



CHARTRE DE VIGILANCE **DE L'ACHAT PUBLIC**

SERVICE MARCHÉS PUBLICS - AVRIL 2018





Chers agents,

Discrétion professionnelle, obéissance hiérarchique, moralité, probité et neutralité. Les devoirs des fonctionnaires, vos devoirs, sont clairement énumérés.

Au quotidien, ces devoirs nécessitent - toutefois - d'être interprétés pour une application concrète, c'est l'enjeu de cette charte de la vigilance de l'achat public. L'achat public est, en effet, un domaine sensible où l'on fait face à des enjeux importants, et où les sommes en jeu peuvent être conséquentes : il est, dès lors, plus qu'ailleurs, nécessaire d'y être irréprochable.

En encourageant à renforcer la concurrence dans le domaine de l'achat public, cette charte fait plus que rappeler les devoirs de chacun en la matière, elle encourage un comportement vertueux celui de veiller au meilleur usage, à la meilleure optimisation, des deniers publics.

C'est un engagement que j'ai pris en tant que maire et j'invite chacun des agents à le partager, chaque euro dépensé doit être un euro utile. Au-delà de l'évaluation de nos actions, cet engagement nécessite également d'acheter au juste prix et pour cela il est nécessaire, qu'en la matière, il existe une concurrence non-biaisée entre les entreprises qui fournissent des biens ou des services à la collectivité.

Cette charte doit nous permettre de sécuriser nos processus, d'améliorer l'efficacité de l'achat public et, au final, de faire de précieuses économies.

Il convient, à présent de se l'approprier pour qu'elle devienne un outil concret au quotidien. Un outil de modernisation et de moralisation de l'action publique.

Le Maire

Frédéric Masquelier

LE MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

La Commune de Saint-Raphaël s'est engagée, depuis maintenant plus d'un an, dans une démarche d'élaboration d'un projet d'administration fixant un socle commun de référence, un cap, pour l'action de notre administration.

Parmi les cinq engagements inscrits dans ce projet d'administration, le renforcement de la sécurité occupe une place de choix. Je parle ici de sécurité au sens large et dans toutes ses composantes, ce qui inclut la sécurité juridique et la sécurité des procédures.

L'achat public, en ce qu'il crée des relations avec les opérateurs privés, est en effet porteur de risques : risque financier, risque contentieux, mais aussi risque pénal. Sécuriser les procédures c'est, également, sécuriser les agents qui interviennent à tous les stades du processus d'achat.

Notre administration se doit d'être particulièrement vigilante et c'est pourquoi cette charte, qui vient compléter les règles de droit applicables et le guide interne de la commande publique, permettra aux agents de disposer d'un outil d'accompagnement et de sécurisation de leurs pratiques.

Le DGS

Laurent Régné

Sommaire

PRÉAMBULE

- › CONTEXTE PAGE 7
- › PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE PAGE 8
- › IDENTIFICATION DES RISQUES PAGE 9

1. VIGILANCE AU STADE DE LA PRÉPARATION

- › VIGILANCE QUANT AU RECENSEMENT DES BESOINS PAGE 13
- › VIGILANCE QUANT AU « SOURCING » PAGE 14
- › VIGILANCE QUANT À LA RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAGE 16

2. VIGILANCE AU STADE DE LA PASSATION

- › VIGILANCE À LA PROCÉDURE PAGE 18
- › VIGILANCE À LA PHASE ATTRIBUTION PAGE 19

3. VIGILANCE AU STADE DE L'EXÉCUTION PAGE 23

? KESACO?

- › QU'EST QUE LE « SOURCING » PAGE 15
- › QU'EST-CE QUE LE « BENCHMARK » PAGE 15

ZOOMS

- › *PROCÉDURE DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS
DURANT LA PHASE DE CONSULTATION* PAGE 18
- › *LES COMMISSIONS* PAGE 19
- › *LES CADEAUX* PAGE 24
- › *RÉSISTER AUX PRESSIONS* PAGE 25
- › *OBLIGATION DE L'ARTICLE 40 DU CODE DE PROCÉDURE PÉNALE* PAGE 25
- › *LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE* PAGE 25
- › *SANCTIONS DISCIPLINAIRES* PAGE 25

Préambule

CONTEXTE

La présente charte a pour objectif d'exposer aux différents acteurs, directs et indirects, du processus achat de la collectivité (élus, agents titulaires ou contractuels...), les règles de vigilance à observer à titre préventif, afin d'assurer leur protection vis-à-vis des risques et des sanctions pénales et/ou administratives en la matière.

Elle complète, dans un sens plus pragmatique, la réglementation en vigueur de la commande publique, sur la stratégie de vigilance à adopter dans le domaine de l'achat afin d'éviter d'être exposé à ces risques.

La commande publique, véritable levier à forts enjeux pour les différents opérateurs économiques, crée en effet une relation entre l'administration, représentée par ses élus et/ou agents, et lesdits opérateurs.

Cette relation est susceptible de faire peser des risques sur les différents acteurs publics, et peut être source d'inquiétudes et d'incertitudes quant à leurs pratiques.

Cette charte se veut donc un outil d'accompagnement, mais aussi de sécurisation de ces pratiques, visant à prévenir les risques et situations délictueuses.

Elle permet à chacun d'appréhender les dérives à proscrire, tout en formulant des recommandations destinées à les prévenir.

Les acteurs publics y trouveront une aide, des solutions, et ce tout au long du processus achat, c'est-à-dire tant au stade de la préparation qu'au stade de la passation et de l'exécution.

Cette charte enrichit les obligations déontologiques relatives aux droits et obligations du fonctionnaire, issues de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires apportant modifications au statut général de la fonction publique issu de la loi du 13 juillet 1983, qui rappelle que le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, neutralité et probité dans le respect du principe de laïcité.

PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

LIBERTÉ LIBERTÉ D'ACCÈS À LA COMMANDE PUBLIQUE

Toute personne en capacité d'y répondre doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public.

Principe garanti par une publicité adéquate diffusée par l'acheteur concernant ses besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.

ÉGALITÉ ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

Tous les opérateurs économiques bénéficient d'un traitement identique, objectif et non discriminatoire.

Principe garanti par la diffusion d'informations identiques sur la procédure, la sélection et les caractéristiques techniques de la consultation.

TRANSPARENCE TRANSPARENCE DES PROCÉDURES

L'acheteur prend toutes mesures afin de garantir la totale traçabilité de son acte d'achat et la diffusion de celle-ci.

Principe garantissant aux opérateurs économiques ou à toute personne en faisant la demande une accessibilité à toutes les informations non protégées liées à l'achat.

Le respect de ces principes, énoncés dès l'article 1^{er} de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Le respect de ces trois grands principes s'applique pour l'ensemble du processus achat de la collectivité, quels que soient la nature et le montant estimé du besoin (dès le 1^{er} euro commandé), quel que soit l'acteur de l'achat et quel que soit le stade du processus, mais plus particulièrement lors de la préparation et de la passation.

Tout acteur intervenant dans ce processus doit s'y référer et s'interroger systématiquement : ma pratique et mon comportement respectent-ils ces principes ?

Questionnements à avoir :

- ▶ *Ai-je donné une information équivalente à tous les candidats potentiels afin de ne pas fausser la concurrence ?*
- ▶ *Le cahier des charges que j'ai rédigé est-il objectif ? N'est-il pas orienté a priori en faveur d'un choix et/ ou d'une solution ? Répond-il à mon juste besoin ?*
- ▶ *L'information sur le besoin exprimé est-elle suffisamment diffusée (nombre de demandes de devis, supports de publicité...) afin de permettre un achat de qualité, à un coût maîtrisé, par la diversité des offres ?*
- ▶ *Ai-je eu un comportement préférentiel vis-à-vis de certaines entreprises ?*
- ▶ *Ai-je garanti l'accessibilité de toutes les informations relatives à la mise en concurrence à toute personne intéressée ?*

Les grands principes de la commande publique tu respecteras !

IDENTIFICATIONS DES RISQUES

Bien que le risque zéro n'existe pas, il faut autant que possible le maîtriser, en évitant les pratiques et comportements contraires au respect des principes sus-évoqués.

Certaines pratiques et comportements font porter, tant sur la collectivité que sur les personnes acteurs ou responsables de l'acte d'achat, un risque certain.

Au niveau de la collectivité, le risque peut être financier (ex : mauvaise évaluation du besoin sur un marché de travaux entraînant des dépassements de budgets importants, mauvais choix de critères de sélection provoquant le choix d'une offre coûteuse et non satisfaisante), mais aussi juridique.

En effet, le non-respect des règles de la commande publique peut confronter la collectivité à des recours administratifs en précontentieux, contentieux ou de nature non juridictionnelle (remarques contrôles légalité, C.R.C...) pouvant avoir pour conséquences l'annulation d'un marché (et donc l'arrêt d'un chantier ou d'une exécution de prestation) et/ou la condamnation au paiement de dommages-intérêts assez conséquents.

Au niveau des personnes le risque, peut être administratif (sanctions disciplinaires), mais surtout pénal.

Du fait de l'avènement des marchés à procédures adaptées, le risque pénal pèse de plus en plus lourdement sur les différents acteurs du processus achat, et les différentes évolutions législatives intervenues depuis 2013 sanctionnent de plus en plus sévèrement les principaux délits, comme ceux ci-après définis :

FAVORITISME

art. 432-14 du Code pénal

FAIT DE PROCURER À AUTRUI UN AVANTAGE INJUSTIFIÉ PAR UN ACTE CONTRAIRE AUX DISPOSITIONS LÉGISLATIVES OU RÉGLEMENTAIRES AYANT POUR OBJET DE GARANTIR LA LIBERTÉ D'ACCÈS ET L'ÉGALITÉ DES CANDIDATS.

- › Exemple : Rédaction d'un cahier des charges « sur mesure » pour favoriser un candidat.
- › Sanctions : 2 ans de prison - 200 000 € d'amende.

PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT

art. 432-12 du Code pénal

FAIT DE PRENDRE, DE RECEVOIR UN INTÉRÊT QUELCONQUE DANS UNE ENTREPRISE DONT IL AVAIT LA CHARGE D'ASSURER L'ADMINISTRATION, LA SURVEILLANCE, LA LIQUIDATION OU LE PAIEMENT.

- › Exemple : Intervention d'un agent dans la passation d'un marché avec une entreprise dont il est gérant de fait.
- › Sanctions : 5 ans de prison - 500 000 € d'amende.

CORRUPTION

art. 432-11 du Code pénal

FAIT DE SOLLICITER OU D'ACCEPTER DES AVANTAGES EN NATURE OU EN ARGENT EN ÉCHANGE D'ACTES SUSCEPTIBLES D'ABOUTIR À L'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC.

- › Exemple : Personne sollicitant d'une entreprise, qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché.
- › Sanctions : 10 ans de prison - 1 000 000 € d'amende.

TRAFIC D'INFLUENCE

art. 432-11 du Code pénal

SOLLICITER UNE OFFRE POUR ABUSER DE SON INFLUENCE RÉELLE OU SUPPOSÉE AFIN DE FAVORISER UN TIERS.

- › Exemple : Personne recevant une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention.
- › Sanctions : 10 ans de prison - 150 000 € d'amende.

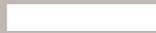
En outre, et bien que non défini par la loi et donc non considéré comme un délit (donc non interdit), la situation du **conflit d'intérêts** expose à des risques tels qu'il convient dans la mesure du possible de l'éviter.

Le conflit d'intérêts peut être défini comme une situation dans laquelle un agent ou un élu a un intérêt personnel, de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions.

Si cette situation se présente, l'agent ou l'élu concerné doit en référer à sa hiérarchie et, en accord avec elle, prévoir une réorganisation de son travail afin de ne plus y être exposé.

En matière d'achat et plus particulièrement en cas d'intervention, de quelque nature qu'elle soit, dans le processus d'attribution d'un marché, une attention particulière doit être accordée par la hiérarchie quant au choix des personnes traitant ces dossiers : élus amenés à exercer une activité professionnelle en parallèle, agents exerçant une seconde activité ou engagés dans un processus de reconversion, ancien élu ou agent devenu potentiel prestataire répondant aux marchés publics etc.

1



VIGILANCE AU STADE DE LA PRÉPARATION

1. VIGILANCE AU STADE DE LA PRÉPARATION

Le recensement et la définition du « juste » besoin sont des étapes indispensables au processus achat et à la mise en œuvre de la procédure la plus appropriée.

Une bonne anticipation et une bonne évaluation du besoin seront les clés d'un bon achat, tant en termes de qualité qu'en termes de maîtrise des coûts.

Afin de mener à bien cette étape, il convient d'identifier au mieux son besoin, pour ensuite le définir le plus justement possible et ce d'un point de vue technique, mais aussi financier.

Pour définir le plus justement ce besoin, de façon réaliste et objective, une bonne connaissance en amont du tissu technique et économique est nécessaire.

Cette démarche, le sourcing (désormais consacrée par le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics en son article 4 sous l'intitulé « Études et échanges préalables avec les opérateurs économiques ») ne doit en aucun cas fausser la concurrence et entraîner une violation des principes de liberté, égalité et transparence.

Des précautions s'imposent donc au stade de la préparation.

Bonne estimation des besoins dès le départ, évitera à l'évidence surcoût et retard!

VIGILANCE QUANT AU RECENSEMENT DU BESOIN

La définition du besoin doit être précise et répondre aux attentes exprimées.

DÉRIVES À PROSCRIRE

- › « Saucissonnage » ou sous-estimation du besoin pour contourner les seuils et se soustraire aux obligations de mise en concurrence réglementaires.
- › Création d'un faux besoin ou d'un besoin erroné compte tenu de l'absence d'analyse de l'offre interne (non vérification que la prestation peut être exécutée en régie, qu'il existe un marché répondant au même besoin).
- › Considérer son besoin en fonction du marché précédent (faire du « copier/coller ») et non en fonction du besoin réel qui a évolué.
- › Utilisation systématique de la demande de devis, pour un besoin inférieur aux seuils définis, au moment T, sans considérer ses éventuels futurs besoins et les besoins transversaux des autres services de la collectivité.
- › Utilisation systématique de la demande de devis en prétextant l'urgence (du fait d'une mauvaise planification) sauf exceptions à justifier (besoins ou demandes imprévisibles).



RECOMMANDATIONS

- › Décloisonner sa démarche achat et la considérer en transversalité par rapport à l'ensemble des services de la collectivité.
- › Identifier les familles d'achats (« computation des besoins », et donc demande de budget, par familles d'achats homogènes et non par service).
- › Planifier son besoin par familles d'achats homogènes, en fonction d'un état réel de consommation à N-1, voire N-2.
- › Consulter le service marchés publics en amont pour déterminer la procédure à mettre en œuvre et établir si le besoin est unique ou transversal.
- › Anticiper les achats. Une bonne anticipation dans l'organisation de la procédure de mise en concurrence (demande de devis compris) permet la réception d'offres, techniquement mieux appréhendées par les candidats et donc économiquement plus avantageuses.



Budget non voté = marché non lancé!

VIGILANCE QUANT AU « SOURCING »

Le « sourcing » consiste à acquérir une bonne connaissance du tissu économique et technique en amont d'une consultation, permettant de rédiger un cahier des charges en phase avec son besoin, avec la réalité économique, voire avec les techniques innovantes du secteur concerné.

Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saine mise en concurrence, cette étape créatrice de liens avec les différents opérateurs économiques doit cependant faire l'objet d'une certaine prudence.

Les préoccupations qui s'imposent à cette pratique sont les suivantes :

- › Transparence et traçabilité
- › Anticipation et planification
- › Neutralité et objectivité

*Tout opérateur économique interrogé,
sur le même pied d'égalité sera traité!*

*Repas
avec le candidat,
tu refuseras!*

DÉRIVES À PROSCRIRE

- › Rencontrer un unique opérateur économique (et notamment le sortant), même si la solution qu'il apporte semble (la plus) appropriée.
- › Donner une information à un candidat potentiel en lui procurant des documents ou informations confidentiels (ex: estimation financière...), lui donnant un avantage par rapport aux autres candidats.
- › Utiliser ses fonctions pour obtenir des faveurs et avantages personnels de la part d'un opérateur économique en lui laissant croire qu'il va bénéficier d'un traitement de faveur.
- › Se laisser influencer dans le choix de l'attributaire du marché par l'acceptation de cadeaux, gratifications, marques d'hospitalités de quelques sortes que ce soit.

RÉCOMMANDATIONS

- › Élargir au maximum le sourcing (éviter absolument le mono-sourcing).
- › Multiplier les démarches de veilles techniques : salons, documentation technique, presse, sites internet des différents opérateurs potentiels, plates-formes dédiées, organisations professionnelles (ex: chambre commerce, fédération du bâtiment...), benchmark auprès d'autres collectivités...
- › Organiser des rencontres avec les opérateurs économiques, d'une heure maximum et uniquement dans les bureaux de la collectivité (sauf démonstrations de matériels chez l'opérateur où la rencontre devra être cadrée, faite à plusieurs), et se cantonner à l'aspect purement technique.
- › Lors de rencontres ou de participations à des salons professionnels, refuser tous dons, promesses et avantages individuels (invitation au restaurant, à des événements sportifs et culturels, participation aux frais de transport, cadeaux...), qui placeraient dans une situation de conflit entre intérêts personnels et intérêts de la collectivité.
- › Refuser tout contact avec les opérateurs économiques au moment de la rédaction du cahier des charges (pour éviter d'être influencé) et lors de la phase procédure.
- › Conserver une traçabilité des échanges.
- › Accepter les démarches commerciales dans un cadre défini de traçabilité.



? KESAKO?

QU'EST-CE QUE LE « SOURCING »?

La démarche de sourçage, plus connue sous le terme anglo-saxon « sourcing », dénommée « Études et échanges préalables avec les opérateurs économiques » à l'article 4 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, est de la responsabilité de l'acheteur.

Dans le cadre de la définition du besoin et de la préparation d'un marché, l'acheteur a la possibilité de réaliser des consultations ou des études de marchés, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques de son projet ou de ses exigences.

L'objectif est de mesurer la concurrence sur un secteur, et de tester les capacités des opérateurs du marché à répondre à nos besoins.

Cette pratique permet d'optimiser la rédaction des cahiers des charges, en s'assurant de la faisabilité technique et économique du projet, d'ajuster les besoins pour être en phase avec les techniques existantes, de connaître les contraintes et les coûts des prestataires.

Elle permet ainsi d'ajuster son besoin par rapport à l'état du marché afin de définir « le juste besoin ».

Elle doit se produire obligatoirement bien en amont de la procédure de consultation et notamment de la rédaction du cahier de charge (pour éviter toute influence directe, le cahier des charges se doit d'être établi après la rencontre de tous les opérateurs économiques « sourcés » et selon les comptes rendus établis après chaque rencontre, sans être influencé par un procédé ou une méthode particulière, afin de ne pas restreindre la concurrence).

Par qui?

Idéalement, un binôme technique/administratif des marchés publics, permettant une vision multipartite afin de protéger contre le manque d'objectivité.

Comment?

Privilégier le sourcing à l'initiative de l'acheteur (diffusion des programmes d'achat, d'avis de « sourcing », recherches en consultant les revues techniques et professionnelles, les organisations professionnelles (chambre commerce, fédération du bâtiment...), internet, participations à des salons professionnels).

Cette démarche peut toutefois avoir lieu à l'initiative des opérateurs économiques, comme par exemple le démarchage commercial, à condition d'être préalablement bien cadrée.

Cette démarche peut être généralisée à l'ensemble des achats, mais il conviendra dans un premier temps de l'appliquer sur l'achat innovant et plus complexe.

QU'EST-CE QUE LE BENCHMARK?

Le parangonnage ou « benchmark » est une démarche complémentaire au « sourcing ».

C'est un outil d'amélioration qui contribue à augmenter l'efficacité et l'efficacé de la fonction achat.

Il s'agit d'identifier, auprès d'autres acheteurs, les bonnes pratiques et leviers d'action dont on peut s'inspirer pour l'élaboration de son marché.

Cette recherche doit être ciblée, et s'inscrire dans l'atteinte des objectifs que l'on se fixe sur le plan de la performance économique, de la performance sociale et de la performance environnementale.

Afin de mener à bien cette démarche, il faut bien caractériser les structures « benchmarkées » afin d'effectuer la comparaison de son propre achat avec celui des structures similaires à la sienne (taille, contraintes...).

VIGILANCE QUANT À LA RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La rédaction du dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) est la finalité de la phase de préparation du marché.

Une rédaction claire, objective et sans ambiguïté, sera le gage du bon déroulement de la phase de consultation mais aussi de celle de l'exécution.

La réalisation de l'ensemble des pièces du D.C.E. est un travail collaboratif entre les techniciens (pour la partie technique) et les agents du service marchés publics (pour la partie administrative).

*Choix pertinent des critères de sélection,
aidera à une rigoureuse attribution!*

DÉRIVES À PROSCRIRE

- › Rédiger un cahier des charges orienté ou « sur mesure » en faveur d'un procédé ou d'une innovation privilégiant une solution technique et/ou favorisant un opérateur économique (ne pas faire référence à des marques, normes ou techniques particulières et éviter l'insertion de clauses favorables à un seul opérateur...).
- › Omettre au cahier des charges et/ou au bordereau de prix un élément technique essentiel, connu du seul sortant, et le favoriser à l'attribution (ex: fréquences d'interventions, quantités irréalistes sur des postes clés...).
- › Rédiger un cahier des charges réduisant la concurrence.
- › Élaborer conjointement le cahier des charges avec un fournisseur et/ou faire un « copier-coller » de fiches ou descriptifs techniques spécifiques.
- › Choisir des critères de sélection des offres flous, sans rapport avec l'objet du marché et/ou conduisant à favoriser un candidat en particulier.
- › Choisir de mauvais critères de sélection provoquant le choix d'une offre coûteuse et non satisfaisante (ex: utiliser systématiquement le critère délais sur les marchés de travaux à multiples corps d'état...).



RECOMMANDATIONS

- › Rédiger un cahier des charges précis, objectif, sans a priori, en toute indépendance.
- › Rédiger un cahier des charges définissant des besoins fonctionnels et réalistes.
- › Rédiger un cahier des charges permettant d'obtenir des réponses homogènes de façon à éviter les difficultés d'interprétation lors de l'analyse des offres.
- › Ouvrir les cahiers des charges aux variantes.
- › Établir des critères de sélection clairs, non équivoques, non discriminatoires et proportionnés à l'objet du marché. Ces critères doivent permettre aux candidats d'appréhender au mieux les attentes de l'acheteur (en plus du cahier des charges).
- › Garder objectivité et prudence en tête.



*Cahier des charges
non orienté,
sera la panacée
de ton marché!*

2



VIGILANCE AU STADE DE LA PASSATION

2. VIGILANCE AU STADE DE LA PASSATION

Afin d'éviter une contestation par voie de recours notamment, il convient d'appliquer les règles de mise en concurrence réglementaires et/ou adaptées permettant le respect des principes de liberté, d'égalité et de transparence.

VIGILANCE À LA PROCÉDURE

DÉRIVES À PROSCRIRE

- › Faire une demande de devis sans passer par le site dédié AWS géré par le service marchés publics.
- › Dévoiler des informations ne figurant pas au cahier des charges, qui privilégient un candidat par rapport aux autres, notamment lors des visites de sites ou de rencontres « opportunes ».
- › Répondre directement aux questionnements d'un candidat, même lors de visites de sites.
- › Accepter une invitation ou un cadeau pendant la procédure.



RECOMMANDATIONS

- › Adapter la mise en concurrence et la publicité en fonction de l'objet et de la complexité du marché, toujours en relation avec le service marchés publics.
- › Prévoir un délai de remise des offres proportionné à l'objet, l'importance et la complexité du marché.
- › Refuser tout contact (physique, téléphonique, mail...) avec un candidat potentiel durant la phase de consultation; en cas d'exécution d'un marché en cours avec un candidat potentiel, ne jamais évoquer la consultation en cours, mais se cantonner strictement à une discussion sur l'exécution du marché concerné.
- › Permettre à l'ensemble des candidats potentiels de disposer du même niveau d'information.
- › Répondre à un questionnement d'un candidat en toute transparence via le site dédié, en adressant sa réponse dans les délais impartis au service marchés publics.
- › Rendre obligatoire l'envoi des questions par écrit et apporter une réponse sous forme identique à l'ensemble des candidats (sur le site dédié géré par le service marchés publics).



Déterminer un délai de remise des offres approprié, permettra une réponse à tout candidat!

PROCÉDURE DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS DURANT LA PHASE DE CONSULTATION

Au cours de la procédure, les candidats devront obligatoirement poser leurs questions (techniques ou administratives) :

- › Par le biais de la plate-forme dédiée AWS (www.marches-publics.info ou www.ville-saintraphael.fr - rubrique marchés publics) ;
- › Ou par mail au service marchés publics (marchespublics@ville-saintraphael.fr).

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats dans les délais impartis uniquement sur la plate-forme dédiée AWS.

Seul le service des marchés publics est habilité à transmettre cette réponse.

En cas de questions lors d'une visite de site, le technicien ne pourra pas y répondre directement mais invitera le ou les candidats à consulter le site dédié où les réponses seront apportées dans les meilleurs délais.



VIGILANCE LORS DE LA PHASE ATTRIBUTION

Une fois la réception des plis terminée, commence la phase d'attribution.

C'est lors de cette phase que les candidats vont être éliminés, de sorte qu'une grande vigilance est également nécessaire de la part de l'ensemble des acteurs intervenant durant cette attribution.

Ainsi, les rédacteurs des rapports d'analyse des offres (R.A.D.O.) devront faire preuve de rigueur, d'objectivité lors de leur analyse, laquelle devra être claire et sans ambiguïté. En cas de contentieux le R.A.D.O. sera une des pièces essentielles examinées.

De même l'ensemble des participants aux différentes commissions intervenant durant cette phase devront faire preuve d'une impartialité et d'une discrétion sans faille.

Candidats traités également, sera le gage d'un juste jugement!

DÉRIVES À PROSCRIRE

- › Accepter des plis hors délais.
- › Divulguer à quiconque toute information émanant des débats des commissions.
- › Accepter ou demander, après remise des offres et/ou ouvertures des plis, une rectification modifiant l'offre d'un candidat dans le but de le favoriser.
- › Favoriser un candidat en organisant une négociation avec lui seul (mono-négociation).
- › Utiliser des critères de sélection non annoncés dès le début de la procédure.
- › Communiquer le résultat d'une attribution avant l'envoi de l'information officielle.



RECOMMANDATIONS

- › Analyser de façon objective les offres de tous les candidats, sur la base des critères de jugement définis au règlement de consultation.
- › Demander des précisions aux candidats sur la teneur de leurs offres en cas d'ambiguïté, après accord du service marchés publics sur le fond et la forme (la demande de précisions ne doit en aucun cas permettre un changement privilégiant un candidat).
- › Communiquer par écrit aux candidats non retenus les raisons du classement de leurs offres (communication des notes et/ou arguments de notation), même en cas de demandes de devis.



Rapport d'analyse des offres impartial, verra un classement des candidats équitable!

LES COMMISSIONS

Toutes les commissions siègent à huis clos et seuls les membres dûment convoqués peuvent y siéger.

Une exigence de confidentialité impose aux membres présents de ne pas divulguer les informations transmises lors des réunions de la commission, même suite à l'attribution.

Il convient d'indiquer à toute personne y ayant un intérêt et souhaitant une information sur cette phase, d'en faire la demande écrite au service des marchés publics.

En cas de conflit d'intérêts, un agent ou un élu ne peut participer aux débats des commissions et doit en amont en avertir sa hiérarchie.



3



VIGILANCE AU STADE DE L'EXÉCUTION

3. VIGILANCE AU STADE DE L'EXÉCUTION

L'ensemble des agents ou des élus en charge du suivi technique et/ou financier du marché doivent gérer cette phase d'achat en « bon père de famille »

Une bonne gestion de cette phase est en effet synonyme de bonne gestion des deniers publics, d'une bonne réalisation de la prestation en conformité par rapport à la commande initiale et de non retard dans la réalisation des objectifs et intérêts collectifs, auxquels chacun doit veiller.

*Si délais de paiement respectés,
pas d'intérêts moratoires à payer!*

*Avenant d'un marché en cours d'exécution,
sera établi en vertu de la réglementation!*

*Sous-traitance possible au marché,
seulement après avoir été agréée!*

DÉRIVES À PROSCRIRE

- › Accorder des dérogations aux engagements contractuels (ex : pénalités, délais...).
- › Accorder des arrangements à l'amiable sur les quantités facturées et non exécutées en contrepartie d'un avantage individuel pour l'agent public.
- › Accorder l'intervention d'un sous-traitant sans vérifier qu'il a été agréé administrativement.
- › Faire réaliser par le titulaire une prestation non prévue avant toute modification contractuelle (avenants, ordres de services...).
- › Communiquer à un prestataire, titulaire de marché avec la collectivité, une quelconque information sur une consultation à venir ou en cours susceptible de l'intéresser.



RECOMMANDATIONS

- › Privilégier une relation purement professionnelle avec les prestataires (éviter le tutoiement).
- › Refuser tout avantage en nature.
- › Contrôler de façon continue et sincère la bonne exécution du marché (technique et/ou financière).
- › Acter ou faire acter toutes modifications contractuelles avant l'exécution qu'entraînent ces modifications (avenants, ordres de services...).





LES CADEAUX

Bien qu'aucune règle du droit français n'interdise explicitement à un agent d'une collectivité de recevoir de la part d'un fournisseur ou d'un partenaire, voire d'un particulier, un « cadeau » au sens large, le Code pénal dispose tout de même que « *les manquements au devoir de probité* » constituent « *des atteintes à l'administration publique commises par des personnes exerçant une fonction publique* ».

Cadeaux acceptables :

- › Inférieur à une valeur de 30 € partageable (ex : boîtes de chocolats, bouteilles d'alcool...).
- › Les cadeaux d'usage (le plus souvent à caractères publicitaires comme les calendriers, agenda, stylos...).

Ils seront acceptés à la condition d'en faire profiter le plus grand nombre au sein soit du service, soit de la collectivité.

Interdit avec refus systématique :

- › Tous cadeaux supérieurs à une valeur de 30 €, invitations (événements sportifs, culturel, voyages...), faveurs, ristournes auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire, destinés à l'agent ou à son entourage proche.

Il convient d'éviter, autant que possible, les invitations à des repas d'affaires.

Le refus devra être courtois mais ferme (sans ambiguïtés).

Les cadeaux doivent être signalés à la hiérarchie.

Il convient de s'interdire totalement cette pratique en période de consultation (sourcing compris).



RÉSISTER AUX « PRESSIONS »

Tout acteur du processus d'achat est susceptible d'être soumis à des pressions, qu'elles soient directes ou indirectes. En réponse et d'une manière générale, l'agent concerné rappellera à l'auteur des pressions que les règles en vigueur sont destinées à faire respecter les grands principes de l'achat public, et à assurer la bonne gestion des deniers publics. Le risque pénal et/ou disciplinaire pourra être rappelé à l'auteur des pressions, et l'agent signalera à sa hiérarchie les pressions qu'il estime avoir subies.

OBLIGATIONS DE L'ARTICLE 40 DU CODE DE PROCÉDURE PÉNALE

Aux termes de l'article 40 du code de procédure pénale, « *toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs* ».

Cette disposition peut trouver à s'appliquer aussi bien au bénéfice d'un agent qui, ayant connaissance de tels faits, serait tenu d'en référer aux autorités compétentes, qu'à son encontre s'il se rendait lui-même coupable desdits faits.

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Aux termes de l'article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifié par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, « *tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service* ».

À tous les stades du processus d'achat, l'agent concerné se doit de dénoncer tout comportement qui lui semble douteux. Il peut en référer, bien entendu, à sa hiérarchie, mais également au référent déontologue de la Collectivité.

La Collectivité a fait le choix de recourir aux services du Référent Déontologue du Centre de Gestion du Var. Le CDG83 a opté pour une formation collégiale, afin de permettre une réponse fiable et un traitement rapide des sollicitations. Ce collège peut être directement sollicité par les agents depuis le 1^{er} juin 2018, par courriel (referent.deontologue@cdg83.fr), par voie postale (Collège, Référent déontologue, CDG83, CS 70 576 – 83041 TOULON CEDEX 9 – CONFIDENTIEL NE PAS OUVRIR) ou en utilisant un formulaire dédié à télécharger directement sur le site du CDG83. Voir pour plus de précisions le site du CDG83 (<https://www.cdgvar.fr/accompagner-les-collectivites/ressources-humaines/conseil-juridique/veille-semesterielle/>).

L'important est de ne pas demeurer seul face à des interrogations, des doutes, quant à la légalité d'une pratique ou d'un comportement.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Comme évoqué au chapitre « Identifications des risques » de la présente charte tout non-respect des règles de la commande publique peut entraîner des sanctions juridiques, pécuniaires pour la collectivité; et pénales et administratives (notamment disciplinaires) pour les personnes.

Il est donc rappelé à tout agent, acteur ou non du processus achat, et indépendamment de toute sanction pénale, qu'en cas de non-respect avéré des règles, il pourra s'exposer à une des sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires.

Cette sanction sera appliquée par l'autorité, proportionnellement à la nature et/ou la gravité de l'acte commis.

Ainsi, le respect et l'application des différentes recommandations de la présente charte doivent permettre à toute personne, la prévention des risques et situations délictueuses l'exposant à de telles sanctions.

*Les exemples de cette charte ne sont pas exhaustifs.
L'agent devra savoir apprécier en fonction de la situation
rencontrée, si sa pratique est assez vigilante et reste dans le
respect des droits et obligations des fonctionnaires et des
principes de la commande publique.*

Cette charte est amenée à évoluer et à être complétée.

*Toutes contributions de votre part sur des situations ou
questionnements vécus et non évoqués sont les bienvenues.*

CONTACT :
SERVICE MARCHÉS PUBLICS

Karine Lopez
04 94 19 71 45

k.lopez@ville-saintraphael.fr



HÔTEL DE VILLE
26, PLACE SADI CARNOT
83700 SAINT-RAPHAËL
TÉL. : 04 94 82 15 00