

# **CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**

---

**Gestion globale du Fonds de Solidarité Logement  
(FSL)**

**N°**

## CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT

### A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L.2113-6 à L.2113-8 du code de la commande publique.

La présente convention concerne la passation d'un marché public relatif à :

#### LA GESTION GLOBALE DU FONDS DE SOLIDARITE LOGEMENT (FSL)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007, coexistent en Tarn-et-Garonne, deux fonds de solidarité logement. Le FSL est délégué pour partie au Grand Montauban – Communauté d'Agglomération (GMCA), en maintenant pour sa gestion deux principes fondamentaux :

- d'une part, la nécessité de traitement unique du bénéficiaire sur l'ensemble du territoire départemental sur la base d'un règlement intérieur commun aux deux collectivités ;
- d'autre part, le maintien d'un gestionnaire commun afin d'assurer la lisibilité des deux budgets dans le cadre d'une gestion homogène.

Ces deux fonds sont destinés à régler :

- Les aides individuelles au logement décrites au règlement intérieur commun 2020-2022 pour l'accès et le maintien dans le logement (prestations d'accès, impayés de loyers, impayés d'énergie, aide à la maîtrise de l'énergie). Les impayés téléphoniques sont gérés directement par les délégataires.
- Les actions d'accompagnement social liées au logement qui seront adoptées par les collectivités délégantes.

La gestion globale consiste en la gestion administrative, comptable et financière des dossiers du FSL :

- L'instruction des demandes d'aides individuelles du FSL, des demandes de remise de dettes, des contestations de décisions et des admissions en non-valeur.
- Dans le cadre de l'amélioration de l'habitat, mise en œuvre d'une action de lutte contre l'indécence des logements et de repérage des causes de précarité énergétique et traitement de ses causes. A ce titre, le gestionnaire exercera la maîtrise d'ouvrage et la commande des visites (et contre- visites) techniques accès aux logements et visites socio- diagnostics.
- L'ordonnancement des décisions d'attribution d'aides.
- La notification des décisions aux bénéficiaires
- Le paiement des aides.
- La gestion des prêts.
- Le recouvrement amiable des créances (ceci s'entendant jusqu'à l'envoi inclus d'une mise en demeure et le signalement des impayés conformément au règlement intérieur) et la gestion des admissions en non-valeur.
- La gestion comptable des budgets des deux délégataires et sa transposition dans les comptes publics des dits délégataires.

Le montant estimatif du marché de gestion administrative, comptable et financière des dossiers du FSL est de 200 000 € TTC par tranche annuelle.

La répartition estimative des besoins des membres du groupement est la suivante :

DEPARTEMENT DE TARN ET GARONNE	GRAND MONTAUBAN
70 %	30 %

Les membres du groupement décident de s'associer pour grouper leurs achats afin de réaliser des économies d'échelle et d'optimiser les coûts.

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer une seule consultation.

**B - Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de la date à partir de laquelle e

Elle est conclue pour une durée de 2 ans correspondant à la durée du marché envisagé, reconductible par avenant.

**C - Coordonnateur du groupement**

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : **Département de Tarn et Garonne.**

Le siège du coordonnateur est situé :  
Hôtel du Département  
100 boulevard Hubert Gouze  
BP 783  
82013 MONTAUBAN CEDEX

Il a qualité de pouvoir adjudicateur.

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

**D - Missions du coordonnateur**

Le coordonnateur est chargé des opérations de mise en concurrence, de la gestion de la procédure de passation du (des) marché(s) ainsi que de son exécution, dans le respect des règles du code de la commande publique.

Le coordonnateur est responsable des missions suivantes :

Ordre	Désignation détaillée
Passation du (des) marché(s)	
1	Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
2	Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins
3	Elaborer le dossier de consultation des entreprises
4	Procéder à la constitution des dossiers de consultation
5	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
6	Expédier des dossiers de consultation aux candidats
7	Recevoir les offres
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions du pouvoir adjudicateur lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres
9	Informers les candidats retenus et non retenus des choix du pouvoir adjudicateur
10	Mettre en forme les marchés après attribution par le représentant du pouvoir adjudicateur
11	Informers les établissements membres du groupement des candidats retenus
12	Signature de l'acte d'engagement au nom et pour le compte des membres du groupement de commande
13	Procéder à la transmission des pièces au contrôle de légalité, le cas échéant
14	Notifier le marché à l'attributaire retenu

15	Communiquer une copie des pièces du marché à chaque
16	Procéder aux formalités de publicité d'attribution
<b>Exécution du (des) marché(s)</b>	
17	Exécuter le marché dans le respect des conditions fixées par ce dernier et dans le respect des règles applicables à la commande publique
18	Prendre tout acte et décisions nécessaires à l'exécution du marché en concertation avec les membres du groupement
19	Émettre les ordres de services de reconduction le cas échéant.
20	Procéder à la passation, signature et notification des avenants pour le compte des membres du groupement
21	Transmettre une copie des pièces du marché aux autorités de contrôle, le cas échéant
22	Gérer les contentieux formés avec le titulaire du marché

Lors des missions qui lui incombent, le Coordonnateur représente les intérêts du groupement de commandes. Il informe les membres du groupement de commandes du déroulement des procédures dans un délai raisonnable.

Le Coordonnateur assure le secrétariat du groupement.

### **E - Membres du groupement**

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- Grand Montauban - Communauté d'Agglomération

### **F - Obligations des membres du groupement**

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Autoriser le Coordonnateur du groupement de commandes à signer, notifier et exécuter le marché en son nom et pour son compte
3	Inscrire les montants financiers qui le concerne dans son budget

### **G – Marchés publics - Organe de décision**

Lorsque la procédure pour la passation du marché public ou accord cadre est une procédure adaptée, en application des articles L2123-1, R2123-1, R2123-4 et R2123-5 du code de la commande publique, le coordonnateur applique les règles prévues par son dispositif interne de passation des marchés à procédure adaptée.

Les contrats conclus par le présent groupement ne nécessiteront pas l'intervention d'une commission d'appel d'offres.

## H - Frais de gestion du groupement

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

La fonction de coordonnateur est exclusive de toute rémunération.

## I - Modalités financières

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant. Chaque membre du groupement s'assure de la bonne exécution de la partie du marché qui le concerne. Aucun remboursement n'est donc dû par les membres du groupement, au coordonnateur.

## J - Modalités d'adhésion au groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

## K - Modalités de retrait du groupement

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commande sauf décision contraire et unanime des membres du groupement.

Les conditions de résiliation de la convention seront réglées par voie d'avenant, sachant que le retrait du groupement et la résiliation de la convention ouvre droit à la réparation du préjudice subi par les membres du groupement, qui, du fait de l'abandon de la procédure de passation du ou des marchés, devront lancer une ou des nouvelles consultations.

## L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du :

Tribunal Administratif de Toulouse  
68 rue Raymond IV  
BP 7007  
31068 TOULOUSE CEDEX 7

Tél : 05 62 73 57 57  
Télécopie : 05 62 73 57 40  
Courriel : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)

## M - Clauses complémentaires

Sans objet.

Fait à MONTAUBAN, en 2 exemplaires originauxLe .....

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Département de Tarn et Garonne	Michel Weill	Président	
Grand Montauban - Communauté d'Agglomération	Brigitte BAREGES	Présidente	