

<p style="text-align: center;">CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMANDE PUBLIQUE AU C.C.A.S DE GRASSE</p>
--

ENTRE

La COMMUNE DE GRASSE, identifiée sous le numéro SIREN 210 600 698 et représentée par son Maire, **Monsieur Jérôme VIAUD** agissant au nom et pour le compte de ladite Commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal n° _____ en date du _____, transmise en sous-préfecture de Grasse le _____,

Ci-après dénommée **la Commune**

D'UNE PART,

ET

Le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (C.C.A.S) de Grasse, identifié sous le numéro SIRET 260 600 374 00045, sise à Grasse 42, boulevard Victor Hugo et représentée par son Vice-Président, dûment habilité en vertu d'une délibération n° _____ en date du _____

Ci-après dénommé **le C.C.A.S**

D'AUTRE PART,

PREAMBULE

Le CCAS est chargé conformément aux articles L.123-4 et suivants du Code de l'action sociale et des familles d'animer une action générale de prévention et de développement social sur le territoire communal en liaison étroite avec les autres collectivités et institutions publiques, et notamment avec la Commune de Grasse.

Dans ce cadre, le CCAS est chargé par la Ville de Grasse de diverses missions d'action sociales contribuant à la mise en œuvre des politiques publiques municipales. Pour la réalisation de ces missions, il est amené à passer un ensemble de contrats afin de répondre à ses besoins, en particulier relatifs à la passation de marchés en matière de fournitures et de services.

Ainsi, afin de permettre une montée en expertise, une professionnalisation et une meilleure organisation de ses services, le CCAS a sollicité la ville de Grasse dans le but de procéder à une mise à disposition de son service Commande publique.

Cette mise à disposition se fait dans le respect de l'autonomie du CCAS en tant qu'établissement public local.

Dans un souci de bonne organisation des services, la Commune de Grasse et le CCAS conviennent par la présente, de formaliser cette mise à disposition du service Commande Publique de la ville au profit du CCAS.

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités de mise à disposition du service de la Commande Publique de la Commune de Grasse au CCAS.

Elle n'établit en aucun cas une hiérarchie entre les services de la Commune de Grasse et ceux du CCAS.

ARTICLE 2 : SERVICE MIS A DISPOSITION

La mise à disposition, à temps non complet, objet de la présente convention concerne une partie du service de la Commande Publique de la Commune.

Au total 2 agents sont concernés au jour de la signature des présentes par la mise à disposition du service :

- **Madame Aline ZAHNO** – cheffe du service Commande publique-Achats – Poste juridique – Rédacteur principal de 2ème classe ;
- **Un agent d'exécution**– chargé des missions d'exécution – Poste administratif – Grade d'Adjoint administratif.

La structure du service mis à disposition pourra en tant que de besoin être modifiée d'un commun accord entre les parties et ce en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties. Au fil de l'exécution de la présente convention, la Commune pourra librement procéder à des recrutements ou créer des emplois dans le service ainsi mis à disposition mais en tiendra informé le CCAS.

La présente mise à disposition du service de la Commande Publique comprend, notamment et de manière non limitative, les missions suivantes, détaillée en annexe :

- Mise en place d'un audit auprès des différents acteurs afin de définir les besoins ;
- Dispenser des formations auprès des agents (en groupe et/ou individuelle) ;
- Apporter une aide et un soutien lors de la définition du besoin ;
- Proposer les dispositifs juridiques envisageables compte tenu des besoins énoncés ;

- Apporter une aide et un soutien rédactionnel pour le montage des pièces techniques ;
- Rédiger les pièces techniques et administratives, le cas échéant en lien avec le CCAS ;
- Effectuer le lancement et le suivi de la consultation : envoyer la publicité, réceptionner les plis, rédiger le rapport d'analyse des offres, participer à la CAO et effectuer les ouvertures des plis, organiser les séances, rédiger les courriers relatifs à la procédure de passation (rejet, notification...) ;
- Intervenir pour le suivi des marchés sur le plan juridique : rédaction et suivi : des avenants, des reconductions ;
- Assurer un appui juridico-administratif aux décideurs en cas de recours ;
- Mettre en place et assurer le suivi d'une démarche de programmation annuelle des achats et de planification des consultations à lancer.

ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS MIS A DISPOSITION

Les agents territoriaux affectés au sein du service mis à disposition conformément aux présentes sont de plein droit mis à la disposition du CCAS pour la durée de la présente convention.

Ils demeurent statutairement employés par la Commune, collectivité d'origine, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes. A ce titre, les agents mis à disposition continuent à percevoir leurs rémunérations et avantages de la Commune. Les agents concernés continuent de relever de la Commune pendant la durée de la mise à disposition.

Les agents concernés en seront informés. Ils seront placés pour l'exercice de leurs fonctions sous l'autorité fonctionnelle du Président du CCAS selon les missions qu'ils réalisent. Le président du CCAS ou son délégué, peut adresser directement aux cadres dirigeants du service mis à disposition toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service mis à disposition. Il contrôle la bonne exécution des tâches confiées.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le CCAS au service mis à sa disposition relèvent de sa responsabilité, dans le cadre du contrat d'assurance souscrit par le CCAS à cet effet.

ARTICLE 4 : POUVOIR HIERARCHIQUE, EVALUATION PROFESSIONNELLE ; DELEGATIONS DE SIGNATURE

Le Maire de Grasse est l'autorité hiérarchique des personnels mis à disposition. Il continue de gérer leur situation administrative.

Le Maire en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire et continue à l'exercer dans le cadre de cette mise à disposition mais sur ces points, le Vice-Président du CCAS peut émettre des avis ou des propositions.

Le pouvoir d'évaluation professionnel de l'agent mis à disposition continue de relever de la Commune de Grasse. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition

assorti d'une proposition d'évaluation pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein du CCAS et transmis à la Commune qui établit l'évaluation.

La Commune continue à délivrer les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information du CCAS si ces décisions ont un impact substantiel pour celui-ci.

ARTICLE 5 : MISE A DISPOSITION DE BIENS MATERIELS

Les biens affectés au service mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la Commune de Grasse, même s'ils sont mis à la disposition du CCAS.

ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIERES ET MODALITES DE REMBOURSEMENT

Conformément aux articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du CGCT, la mise à disposition du service Commande Publique de la Ville au profit du CCAS fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

Le remboursement par le CCAS à la Ville s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service (coût unitaire journaliser), multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en jours).

La détermination du coût unitaire journalier prend en compte la prévision d'utilisation du service mis à disposition, exprimée en unité de fonctionnement.

Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens matériels et les contrats de services qui y sont rattachés, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service.

Le coût unitaire journalier se décompose comme suit :

- Charges de personnels :
Le coût journalier du personnel sera calculé sur les pourcentages de la masse salariale annuelle (salaires + charges) sur le nombre de jours annuels travaillés :
 - Une cheffe du service Commande Publique en charge de missions juridiques, catégorie B (masse salariale / nombre de jours annuels travaillés) x (unités de fonctionnement) ;
 - Un agent administratif en charge des missions d'exécution, catégorie C, (masse salariale / nombre de jours annuels travaillés) x (unités de fonctionnement).

S'agissant des frais de formation et des frais de mission, le coût desdits frais sera remboursé au réel sur présentation de justificatifs.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement. Une comptabilité analytique sera tenue pour justifier de ces remboursements tant en termes de charges de personnel, de fourniture ou du coût de renouvellement des biens et matériels et contrats de service y afférant.

Les charges visées ci-dessus sont constatées après établissement du compte administratif de la commune. Le remboursement effectué par le CCAS fait l'objet d'un versement annuel à réception du titre de recette émis par la commune.

Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition des services dans un délai de 3 mois à compter de la signature de la présente convention.

ARTICLE 7 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'EVALUATION DU SERVICE MIS A DISPOSITION

Un suivi régulier de l'application de la présente convention sera réalisé afin de :

- Réaliser un bilan annuel de mise en œuvre de la présente convention;
- Réaliser un bilan et suivi de l'engagement du service mutualisé ;
- Examiner les conditions financières de la convention ;
- Faire toute proposition visant à l'amélioration du présent dispositif de mise à disposition.

ARTICLE 9 : DUREE

La présente convention entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022 et pour une durée de 3 ans. Toutefois, la durée pourra être renouvelée par voie d'avenant, après acceptation expresse de la Commune de Grasse.

ARTICLE 10 : RESILIATION – DENONCIATION

La présente convention peut être résiliée par l'une des deux parties avec un préavis de 6 mois.

Toute résiliation, quel qu'en soit le motif, ne pourra donner lieu au versement d'une indemnité par l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 11 : MODIFICATION

Toutes les modifications de la présente convention devront faire l'objet d'avenants et seront jointes à la présente convention avec accord des parties signataires.

ARTICLE 12 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, chaque partie s'efforcera de trouver un accord amiable.

A défaut, les litiges seront portés devant les juridictions compétentes.

Fait à Grasse, en deux exemplaires originaux, le

Le Centre Communal d'Action Sociale,

Le Maire,

Le Vice-Président

Jérôme VIAUD
Vice-président du Conseil départemental
des Alpes-Maritimes
Président de la Communauté d'Agglomération
du Pays de Grasse

ANNEXE : PRINCIPALES MISSIONS DU SERVICE MIS A DISPOSITION

MISSION	SERVICE RESPONSABLE
<u>1/ Préparation des consultations</u>	
Définition et description des besoins	Service Gestionnaire avec l'appui du Service Commande publique
Evaluation financière et vérification de l'autorisation budgétaire	Service Gestionnaire en lien avec le Service Financier
Rédaction des pièces techniques	Service Commande Publique en lien avec le Service Gestionnaire
Rédaction des pièces administratives	Service de la Commande Publique
<u>2/ Lancement des consultations</u>	
Saisie de l'avis d'appel public à la concurrence	Service de la Commande Publique
Programmation et préparation de la commission d'appel d'offres (Procédures formalisées)	Service de la Commande Publique
Délivrer le dossier de consultation des candidats	Service de la Commande Publique
Réponses à apporter aux questions des candidats	Service de la Commande Publique en lien avec le Service Gestionnaire
Envoi des réponses aux candidats	Service de la Commande Publique
<u>3/ Envoi des plis</u>	
Réception des plis	Service de la Commande Publique
Ouverture des candidatures et/ou offres	Service de la Commande Publique
Rédaction des procès-verbaux	Service de la Commande Publique

MISSION	SERVICE RESPONSABLE
<u>4/ Analyse / Négociation / Attribution</u>	
Rédaction du rapport d'analyse	Service Commande Publique en lien avec le Service Gestionnaire
Traitement des demandes de négociation (selon la procédure) et précisions	Service de la Commande Publique
Vérification juridique du rapport d'analyse	Service de la Commande Publique
Rédaction du procès-verbal d'attribution	Service de la Commande Publique
<u>5/ Finalisation du marché</u>	
Gestion des correspondances	Service de la Commande Publique
Préparation du marché pour la signature	Service de la Commande Publique
Transmission et correspondance avec la préfecture	Service de la Commande Publique
Notification du marché	Service de la Commande Publique
Enregistrement des actes juridiques « logiciel finances » (marchés, avenants, sous-traitants, les ordres de service)	Service Financier
Rédaction du procès-verbal de réception / d'admission	Service Gestionnaire
Rédaction de l'ordre de service de démarrage / engagement financier (réservation des crédits, émission du BC, ...) (copie à envoyer à la Commande Publique)	Service Gestionnaire / Service Financier

MISSION	SERVICE RESPONSABLE
<u>6/ Suivi du marché</u>	
Rédaction de l'ordre de service (démarrage, suspension, reprise)	Service Gestionnaire avec l'appui du Service Commande Publique
Suivi technique (exécution, réception...)	Service Gestionnaire
Suivi financier	Service Gestionnaire en lien avec le Service Financier
Rédaction d'avenants	Service de la Commande Publique en lien avec le Service Gestionnaire pour la partie technique
Reconduction	Service de la Commande Publique
Contentieux	Service de la Commande Publique en lien avec le Service Juridique