

**CHARTRE DE DEONTOLOGIE**

**DE L'ACHAT PUBLIC**

**DE XXXX**

## **NOTE DU PRESIDENT**

Au-delà des textes existant, afin d'assurer le respect des citoyens, des contribuables et de mettre en œuvre les principes démocratiques, il apparaît indispensable que toute personne participant de façon directe ou indirecte au processus achat adopte un code de déontologie. La déontologie prévient là où le droit le plus souvent sanctionne.

Ce code, connu de tous, doit être le garant du respect du principe de neutralité, d'objectivité et de totale indépendance de la collectivité et de ses agents vis-à-vis des fournisseurs. Il doit permettre de mettre en œuvre les principes de liberté d'accès aux marchés de la collectivité, d'égalité des candidats et de transparence des procédures. Sa mise en œuvre contribue à l'image que le Département donne de lui et de ses agents à l'extérieur et, notamment, auprès de ses fournisseurs.

Il convient, en effet, d'éviter tous risques de collusion, de conflits d'intérêts, de prise illégale d'intérêts, de favoritisme, susceptibles de faire l'objet de sanctions administratives, disciplinaires ou pénales. Il convient donc d'être extrêmement prudent et vigilant lors des relations avec les opérateurs économiques, qu'ils soient entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires, que ceux-ci soient titulaires d'un marché ou non, candidats à un marché ou non.

L'achat de biens ou de services dans le cadre de l'exercice professionnel ne doit valoir à l'acheteur ou à sa famille aucun passe-droit, aucune remise ou ristourne, aucune mise à disposition de matériel<sup>1</sup>. C'est pourquoi l'ensemble des acteurs doit être invité à la plus grande circonspection en ce qui concerne :

- les cadeaux et invitations divers qui peuvent mettre en jeu leur indépendance ;
- les mises à disposition de matériel qui conditionnent des choix ultérieurs ou imposent l'acquisition de consommables ou de prestations de maintenance ;

Au-delà, l'organisation de la fonction achat doit faire l'objet d'une attention particulière permettant de prévenir tout risque tant pour le Département que pour les acteurs eux-mêmes.

La confidentialité des informations dont dispose l'acheteur public doit être respectée qu'il s'agisse d'informations concernant le Département (stratégie, projets, techniques de gestion, études techniques, contrats en cours, etc.) ou d'informations concernant les fournisseurs ou les candidats à des marchés. La transparence doit être assurée notamment en matière de motivations et de critères de choix.

---

<sup>1</sup> Risque de corruption active ou passive : Cass. Crim. 29 septembre 1993, n° 91-82-674, 6 février 1995, n° 94-85-462). Des agents publics qui avaient reçu de la part de fournisseurs de l'établissement auquel ils appartenaient, des gratifications proportionnelles au montant des achats effectués ont, en outre, été déclarés comptables de fait par le juge des comptes, nonobstant les conséquences des autres poursuites dont ils ont pu faire l'objet.

## **PREAMBULE**

La présente charte de déontologie de l'achat public regroupe l'ensemble des règles d'action et de comportements recommandés en application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la commande publique et dans le respect de l'intérêt général.

La collectivité de XXX et les acteurs exerçant une activité en son sein en tant qu'acheteurs, s'engagent à respecter les dispositions contenues dans cette charte pour **la mise en œuvre des principes d'indépendance, d'objectivité, de neutralité, d'impartialité et d'efficacité** dans l'organisation de la fonction ainsi que dans leurs relations avec les opérateurs économiques (entrepreneurs, fournisseurs, prestataires).

L'application de ces principes doit être garantie aux partenaires de la collectivité et protéger l'ensemble des parties intervenant dans le processus décisionnel.

L'administration s'engage à prendre les mesures adéquates en cas de manquement aux règles ainsi énoncées qui viendrait porter atteinte à son image et à celle de ses personnels.

## **GLOSSAIRE**

- **Charte de déontologie :** Ensemble de règles et de devoirs auxquels sont soumis dans une profession les individus qui l'exercent, dans leurs rapports avec leurs partenaires de travail et le public, et qui résultent des conséquences tirées de l'application des lois et décrets.
- **Acheteur :** L'institution elle-même et toute personne physique impliquée directement ou indirectement dans les processus de la fonction achat-approvisionnement au sein de la collectivité publique (y compris l'utilisateur).
- **Opérateur économique :** Tout entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services, qu'il soit déjà titulaire d'un marché et plus largement partenaire économique ou non, qu'il soit candidat effectif ou potentiel à un marché ou partenariat ou non.
- **Utilisateur :** Tous services de la collectivité publique et toute personne physique exerçant une fonction dans ses services.
- **Intérêt :** Avantage ou utilité retiré par une personne d'une situation particulière.
- **Conflit d'intérêts :** Toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction (définition donnée par la loi sur la transparence du 11 octobre 2013).

## **A - DE L'EXERCICE DU POUVOIR DE DECISION EN MATIERE D'ACHAT**

L'institution départementale est organisée de façon à ce que les décisions dans le domaine de la gestion des achats ne soient pas concentrées dans les mains d'une seule personne ou au niveau d'un seul service.

Dans ce cadre, l'organisation de la fonction Achat de la collectivité repose sur la segmentation suivante de la chaîne d'approvisionnement :

- Définition des besoins :
- Gestion des procédures d'achat :
- Exécution des achats et marchés :

## **B - DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS**

Les acheteurs sont soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle vis-à-vis des tiers et notamment des fournisseurs pour toutes les informations dont ils disposent du fait de leurs activités professionnelles et qui concernent aussi bien le Département, ses projets, ses politiques et ses processus d'achat, que les titulaires de marché ou les candidats à un marché.

Dans ce cadre :

- les études en cours susceptibles d'influer sur les travaux réalisés par le Département et sur les fournitures et services nécessaires au Département restent confidentielles ;
- le montant des crédits prévus par le Département pour une opération d'achat n'est communiqué à aucun opérateur économique ;
- des personnels nommément et limitativement désignés au sein de chaque direction fonctionnelle par le Directeur concerné sont chargés de répondre, sous sa responsabilité, aux questions posées par les opérateurs économiques envisageant de formuler une offre dans le cadre des procédures concurrentielles en cours ; les questions et les réponses doivent être écrites, les réponses sont diffusées à l'ensemble des candidats ;
- la communication des documents constitutifs des offres et des rapports d'analyse de ces offres est strictement limitée, sous le contrôle de la Direction ..., aux seules personnes exerçant une fonction d'étude et de décision dans le cadre de chaque dossier et aux seuls documents indispensables à l'exercice de ces fonctions, les documents remis portent mention de leur caractère confidentiel et donnent lieu à un enregistrement écrit des personnes récipiendaires ;
- les membres à voix délibérante ou consultative des Commissions d'Appel d'Offres et Jury ainsi que les représentants des directions fonctionnelles autorisés à participer à leurs séances en qualité d'évaluateurs ou pour assurer le secrétariat, et l'ensemble des personnels de ces directions ne doivent communiquer à personne, au sein ou en dehors de l'institution, une information contenue dans un dossier d'offres ou la teneur d'un rapport d'analyse ou d'une délibération intervenue en Commission, sous réserve des dispositions du paragraphe suivant. Les prix, le savoir faire ou les procédés industriels proposés par les candidats restent secrets, avant, pendant et après la séance de la commission d'appel d'offres ;
- les demandes d'information sur les résultats des procédures et de communication de documents sont traitées – dans chaque Direction concernée – en application des textes législatifs ou réglementaires en vigueur en matière d'accès aux informations et documents administratifs et des dispositions prévues à cet effet par le code des marchés publics.

## **C - DE LA DECLARATION D'INTERETS**

Toute personne exerçant une activité, y compris temporaire, au sein de la collectivité et ayant un intérêt direct ou indirect dans le fonctionnement d'une entreprise de biens ou de services, à titre personnel ou par l'intermédiaire d'un proche, informe l'Administration de cette situation dès lors qu'elle participe au sein de l'institution à des activités susceptibles de la mettre en relation directe ou indirecte avec cette entreprise ou qu'elle est impliquée dans la mise en œuvre d'une procédure d'achat dans le secteur d'activité de cette entreprise.

Cette information est nécessaire à l'Administration pour gérer le risque de conflit d'intérêts au bénéfice de chacun et de l'institution départementale.

Dans ce cadre, lorsqu'il y a lieu :

- les personnels administratifs et techniques informent le Directeur Général sous le couvert de leur Direction ;
- les membres des Commissions d'Appel d'Offres (C.A.O.) ou Jury ainsi que les personnalités qualifiées extérieures appelés à participer à leur fonctionnement agissent de même auprès du Directeur Général ;
- l'Administration peut faire état du contenu de ces déclarations d'intérêts en réponse aux questions posées par une entreprise candidate ;
- au vu des déclarations d'intérêts, l'Administration décide dans chaque cas d'espèce de récuser ou non le (les) membre(s) ou personnalité(s) qualifiée(s) concernée(s) ; elle peut limiter la participation de la personne concernée à la rédaction d'un rapport, avec ou sans présentation orale, ou écarter sa présence lors des délibérations précédant la décision.

## **D -DE LA CONDUITE A TENIR DANS LES RELATIONS AVEC LES OPERATEURS ECONOMIQUES**

La plus grande prudence doit être observée dans les relations avec les opérateurs économiques, qu'ils soient entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services.

Toute personne impliquée dans la fonction achat au sein de la collectivité **s'abstient d'accepter de la part des fournisseurs toutes propositions ou sollicitations**, dont des offres d'avantages de quelque nature qu'ils soient, qui puissent provoquer des suspicions de collusion.

Dans ce cadre et par exemple :

- en dehors des cas prévus sous certaines conditions par la réglementation relative aux avantages en nature ou en espèces (*renvoyer ici au texte interne, s'il y en a, qui fixe le montant des petits cadeaux publicitaires autorisés*), est interdite l'acceptation d'une rétribution financière par un fournisseur ;
- peut être acceptée l'invitation à un repas offerte par un fournisseur lors de manifestations de promotion ou lors de manifestations à caractère exclusivement professionnel et scientifique (Congrès, journées d'information, ...) sous réserve des conditions fixées par *la note interne...* ;
- ne peut être acceptée la prise en charge financière de frais de déplacement et de séjour par un opérateur économique à l'occasion de la visite de ses installations. Toutefois, sous réserve de l'accord préalable de la Direction concernée et par application des principes de la réglementation précitée, cette interdiction ne s'applique pas à l'hospitalité offerte exceptionnellement aux personnels directement concernés lorsqu'elle est d'un niveau raisonnable et reste accessoire par rapport à l'objectif principal du déplacement ;
- les entretiens acheteur-opérateur économique se limitent aux contacts indispensables pour le fonctionnement du service ; lors de telles rencontres, il convient autant que possible de ne pas évoquer les procédures en cours ; à défaut, tous les candidats déclarés doivent être reçus en évitant toute situation de privilège.

Les principes de la réglementation précitée relative aux avantages en nature ou en espèces s'appliquent aux professionnels de toutes catégories exerçant leurs fonctions au sein de la collectivité.



## **E - DE LA CONDUITE A TENIR DANS LA PREPARATION DES ACHATS**

Dans la préparation des achats, l'Administration veille au respect des principes suivants :

- \* liberté d'accès aux marchés de la collectivité de l'ensemble des opérateurs économiques (entrepreneurs, fournisseurs et prestataires) potentiels, par l'organisation d'une mise en concurrence adaptée à chaque situation et aussi large que possible ;
- \* égalité de traitement des fournisseurs candidats à un marché, par une appréciation impartiale des dossiers reçus et la mise en œuvre de critères objectifs de sélection et de choix ;
- \* transparence des décisions, par une motivation précise des décisions de choix et de non choix de candidats ;
- \* usage optimal des deniers publics, par le choix de « l'offre économiquement la plus avantageuse », c'est à dire le choix - au meilleur coût global - du produit au regard des besoins définis en termes de qualité et de quantité.

Dans ce cadre :

- les cahiers des charges sont rédigés de façon à obtenir des réponses homogènes et à éviter des difficultés d'interprétation lors de l'examen des candidatures et de l'analyse des offres ; ils ne peuvent avoir pour objet de réduire anormalement la concurrence ou de désigner pratiquement tel ou tel fournisseur ni mentionner telle ou telle marque, hormis les exceptions prévues par le code des marchés publics ;
- les éléments pris en considération pour l'appréciation de la valeur technique des produits ou prestations sont clairement précisés avant l'analyse des offres ;
- sur le plan financier, l'analyse des offres tient compte - au-delà du prix et dans la mesure du possible - de l'ensemble des éléments constitutifs du coût d'acquisition et d'utilisation du produit ;
- sous réserve d'un nombre approprié de fournisseurs potentiels, les directions fonctionnelles ne procèdent à aucun achat sans se placer en situation de pouvoir comparer plusieurs offres (3 autant que possible) ;
- les directions produisent une motivation écrite lorsque, sur le marché au sens économique du terme, il n'existe à leur avis qu'un seul produit susceptible de satisfaire le besoin défini et correspondant à leurs pratiques médicales ;
- les directions organisent en leur sein le retour d'expérience permettant d'améliorer les marchés ultérieurs.

## **F – DE LA PROFESSIONNALISATION DES CONDUITES**

Les acheteurs sont formés aux fonctions exercées dans la chaîne des approvisionnements au sein de la collectivité dans le double objectif de la sécurisation juridique des achats et de leur efficience économique.

Dans ce cadre :

- les utilisateurs sont sensibilisés aux règles et bonnes pratiques de la commande publique par l'organisation d'une journée annuelle d'information sous l'égide de la Direction chargée de la gestion des procédures d'achat ;
- toutes les autres personnes impliquées dans les processus d'achat, bénéficient d'une action de formation d'adaptation à l'emploi, axée sur les mêmes règles et bonnes pratiques, ceci au plus tard dans les trois mois suivant leur prise de fonctions ;
- ces mêmes personnes participent, au cours de leur carrière sur l'emploi considéré, à des actions d'amélioration des connaissances et de perfectionnement des techniques, suivant une périodicité définie par leurs responsables hiérarchiques en fonction des situations constatées et des bilans réalisés ;
- sur ce plan et s'agissant des techniciens biomédicaux, l'Administration détermine – sur proposition de la Direction concernée - et met en œuvre des actions de veille technologique ; en dehors des déplacements visant au recueil d'informations sur les évolutions technologiques actuelles ou potentielles, les actions de veille technologique biomédicale peuvent inclure des stages de formation en entreprise sur la base de contrats ciblés, définissant le contenu et les modalités de mise en œuvre de la formation en question, qui sont soumis au préalable à l'agrément du Directeur Général ;
- les membres titulaires et suppléants des Commissions d'Appel d'Offres bénéficient d'une action de formation d'adaptation à la fonction, organisée sous l'égide de la Direction chargée de la gestion des procédures d'achat, dans les délais les plus brefs après leur désignation.

## **G - DE L'ÉVALUATION DES PRATIQUES DEONTOLOGIQUES**

L'application de la présente Charte de déontologie fait l'objet d'une évaluation régulière de façon à déterminer les actions d'amélioration les mieux adaptées aux situations.

Dans ce cadre :

- le responsable de chaque direction concernée définit une procédure d'autoévaluation des dossiers traités dans son service (éléments à évaluer, indicateurs, nombre de dossiers à évaluer, périodicité de l'évaluation, échéances, responsable désigné, ....) ;
- les projets de procédure d'auto-évaluation sont transmis pour approbation au Directeur Général ;
- les résultats de l'auto-évaluation périodique sont communiqués par chaque responsable de service concerné au Directeur Général ; ce dernier peut décider la réalisation d'un audit externe.

# **STATUT GENERAL**

## **DES FONCTIONNAIRES**

### Loi n° 83-634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

\* **Article 25** : "Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont fixées par décret en Conseil d'État (a).

Les fonctionnaires ne peuvent prendre, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance."

*(a) à ce jour, le décret en vigueur reste le décret-loi du 29.10.1936 modifié, relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.*

\* **Article 26** : "Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."

## **PARTICIPATION**

### **AUX ORGANISMES CONSULTATIFS**

**Décret n° 83-1025 d 28.11.1983 concernant les relations entre l'Administration et les Usagers (Chapitre III)**

\* **Article 13** : "Les membres d'un organisme consultatif ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en fait l'objet. La violation de cette règle entraîne la nullité de la décision subséquente lorsqu'il n'est pas établi que la participation du ou des membres intéressés est restée sans influence sur la délibération".

*Ces dispositions concernent le fonctionnement des organismes consultatifs placés auprès des autorités de l'État ; les autres organismes ne sauraient être toutefois dispensés de l'application d'un tel principe déontologique.*