

Vu pour être annexé à la délibération n°148/154 du

03/12/2025

Mme le Maire, Le secrétaire de séance,
Dorothée BERTRAND Yann NORMAND



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

Fourniture des solutions RFID, ordinateurs et mobiliers pour le
réseau de lecture publique

ENTRE :

- La Communauté de communes Flandre Lys, dont le siège social est situé 500 rue de la Lys, 59253 LA GORGUE, représentée par son Président, Monsieur Jacques HURLUS,
- la commune d'Estaires, dont le siège social est situé place de l'Hôtel de Ville, 59940 ESTAIRES, représentée par son Maire, Madame Dorothée BERTRAND,
- la commune de Fleurbaix, dont le siège social est situé du 19 rue Louis Bouquet, 62840 FLEURBAIX, représentée par son Maire, Monsieur Aimé DELABRE,
- la commune d'Haverskerque, dont le siège social est situé 75 rue du Bellot, 59660 HAVERSKERQUE, représentée par son maire, Madame Jocelyne DURUT,
- la commune de La Gorgue, dont le siège social est situé rue du 8 Mai, 59253 LA GORGUE, représentée par son Maire, Monsieur Philippe MAHIEU,
- la commune de Laventie, dont le siège social est situé 1 place du 8 Mai, 62840 LAVENTIE, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Philippe BOONAERT,
- la commune de Lestrem, dont le siège social est situé 62 place du 8 Mai, 62136 LESTREM, représentée par son Maire, Monsieur Jacques HURLUS,
- la commune de Merville, dont le siège social est situé 57 place de la Libération, 59660 MERVILLE, représentée par son Maire, Monsieur Joël DUYCK,
- la commune de Sailly-sur-la-Lys, dont le siège social est situé 1071 rue de la LYS, 62840 SAILLY-SUR-LA-LYS, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Claude THOREZ,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de la commande publique, notamment ses articles L.2113-6 et L.2313-7 relatifs au groupement de commandes ;
Vu le Code de la commande publique, notamment ses articles L.2124-2 et R.2124-2 relatifs à la procédure d'appel d'offres ouvert ;
Vu le Code de la commande publique, notamment ses articles L.2125-1 1, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 relatifs à l'accord-cadre avec maximum ;
Vu les statuts de la Communauté de communes Flandre Lys, notamment son article 2.3.1 relatif aux compétences volontaristes ou résultant d'autres réglementations - Politique culturelle d'intérêt communautaire laquelle prévoit la mise en œuvre et coordination d'un réseau de Lecture publique intercommunal,
Vu les délibérations du 22 juin 2017 et n°2023D083 du 4 avril 2023 relatives au règlement intérieur du réseau Esperluette et les conventions découlant avec les communes,
Vu la délibération n°2021D193 du 30 novembre 2021 instituant le Schéma Directeur de la Lecture Publique Flandre Lys et la mise en place d'un Contrat territoire Lecture 2022-2024 répondant aux enjeux d'accessibilité et d'égalité des usagers du réseau,
Vu la délibération n°2024D242 du conseil communautaire du 17 décembre 2024 relative au déploiement de la RFID et au conventionnement avec la DRAC pour un CTL 2,
Vu la délibération du Conseil communautaire de la Communauté de communes Flandres Lys du 16 décembre 2025,
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune d'Estaires en date du
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune de Fleurbaix en date du
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune d'Haverskerque en date du
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune de La Gorgue en date du
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune de Laventie en date du
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune de Lestrem en date du
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune de Merville en date du
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune de Sailly-sur-la-Lys en date du
.....,

Préambule

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Radio Frequency Identification (RFID à l'échelle du réseau de lecture publique Esperluette, la CCFL et ses communes membres souhaitent se regrouper en vue de rationaliser les coûts de gestion et d'améliorer l'efficacité économique des achats nécessaires au projet.

Dans le cadre de la commande publique, la mise en place des solutions RFID constitue un projet d'ensemble pour lequel plusieurs techniques d'achats et contrats sont mis en œuvre. Ainsi, le déploiement des solutions RFID se traduit par la passation de plusieurs marchés :

- un marché relatif à la fourniture de solutions RFID pour le réseau de lecture publique. Le montant du marché étant supérieur à 216 000 € HT (seuil des procédures formalisées à compter du 1^{er} janvier 2026), la procédure à lancer sera celle de l'appel d'offres ouvert. Le marché sera conclu pour une durée de 1 an renouvelable trois fois par tacite reconduction, sans toutefois pouvoir excéder 4 ans. Il prendra effet à compter de sa notification. Cet accord-cadre à bons de commande sera alloté en 2 lots comme suit :

- Lot 1 : « Déploiement, installation et maintenance des solutions RFID pour le réseau de lecture publique ». Ce lot comprend notamment l'acquisition des automates, des boîtes retour trappe RFID, des boîtes retour extérieur, des platines nomades espace interne, des platines nomade espace public, d'outils d'inventaire, des caméras de comptage, des prestation projet équipement et encodage, la maintenance et les formations.
- Lot 2 : « Fourniture des consommables RFID » lequel comprend la fourniture des étiquettes encodage imprimés et des étiquettes encodage CD/DVD.
- l'acquisition d'ordinateurs (PC, PC accueil et PC OPAC).
- l'acquisition de mobilier (banques d'information, chariots).

Par ailleurs, il est proposé que la CCFL prenne financièrement à sa charge les dépenses suivantes, dans la limite du forfait établi et figurant en annexe 1 de la convention :

- l'acquisition d'ordinateurs, étant précisé que les ordinateurs sont fournis sans licence et que la maintenance des équipements informatiques est à la charge des communes,
- l'acquisition du mobilier,
- le déploiement des solutions RFID, correspondant au lot n°1 de l'accord-cadre précité. Il est précisé que les équipements supplémentaires et optionnels sont au choix et à la charge des communes, ainsi que leur maintenance.

Tout dépassement du forfait entraînera une refacturation des surcoûts à la commune selon les modalités prévues dans la convention.

Concernant le lot n°2 « Fourniture des consommables RFID » de l'accord-cadre précité, la CCFL prendra en charge l'acquisition des consommables nécessaires au déploiement du RFID, soit l'intégralité des documents existants au sein des bibliothèques à la date de mise en service du RFID, plus exactement à la date du démarrage de la prestation d'encodage. Après cette date, et pour les commandes suivantes, l'acquisition des consommables sera à charge des communes.

Pour mener à bien ce projet d'envergure, les parties conviennent de constituer un groupement de commandes sur le fondement des articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la Commande Publique, pour lequel les dispositions suivantes sont arrêtées :

TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT :

La Communauté de communes Flandre Lys ainsi que les communes membres désignées ci-dessus conviennent de constituer un groupement de commandes temporaire relatif à la fourniture des solutions RFID, ordinateurs et mobiliers pour le réseau de lecture publique.

La présente convention a pour objet de définir le rôle du coordonnateur et de l'ensemble des membres du groupement dans le cadre de la fourniture des solutions RFID, ordinateurs et mobiliers pour le réseau de lecture publique, notamment des marchés et techniques d'achat y afférant.

Article 2 – DUREE DE LA CONVENTION ET DU GROUPEMENT :

La présente convention prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu un caractère exécutoire pour toutes les parties. A ce titre, elle sera notifiée à chacun des membres une fois signée par chacun d'entre eux et après réception de l'ensemble des délibérations approuvant le présent acte constitutif.

Le groupement est constitué pour la durée des marchés et prendra fin aux termes de ceux-ci. Il expire à l'achèvement des missions confiées aux différents prestataires, étant précisé que le marché relatif à la fourniture des solutions RFID pour le réseau de lecture publique est prévu pour une durée d'un an (1 an), renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 4 ans.

Article 3 – MEMBRES DU GROUPEMENT :

Le groupement de commandes est constitué par les personnes morales dénommées « membres » du groupement de commandes, signataires de la présente convention. Le groupement n'est pas doté de la personnalité morale.

3.1 - Adhésion au groupement de commandes

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération approuvant le présent acte constitutif. Une copie de la délibération est transmise au coordonnateur du groupement de commandes. La convention est ensuite cosignée par les représentants des membres du groupement de commandes. Aucun nouveau membre ne peut adhérer au groupement de commande à compter de la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

3.2 - Retrait

Le retrait d'un membre du groupement avant l'envoi du premier avis d'appel public à la concurrence est constaté par délibération du membre concerné. Le retrait ne prend effet qu'à compter de la date de notification de la délibération au coordonnateur du groupement. A compter de la date d'envoi du premier avis d'appel public à la concurrence, le retrait d'un membre du groupement est impossible.

Article 4 – DESIGNATION DU COORDONNATEUR :

Le coordonnateur du groupement est la Communauté de communes Flandre Lys. Il est désigné pour la durée de la convention prévue à l'article 2.

Article 5 – MISSIONS DU COORDONNATEUR :

Conformément à l'article L.2113-7 du code de la commande publique, une convention constitutive du groupement définit les règles de fonctionnement de ce groupement. Elle peut ainsi confier à l'un de ses membres la charge de mener tout ou partie de la procédure de passation et d'exécution du marché au nom et pour le compte des autres membres. Les missions du coordonnateur étant différentes en fonction des marchés et contrats à intervenir, des dispositions spécifiques sont prévues aux articles 9 et 15.

Article 6 – COMMISSION D’APPEL D’OFFRES :

Conformément aux dispositions de l’article L.1414-3 II du Code de la Commande Publique, la Commission d’Appel d’Offres (CAO) chargée de l’attribution des marchés afférents à la présente convention sera celle du coordonnateur.
La CAO est présidée par le représentant du coordonnateur.

Article 7 – CAPACITÉ A AGIR EN JUSTICE :

Le représentant du coordonnateur du groupement peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Article 8 - LITIGES ENTRE LES MEMBRES DU GROUPEMENT

En cas de litige sur l’interprétation ou sur l’application des dispositions de la convention, les parties s’engagent à rechercher une voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle. En cas d’échec, tout contentieux portant sur l’interprétation ou sur l’application des présentes sera porté devant le Tribunal administratif de Lille situé 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – CS 62039 – 59014 Lille.

TITRE 2 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU DEPLOIEMENT DES SOLUTIONS RFID (LOT 1), D’ORDINATEURS ET DE MOBILIERS

Article 9 – MISSIONS DU COORDONNATEUR :

Afin de mener à bien les procédures de consultation pour le groupement, le coordinateur assure les missions suivantes :

- définition des prestations,
- recensement des besoins,
- choix de la procédure,
- rédaction des cahiers des charges et constitution des dossiers de consultation,
- rédaction et envoi des avis d’appel à la concurrence,
- mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d’acheteur
- centralisation des questions posées par les candidats et centralisation des réponses,
- réception des candidatures et des offres,
- convocation et organisation de la Commission d’appel d’offres et rédaction des procès-verbaux,
- analyse des offres et négociations, le cas échéant, en partenariat avec les membres,
- présentation du dossier et de l’analyse en Commission d’appel d’offres,
- information des candidats évincés,
- rédaction et envoi de l’avis d’intention de conclure, le cas échéant,
- constitution des dossiers de marchés et/ou accords-cadres (mise au point, signature...)
- transmission le cas échéant au contrôle de légalité avec le rapport de présentation,

- notification du marché aux entreprises attributaires,
- information au préfet de la date de signature des contrats,
- rédaction et publication de l'avis d'attribution le cas échéant,
- transmission d'une copie du marché notifié à chaque membre,
- exécution administrative et technique des marchés
- exécution comptable des marchés.

Par la présente convention, les membres autorisent le coordonnateur à signer les marchés sans qu'il soit besoin pour eux de soumettre cette autorisation à leur assemblée délibérante.

Article 10 – OBLIGATIONS DES COMMUNES :

Les communes s'engagent à :

- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti,
- Transmettre un état de ses besoins quantitatifs et qualitatifs,
- Incrire le montant de l'opération qui la concerne dans son budget,
- Assister le coordonnateur dans les contentieux liés à la passation et à l'exécution du marché du présent groupement.

Article 11 - EXECUTION ADMINISTRATIVE/TECHNIQUE :

A l'issue de l'attribution des marchés aux titulaires, le coordonnateur assure l'exécution et le suivi des marchés. Il aura la responsabilité d'émettre les bons de commande ayant trait à l'exécution de toutes les prestations. Le coordonnateur aura la responsabilité de rédiger les éventuelles modifications du marché et en tiendra informé les membres du groupement.

Article 12 – EXECUTION COMPTABLE :

12.1 – Frais de marché

Les frais de marchés incluent les frais de publicité. Ces frais seront à la charge exclusive du coordonnateur.

12.2 – Exécution comptable du marché

Le coordonnateur assure le suivi de la facturation et le paiement du marché et s'engage à en assurer l'exécution comptable.

Le titulaire du marché adressera directement ses factures et situations de paiement au coordonnateur.

Le coordonnateur est responsable de tout litige qui pourrait naître du non-respect de ses obligations en matière d'exécution comptable.

Article 13 – PLANIFICATION FINANCIERE ET REMBOURSEMENTS

13.1.1 : *Dépenses incombant à la CCFL/communes*

Il est rappelé que la CCFL s'engage au paiement des fournitures et services figurant en annexe 1 de la présente convention.

Si une commune souhaite acquérir davantage de matériels ou des matériels plus onéreux que ceux initialement prévus, elle devra prendre en charge les coûts liés à ces dépenses supplémentaires.

La commune s'engage donc au remboursement à la CCFL des fournitures et services non compris dans la dotation initiale.

13.1.2 : *Opérations de financement*

La CCFL assure le paiement des dépenses de toute l'opération auprès des titulaires de marchés.

A la fin des opérations de déploiement des solutions RFID, livraison d'ordinateurs et mobiliers incluse, la CCFL établira et remettra à la commune un bilan général de l'opération qui comportera le détail de toutes les dépenses et recettes réalisées, accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives. Ce bilan fera également apparaître le montant du versement demandé par la CCFL pour le remboursement des dépenses supplémentaires effectuées à la demande et pour le compte de la commune (dépenses non comprises dans l'annexe 1), déduction faite des éventuelles subventions perçues y relatives.

Le bilan général deviendra définitif après accord de la commune.

La commune procèdera au mandatement du montant demandé par la CCFL dans les 30 jours suivant la réception de celle-ci.

En cas de désaccord entre la commune et le CCFL sur le montant des sommes dues, la commune devra mandater, dans le délai ci-dessus indiqué, les sommes qu'elle a admises. Le complément éventuel sera mandaté après règlement amiable du désaccord.

Dans l'hypothèse où une commune souhaiterait compléter le matériel RFID prévu au lot 1, ou qu'elle souhaite décaler la fourniture de mobilier à une date ultérieure à décembre 2026, la CCFL adressera à la ville la demande de remboursement des dépenses supplémentaires effectuées à la demande et pour le compte de la commune. La commune procèdera au mandatement du montant demandé par la CCFL dans les 30 jours suivant la réception de celle-ci.

Article 14 – LITIGES A L'EGARD DES TIERS – FRAIS DE JUSTICE

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Lille.

Frais de justice phase passation : Les membres du groupement portent la responsabilité de la procédure de passation. En cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision devenue définitive d'une juridiction administrative, celui-ci en supporte la charge financière.

Frais de justice phase exécution : Le coordonnateur agit pour le compte des membres du groupement pour tout litige intervenant lors de la phase exécution d'un marché conclu dans le cadre du

groupement de commande. Les frais de justice intervenant lors de la phase exécution d'un marché seront à la charge exclusive du coordonnateur.

Frais de justice phase suivi comptable et financier : Le coordonnateur étant responsable de l'exécution comptable et financière des marchés, il agit pour tout litige intervenant lors de la phase de suivi comptable et financier (suivi de la facturation et paiement) des marchés conclus dans le cadre du groupement de commande. Les frais de justice intervenant lors de cette phase seront à charge du coordonnateur.

TITRE 3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FOURNITURE DE CONSOMMABLES RFID (LOT 2 DE L'ACCORD CADRE)

Article 15 – MISSIONS DU COORDONNATEUR :

Afin de mener à bien la procédure de consultation, le coordinateur assure les missions suivantes :

- définition des prestations,
- recensement des besoins,
- choix de la procédure,
- rédaction des cahiers des charges et constitution des dossiers de consultation,
- rédaction et envoi des avis d'appel à la concurrence,
- mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur
- centralisation des questions posées par les candidats et centralisation des réponses,
- réception des candidatures et des offres,
- convocation et organisation de la Commission d'appel d'offres et rédaction des procès-verbaux,
- analyse des offres et négociations, le cas échéant, en partenariat avec les membres,
- présentation du dossier et de l'analyse en Commission d'appel d'offres,
- information des candidats évincés,
- rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure, le cas échéant,
- constitution des dossiers de marchés et/ou accords-cadres (mise au point, signature...)
- transmission le cas échéant au contrôle de légalité avec le rapport de présentation,
- notification du marché aux entreprises attributaires,
- information au préfet de la date de signature des contrats,
- rédaction et publication de l'avis d'attribution le cas échéant,
- transmission d'une copie du marché notifié à chaque membre.

Par la présente convention, les membres autorisent le coordonnateur à signer le marché sans qu'il soit besoin pour eux de soumettre cette autorisation à leur assemblée délibérante.

Article 16 – OBLIGATIONS DES COMMUNES :

Les communes s'engagent à :

- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti,
- Transmettre un état de ses besoins quantitatifs et qualitatifs,
- Participer en collaboration avec le coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et techniques (élaboration des CCAP, CCTP, Bordereau des prix, Règlement de la consultation, Acte d'engagement, etc),
- Participer à l'analyse des offres,

- Respecter les clauses du contrat signé par le coordonnateur,
- Incrire le montant de l'opération qui la concerne dans son budget et à assurer l'exécution comptable du ou des marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents qui le concerne,
- Assister le coordonnateur dans les contentieux liés à la passation et à l'exécution du marché du présent groupement.
- Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion du suivi comptable et financier du marché. Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

Article 17 - EXECUTION ADMINISTRATIVE/TECHNIQUE :

A l'issue de l'attribution du marché au titulaire, il appartient à chaque membre du groupement d'assurer lui-même l'exécution et le suivi de son marché.

Chaque membre aura la responsabilité d'émettre les bons de commande ayant trait à l'exécution des prestations qui relèvent de sa compétence.

Chaque membre aura la responsabilité de rédiger les éventuelles modifications du marché concernant l'exercice de sa compétence et en tiendra informé le coordonnateur du groupement.

Chaque collectivité est responsable de ses engagements et le coordonnateur ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout litige qui pourrait naître du non-respect de ses obligations.

Article 18 – EXECUTION COMPTABLE :

18.1 – Frais de marché

Les frais de marchés incluent les frais de publicité. Ces frais seront à la charge exclusive du coordonnateur.

18.2 – Exécution comptable du marché

Chaque membre du groupement assure le suivi de la facturation et le paiement de la partie du marché qui le concerne et s'engage à en assurer l'exécution comptable.

Le titulaire du marché adressera directement ses factures et situations de paiement à la collectivité concernée par les prestations.

Chaque collectivité est responsable de tout litige qui pourrait naître du non-respect de ses obligations en matière d'exécution comptable.

Article 19 – LITIGES A L'EGARD DES TIERS – FRAIS DE JUSTICE

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Lille.

Frais de justice phase passation : Les membres du groupement portent la responsabilité de la procédure de passation. En cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision devenue définitive d'une juridiction administrative, celui-ci en supporte la charge financière.

Frais de justice phase exécution : Les membres du groupement agissent pour leur propre compte pour tout litige intervenant lors de la phase exécution du lot n°2 du marché de fourniture de solutions RFID pour le réseau de lecture publique conclu dans le cadre du groupement de commande. Les frais de justice intervenant lors de cette phase seront à charge du membre concerné.

Frais de justice phase suivi comptable et financier : Les membres du groupement agissent pour leur propre compte pour tout litige intervenant lors de la phase de suivi comptable et financier (suivi de la facturation et paiement) du lot n°2 du marché de fourniture de solutions RFID pour le réseau de lecture publique conclu dans le cadre du groupement de commande. Les frais de justice intervenant lors de cette phase seront à charge du membre concerné.

Fait en exemplaires à LA GORGUE, le

Pour la Communauté de communes Flandre Lys
Monsieur Jacques HURLUS, Président

Pour la commune d'Estaires,
Madame Dorothée BERTRAND, Maire

Pour la commune de Fleurbaix,
Monsieur Aimé DELABRE, Maire

Pour la commune d'Haverskerque,
Madame Jocelyne DURUT, Maire

Pour la commune de La Gorgue,
Monsieur Philippe MAHIEU, Maire

Pour la commune de Laventie,
Monsieur Jean-Philippe BOONAERT, Maire

Pour la commune de Lestrem,
Monsieur Jacques HURLUS, Maire

Pour la commune de Merville,
Monsieur Joël DUYCK, Maire

Pour la commune de Sailly-sur-la-Lys,
Monsieur Jean-Claude THOREZ, Maire