres du groupement.

L'exclusion d'un membre n'empêche pas celui-ci d'adhérer de nouveau au groupement par la suite.

10.1 Exclusion en cas de disparition du besoin du membre

Conformément à l'article 8.2 de la présente convention, un membre adhérent doit obligatoirement participer à au moins un marché et/ou accord-cadre du groupement.

Si tel n'est pas le cas, le coordinateur du groupement prononcera automatiquement l'exclusion du membre concerné.

Ces exclusions sont constatées par une délibération de l'assemblée délibérante du coordinateur. Elles sont notifiées aux membres concernés par lettre recommandée avec accusé réception. Elles prennent effet à compter de la date de notification du membre concerné.

La participation financière de l'année en cours au moment de la notification n'est pas due.

10.2 Exclusion en cas de non-respect des obligations de la convention

En cas de non-respect des obligations qui découlent de la présente convention, le coordinateur met en demeure le membre concerné et lui enjoint de se conformer à ses obligations par une lettre recommandée avec accusé réception.

Sans réponse de sa part ou si le non-respect des obligations perdure dans un délai de 15 jours, le coordinateur se réserve le droit d'exclure le membre concerné.

Ces exclusions sont constatées par une délibération de l'assemblée délibérante du coordinateur. Elles sont notifiées aux membres concernés par lettre recommandée avec accusé réception. Elles ne prennent effet qu'à l'expiration de l'année civile en cours au moment de la notification de l'exclusion.

La participation financière de l'année en cours reste due.

10.3 Exclusion en cas de désaccord sur la passation d'un avenant

Conformément à l'article 11.2 de la convention, les avenants à la présente convention doivent être approuvés dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement.

En cas de désaccord d'un des membres adhérents, celui-ci doit faire parvenir au coordinateur une lettre expliquant ses motivations dans un délai de 30 jours après réception du projet d'avenant. En réponse à cette lettre, le coordinateur rentre en négociation avec le membre concerné, selon des modalités qu'il fixe librement.

Si aucune solution n'est trouvée à l'issue de ces négociations et afin de ne pas bloquer les autres membres du groupement, le coordinateur prononce l'exclusion du membre refusant l'avenant.

Ces exclusions sont constatées par une délibération de l'assemblée délibérante du coordinateur. Elles sont notifiées aux membres concernés par lettre recommandée avec accusé réception. Elles ne prennent effet qu'à l'expiration des marchés et/ou accords-cadres intéressant le membre concerné, période de reconduction incluse.

La participation financière annuelle au groupement de commandes reste due jusqu'à l'effectivité des exclusions susvisées.

Article 11 : Modification de la convention

Le coordinateur du groupement est seul compétent pour apporter des modifications à la présente convention constitutive.

11.1 Modifications ne donnant pas lieu à avenant

Les modifications décrites dans cet article ne donnent pas lieu à avenant. Dès lors, elles n'ont pas besoin d'être préalablement approuvées par les membres adhérents et ne nécessitent ni délibération ni décision de leurs part.

Ces modifications sont effectuées par le coordinateur, qui les notifie aux adhérents selon des modalités qu'il fixe librement.

Ces modifications entrent en vigueur à la date indiquée par le coordinateur dans la notification des adhérents.

Les modifications ne donnant pas lieu à avenant sont les suivantes :

- Modification suite au constat d'une erreur matérielle au sein de la convention constitutive ;
- Les actualisations sans incidence sur la convention constitutive (par exemple : le changement du représentant du coordinateur ; le changement du délégué à la protection des données ; une nouvelle adresse du coordinateur ; une nouvelle numérotation des textes réglementaires ; une évolution de la charte graphique) ;
- Les modifications relatives à la mise à jour de la liste des adhérents (en fonction des nouvelles adhésions, des retraits et des exclusions).

11.2 Modifications donnant lieu à avenant

Toutes modifications de la convention constitutive autres que celle mentionnée à l'article 11.1 devront faire l'objet d'un avenant.

Le coordinateur est seul compétent pour proposer au membre adhérent un projet d'avenant.

Tout avenant à la présente convention doit être approuvé dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement.

Les avenants à la convention doivent faire l'objet d'une approbation par l'assemblée délibérante des personnes morales de droit public ou de l'organe de direction compétent des personnes morales de droit privé. Cette délibération, notifiée au coordinateur, devra être accompagnée de l'avenant concerné, signé par le représentant légal dûment habilité.

Un avenant proposé par le coordinateur au cours de l'année civile *n* ne peut pas entrer en vigueur au cours de la même année *n*. L'avenant précise la date de son entrée en vigueur.

Article 12 : Dissolution du groupement

Le groupement de commandes est dissous de fait en cas de retrait du coordinateur.

En tout état de cause, la dissolution ne peut intervenir avant le terme des marchés et/ou accords-cadres en cours.

Article 13 : Capacité à ester en justice

Le coordinateur prend en charge les précontentieux et les contentieux survenus dans le cadre des procédures de passation des marchés, à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement.

De ce fait, le coordinateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il tient informés les adhérents de sa démarche et de son évolution.

Par ailleurs, en cas de litige avec le ou les titulaires, chaque adhérent sera chargé d'exercer sa propre action en justice si le litige ne concerne que sa prestation. Il appartiendra dans ce dernier cas à chaque adhérent de tenir le coordinateur informé des éventuels litiges et des suites qui leur sont données. À cette occasion, le coordinateur pourra apporter son aide dans la limite de ses possibilités.

Article 14 : Litiges

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 Versailles.

Signatures

Nom du coordinateur : **Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Île-de-France**

Sis : **15, rue Boileau, BP 855, 78008 Versailles cedex.**

Représenté par : **Monsieur Daniel LEVEL**, dûment habilité

Conformément à la délibération n° _____ du __/__/____.

Fait à : **Versailles**

le : _____

Cachet et signature :



Nom du membre : _____

Sis : _____

Représenté par : _____

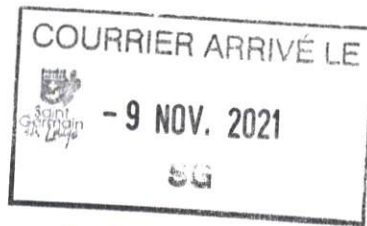
Conformément à la délibération n° _____ du __/__/____.

Fait à : _____ le : _____

Cachet et signature :



CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE



Versailles, le 6 novembre 2021

Affaire suivie par :
Nicolas Burblis
Service contrats publics
Tél : 01.39.49.70.21
Dematerialisation-mp@cigversailles.fr

Monsieur le Maire
Mairie de SAINT-GERMAIN EN LAYE
16 route de Pontoise
BP 10101
78101 SAINT-GERMAIN EN LAYE

Nos réf : NB/EB 21-101473

Objet : Adhésion au groupement de commandes « dématérialisation des procédures »

Monsieur le Maire et cher collègue,

Le CIG est coordonnateur depuis 2005 de groupements de commandes pour permettre aux collectivités qui le souhaitent d'accéder à des plateformes de dématérialisation des procédures en matière de commande publique, de transfert des actes administratifs et comptables aux autorités compétentes. Plusieurs millésimes d'accords-cadres ont ainsi permis à désormais plus de 350 collectivités de bénéficier de tarifs mutualisés et d'une prise en charge des procédures de consultation et de suivi des contrats avec les opérateurs retenus. Ce groupement a d'ailleurs permis d'intégrer également des collectivités relevant du ressort territorial des centres de gestion du Cher, de l'Indre et Loire et de la Seine et Marne qui souhaitent poursuivre ce partenariat.

Le Conseil d'administration du CIG a, dans sa séance du 14 octobre dernier, décidé de relancer une consultation de ce type, les derniers contrats cadre arrivant à échéance le 31 décembre 2022. Il vous est donc proposé de rejoindre ce groupement de commandes qui vous permettra de disposer d'une solution d'achat clé en main à des tarifs particulièrement attractifs. Chacune des prestations proposées dans ce cadre (dématérialisation des procédures de commande publique, transfert des actes administratifs, transfert des actes comptables, signature électronique, convocations et parapheur électronique) pourra être commandée à la carte et aucune obligation d'achat ne sera imposée.

Si vous êtes intéressés, je vous joins une présentation du projet ainsi qu'une description de la procédure d'adhésion.

Pour devenir membre de ce groupement, vous devez retourner le dossier d'adhésion complété au CIG Grande Couronne avant le 30 mars 2022.

Vous pouvez télécharger le dossier d'adhésion sur le site du CIG Grande Couronne dans la rubrique suivante : Gestion locale > Groupement de commandes de dématérialisation > Groupement de commandes Dématérialisation permanent.

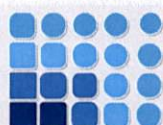
Le service conseil en contrats publics reste à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire et cher collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Le Président,

Daniel LEVEL
Maire de la commune déléguée de Fourqueux



**GROUPEMENT
DE COMMANDES
DÉMATÉRIALISATION**

Groupement
de commandes
dématérialisation

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA GRANDE COURONNE DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

GROUPEMENT DE COMMANDES DÉMATÉRIALISATION

Procédure d'adhésion groupement de commandes

ÉTAPE 1

REPLIR LE QUESTIONNAIRE DE DÉFINITION DU BESOIN

Afin de connaître vos besoins, nous vous demandons de remplir un questionnaire en ligne **disponible en cliquant ici** ou sur le lien suivant :

<https://enquetes.cigversailles.fr/index.php/745889?lang=fr>

Le temps estimé pour répondre à ce questionnaire est inférieur à 2 minutes.

ÉTAPE 2

PRENDRE UNE DÉLIBÉRATION AUTORISANT LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

L'adhésion au groupement de commandes nécessite la passation d'une **délibération spécifique** par l'organe délibérant de votre collectivité ou établissement.

Il n'est pas possible d'adhérer au groupement de commandes par décision de l'exécutif, même si celui-ci dispose d'une délégation de signature pour la passation des marchés publics.

Un modèle de délibération est fourni dans le dossier d'adhésion du groupement de commandes dématérialisation.

ÉTAPE 3

SIGNER LA CONVENTION

Le représentant de la collectivité, ou de l'établissement, signe la convention constitutive du groupement de commandes.

ÉTAPE 4

ENVOYER LE DOSSIER D'ADHÉSION AU CIG AVANT LE 30 MARS 2021

Afin de compléter votre adhésion, vous devez **envoyer par mail** à :
dematerialisation-mp@cigversailles.fr les **documents suivants** :

- La **délibération** de votre organe délibérant avec le tampon d'accusé réception du contrôle de légalité ;
- La **convention** constitutive du groupement de commandes signée par votre représentant.

Pour que votre dossier d'adhésion soit finalisé, il est **impératif de compléter le questionnaire en ligne** mentionné à l'étape 1.

Pour plus de détails ou pour toute question plus spécifique, n'hésitez pas à contacter :

Service conseil en contrats publics
Nicolas BURBLIS au 01 39 49 70 21 / 01 39 49 63 24
dematerialisation-mp@cigversailles.fr





**GROUPEMENT
DE COMMANDES
DÉMATÉRIALISATION**

**Groupement
de commandes
dématérialisation**

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA GRANDE COURONNE DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

GROUPEMENT DE COMMANDES DÉMATÉRIALISATION

Présentation du groupement de commandes

Depuis 2005, le CIG de la Grande Couronne coordonne un groupement de commandes dématérialisation des procédures. L'objectif est d'accompagner les collectivités dans la transition numérique en leur proposant une solution clé en main et des tarifs particulièrement attractifs.

Les fournitures et services proposés par le groupement de commandes

Pour accompagner les collectivités dans la transition numérique, le groupement de commandes dématérialisation déploie les lots suivants :

Lot 1 : Profil acheteur – Dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

Il s'agit de la plateforme dématérialisée permettant la création, la gestion et le suivi des procédures de passation des marchés publics. Le recours à ces plateformes est aujourd'hui obligatoire.

Le groupement permet de commander des abonnements annuels afin que vous puissiez passer vos marchés en toute sérénité.

Lot 2 : Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité

Les actes des collectivités territoriales ainsi que certains marchés doivent être transmis au contrôle de légalité. Cette transmission peut s'effectuer par voie électronique par le système d'information @CTES.

Le groupement de commandes propose des abonnements annuels afin que vous puissiez télétransmettre l'ensemble de vos actes à la préfecture.

Lot 3 : Dématérialisation de la comptabilité publique

Les obligations comptables entraînent de très nombreux échanges avec votre trésorier-payeur. Afin de réduire les impressions et de fluidifier le traitement des échanges comptable, le groupement de commandes propose des abonnements annuels pour la dématérialisation de l'ensemble de vos éléments comptables.

Lot 4 : Signature électronique

Une signature électronique est l'équivalent dématérialisé d'une signature manuscrite. Elle permet d'apposer sa signature sur un document électronique depuis n'importe quel ordinateur.

Elle est généralement installée sur une clé USB et peut être appelée « certificat électronique » ou encore « clé RGS ».

Les signatures électroniques sont primordiales à la mise en place de la dématérialisation. Le groupement permet de commander des clés afin de signer vos documents. Ces clés fonctionnent avec tous les logiciels et ordinateurs.

Lot 5 : Convocation électronique

L'organisation des assemblées délibérantes et la convocation des élus peuvent représenter une lourde charge de travail. La convocation électronique permet de fluidifier et d'accélérer l'organisation de vos séances, tout en faisant bénéficier les élus d'une solution simple et pratique de consultation des ordres du jour.

Le groupement permet de commander des abonnements annuels pour convoquer et gérer vos assemblées le plus simplement possible.

Lot 6 : Parapheur électronique

Équivalents dématérialisés de vos parapheurs papier, les parapheurs électroniques permettent de créer un circuit de validation d'un document numérique jusqu'à sa signature électronique éventuelle.

Le paramétrage du parapheur est intuitif et vous permet de réduire vos impressions, fluidifier le contrôle et la validation de vos actes et accélérer le temps de traitement de vos dossiers. Le groupement de commandes propose des abonnements annuels pour un logiciel de parapheurs électroniques.

Fonctionnement du groupement

Le groupement de commandes permet aux membres adhérents de bénéficier de marchés publics passés par le coordinateur en leur nom et pour leur compte.

Mise en concurrence

La mise en concurrence et la passation des marchés publics sont assurées par le coordinateur du groupement. Cette procédure longue et fastidieuse n'aura donc pas à être effectuée au sein de votre collectivité. Celle-ci permettra d'obtenir des tarifs très avantageux pour les prestations que vous aurez sélectionnées.

././

Modalité de commande

Ces marchés fonctionnent grâce à des accords-cadres. Ainsi vous pourrez transmettre des bons de commande chaque année au coordinateur afin d'acheter les prestations et fournitures dont vous avez besoin.

Ce mode de fonctionnement permet d'assurer une totale liberté de commande. Si vous n'avez pas de besoin lors d'une année, il vous suffit de ne pas transmettre de bon de commande.

Durée du groupement de commande

Au regard du besoin constant des collectivités en matière de dématérialisation, le nouveau groupement de commandes dématérialisation des procédures sera créé selon une convention à durée indéterminée.

Cette nouvelle forme de groupement permet de faciliter l'adhésion au groupement et d'obtenir des tarifs encore plus intéressants.

Concrètement, ce groupement permet aux membres adhérents de bénéficier d'un cadre de référence pour leurs achats, tout en satisfaisant aux exigences de remise en concurrence périodique.

Ce montage juridique permettra ainsi d'organiser plusieurs marchés et accords-cadres au sein d'une même convention. (cf. le schéma de fonctionnement du groupement à durée indéterminée ci-dessous)

Adhésion et retrait du groupement de commandes

Une nouvelle période d'adhésion précédera chaque remise en concurrence des marchés et accords-cadres. **Attention, cette période d'adhésion ne pourra avoir lieu qu'une fois tous les 4 ans.**

L'actuelle période d'adhésion a lieu du 1^{er} novembre 2021 au 30 mars 2022. Pour adhérer, les collectivités devront compléter les 4 étapes décrites dans le document « Procédure d'adhésion au groupement » du dossier d'adhésion.

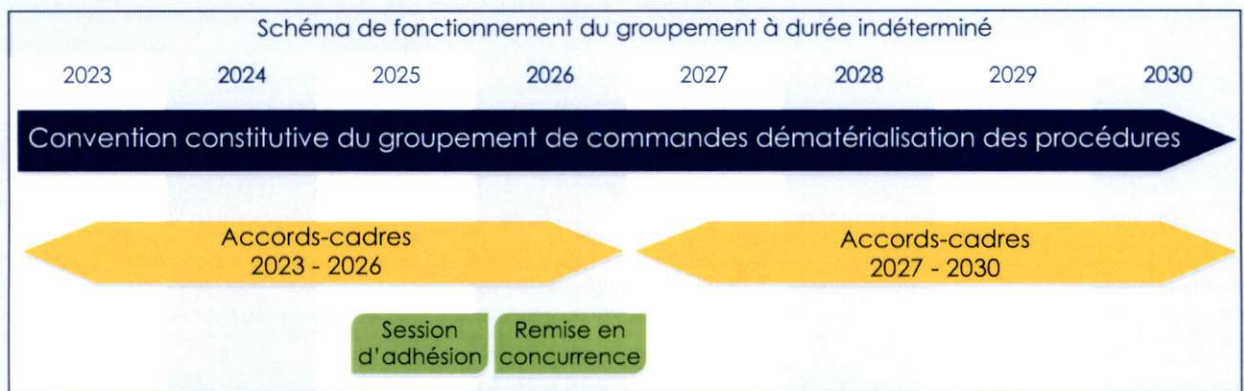
Si les adhésions ne peuvent avoir lieu qu'une fois tous les quatre ans, vous serez libre de vous retirer tous les ans. Pour cela il vous suffira de prévenir le coordinateur de votre intention de sortir du groupement de commandes avant la fin de l'année civile en cours.

Les frais de participation

Le coordinateur du groupement ne percevra aucune rémunération pour l'exercice de sa mission, mais une indemnisation des frais afférant au fonctionnement du groupement, à la préparation et à la passation des marchés publics.

Sont exonérés des facturations de « type 2 » la caisse des écoles et le CCAS d'une commune adhérente.

**Date limite de dépôt des dossiers
30 Mars 2022**



	1 ^{re} année d'adhésion (type 1)	Années ultérieures d'adhésion (type 2)
Collectivités et établissements non affiliés à un centre de gestion	270 €	72 €
Tarifs aux collectivités et établissements affiliés à un centre de gestion		
Communes jusqu'à 1 000 habitants	133 €	37 €
Communes de 1 001 à 3 500 habitants	151 €	44 €
Communes de 3 501 à 5 000 habitants ou établissements publics de moins de 50 agents	158 €	47 €
Communes de 5 001 à 10 000 habitants ou établissements de 51 à 100 agents	182 €	53 €
Communes de 10 001 à 20 000 habitants ou établissements de 101 à 350 agents	197 €	57 €
Communes de plus de 20 000 habitants ou établissements de plus de 350 agents	241 €	63 €

Pour plus de détails ou pour toute question plus spécifique, n'hésitez pas à contacter :

Service conseil en contrats publics
Nicolas BURBLIS au 01 39 49 70 21 / 01 39 49 63 24
dematerialisation-mp@cigversailles.fr

