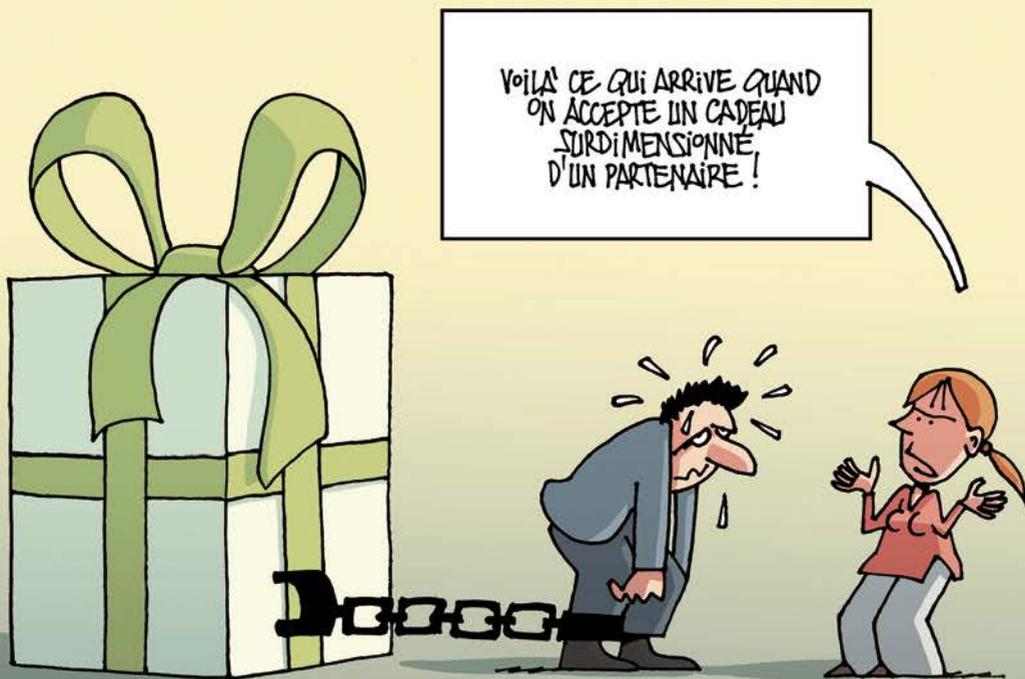


LE GARD

ensemble, au service d'un territoire



Guide des bonnes pratiques et de déontologie de l'achat public

com'interne





Notre collectivité est aujourd'hui l'un des principaux acteurs économiques régionaux

avec un volume moyen annuel d'achat avoisinant les 100 millions d'euros.

Il est primordial que tous les acteurs participant au processus d'achat, quelle

qu'en soit l'étape, adhèrent à des valeurs communes permettant de sécuriser leurs relations directes ou indirectes avec les fournisseurs et les candidats aux marchés publics. La déontologie ne disparaît pas après la notification du marché ! La phase de l'exécution est une zone de danger au moins aussi grande.

En tenant compte à la fois des principes de la commande publique et des réalités de terrain, ce guide, coproduit avec une dizaine de directions acheteuses, vise à faire prendre conscience aux agents des enjeux et des responsabilités conséquentes à l'achat public.



Pourquoi un rappel des principes déontologiques de l'achat public ?

Ce guide complète le guide interne des procédures et la réglementation en matière de commande publique.

Ce guide définit les règles de comportement et les standards d'éthique que chacun doit respecter, quel que soit son rôle en matière d'achat public (préparation, passation ou exécution d'un marché).

Ce guide enrichit les obligations déontologiques relatives aux droits et obligations des fonctionnaires (loi du 13 juillet 1983) :



obligation de secret professionnel,



obligation de discrétion professionnelle,



obligation d'impartialité,



obligation de probité.

Ce guide vise à prévenir les situations de conflits d'intérêt, c'est-à-dire « toute situation d'interférence entre un intérêt public et un intérêt privé ou entre deux intérêts publics » de nature à compromettre ou paraître compromettre l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions.

Enfin, il ambitionne de protéger la collectivité et ses agents :

- en leur rappelant les principaux risques encourus,
- en formulant des recommandations destinées à les prévenir.



→ Ces règles ne sont pas exhaustives !

Ce rappel des règles ne saurait se substituer au travail d'appréciation des situations rencontrées que chaque agent doit réaliser en responsabilité et en toute honnêteté, dans le respect des droits et obligations du fonctionnaire territorial.



Recensement, définition du besoin et analyse du marché fournisseur

Le travail de recensement et de définition du besoin est le préalable indispensable à la rédaction du cahier des charges. L'analyse du marché fournisseur, à la recherche d'informations techniques ou sourcing, est une étape clé de la maîtrise du processus d'achat. Or, cette démarche suppose des échanges entre l'acheteur et des fournisseurs potentiels. Des précautions s'imposent !

Le sourcing est désormais consacré par le décret du 25 mars 2016.

Quelles sont les principales situations « à risque » déontologique ?

- Sous-estimer ou « saucissonner » le besoin pour ne pas appliquer les procédures de mise en concurrence et de publicité prévues par la réglementation ou le guide des procédures internes. **1**
- Divulguer à de potentiels candidats des documents de travail internes à la collectivité ou des informations sensibles qui constituent un avantage ou un traitement de faveur. **2**
- S'informer auprès d'un unique prestataire qui semble proposer la solution la plus appropriée aux besoins définis.
- Porter atteinte à l'intégrité de la collectivité en faisant croire ou en laissant croire à un opérateur économique qu'il va bénéficier d'un traitement de faveur.
- Rédiger un règlement de consultation avec des critères de choix des offres insuffisamment précis, peu lisibles et/ou inappropriés pour disposer de « flexibilité » dans l'analyse des offres.
- Orienter volontairement ou involontairement un cahier des charges en faisant référence à des normes, des marques ou des techniques particulières qui favorisent un candidat. **3**

1
↓ Lancer une consultation sous la forme d'un « trois devis » alors que cela devrait être un MAPA 1.

2
↓ Renseigner un candidat pendant la procédure de passation soit par transmission directe de document, soit en lui donnant l'estimation faite par l'administration.

3
↓ Rédiger un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) sur la base d'un catalogue fournisseur reprenant des prescriptions techniques propres à une marque.

Pour y faire face : quelles recommandations ?

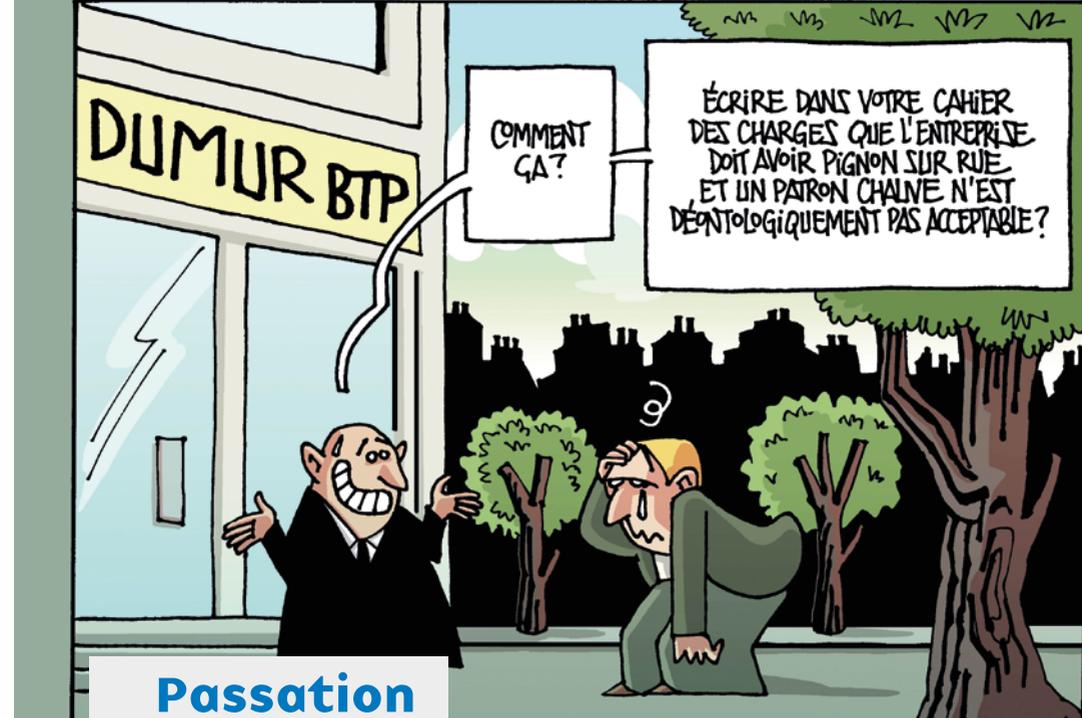
- **Sourcez, recensez et planifiez les marchés** par famille d'achats à lancer, lors de l'année N-1. N'oubliez pas dans tous les cas de vous reporter à la cartographie des achats de la collectivité, disponible sur l'intranet : travailler-ensemble/administration-droit-finances/commande-publique-1/guide-des-procedures-internes.
- Multipliez les sources d'informations : salons professionnels, salons inversés, sites internet, colloques, forums, documentation technique, presse professionnelle, benchmark avec d'autres collectivités...



Cantonnez vos relations avec les entreprises à la collecte d'informations exclusivement avant le lancement de la procédure de passation.

- Rencontrez les fournisseurs dans des lieux neutres. Établissez un ordre du jour et un compte-rendu de ces rencontres.
- Refusez toute invitation, sollicitation ou cadeau qui vous placeraient dans une situation de conflit entre vos intérêts privés et ceux de la collectivité.
- Rendez compte à votre supérieur hiérarchique de toute situation pouvant porter atteinte à l'intégrité de vos fonctions ou à celles de la collectivité.
- Assurez-vous de l'ouverture à la concurrence en mentionnant la notion d'équivalence de marque ou de référence pour les produits de marque.
- Définissez les prestations en faisant référence à des spécifications techniques objectives.
- Précisez dans le règlement de consultation les méthodes d'analyse des offres et définissez une grille d'analyse des offres en amont du lancement de la procédure.

Si la grille d'analyse est précise, l'analyse sera plus rapide, objective, moins sujette à interprétation !



Passation du marché et analyse des offres

Le lancement de la procédure de passation, les réponses aux questions des candidats, l'analyse des offres, la négociation, l'attribution du marché, l'information des candidats non retenus et la publication de l'avis d'attribution sont autant d'étapes pendant lesquelles vous devez vous montrer vigilant. Cette étape sera, par ailleurs, le révélateur des bonnes pratiques mises en œuvre lors de la définition du besoin.

Les candidats dont les offres ne sont pas retenues pourront contester la décision en s'appuyant sur le non-respect des règles de mise en concurrence, l'absence d'égalité de traitement ou le défaut de transparence.

Quelles sont les principales situations « à risque » déontologique ?

- Dévoiler des informations sur le marché, qui ne figurent pas dans le cahier des charges, privilégiant ainsi un candidat, notamment lors d'une visite sur site des candidats.
- Entamer une discussion « informelle » avec un candidat pendant la consultation.
- Transmettre ou remettre les pièces du DCE (dossier de consultation des entreprises) sans respecter les voies de diffusion mises en place par la collectivité.
- Répondre directement par voie orale ou écrite aux questions des candidats sans passer par le service compétent de la direction acheteuse ou la direction de la commande publique.
- Ouvrir les plis avant la date limite de réception des offres.
- Accepter un cadeau, une invitation (repas, manifestation sportive, culturelle...) pendant la procédure de mise en concurrence.
- Satisfaire la demande d'un candidat qui se propose de rectifier **après la date limite de réception des offres** un acte d'engagement non signé ou non signé à la bonne page.
- S'abstenir de vérifier la régularité d'une candidature ou d'une offre en s'appuyant sur la réputation du candidat ou la bonne exécution d'un contrat précédent.
- Modifier les critères de jugement des offres ou les sous-critères, la pondération ou la méthode d'analyse des offres en vue de favoriser un candidat.
- Utiliser la phase de négociation pour favoriser un candidat.
- Entretenir des relations de convivialité avec un candidat à un marché, qui par ailleurs est aussi fournisseur, et répondre à ses sollicitations orales (date de la commission d'appel d'offres, classement des offres, motifs qui ont prévalu au choix...) alors que le marché n'est pas encore notifié à l'attributaire.
- Divulguer les débats ou les résultats émanant de la commission d'appel d'offres ou du pouvoir adjudicateur avant l'envoi des courriers officiels.
- Transmettre à un candidat non retenu les pièces de l'attributaire couvertes par le secret industriel et commercial.
- Ne pas respecter les délais règlementaires (délai de publicité, délai de suspension de signature...).

Pour y faire face : quelles recommandations ?

- Utilisez des supports de publicité adaptés au seuil et à l'objet du marché pour éviter tout risque contentieux. **4**
- **Rendez obligatoire l'envoi par écrit des questions** pendant la procédure de passation et apportez une réponse sous une forme identique à l'ensemble des candidats (plateforme de dématérialisation, télécopie).
- Établissez un registre de dépôt des plis contresigné par un supérieur hiérarchique.
- Rendez compte à votre supérieur hiérarchique s'il existe un risque de conflit d'intérêt (familial, amical...) avec les candidats en lice et, dans ce cas, retirez-vous de la gestion du dossier.
- Analysez objectivement les offres sur la base des critères de jugement pondérés tels que prévus dans les documents de consultation et privilégiez une analyse collective de la valeur technique.
- Rendez compte par écrit de la procédure de négociation en précisant les motivations du recours à cette procédure, les objectifs de négociation, les étapes et les propositions des candidats concernés. **5**
- Communiquez aux candidats non retenus une information claire et motivée afin qu'ils puissent exercer leur droit de recours le cas échéant.
- Ne répondez jamais aux sollicitations orales d'un candidat évincé. Vous devez l'informer que sa demande doit être faite par écrit auprès des services dédiés (direction acheteuse ou direction de la commande publique).

4
⌊ Veillez à ne pas attribuer un marché pour un montant supérieur au seuil de procédure pour lequel il a été lancé.

5
⌊ Dans le cas d'une négociation en vis-à-vis avec l'entreprise, organisez la négociation dans un lieu neutre et évitez d'être seul(e).

COMMENT ÇA CE SÉJOUR T'A ÉTÉ OFFERT PAR UN FOURNISSEUR ?!
C'EST DE LA CORRUPTION PASSIVE ÇA !

QU'EST-CE QUE
TU VAS IMAGINER ?

C'EST MON
BEAU-FRÈRE !

!!! ET EN PLUS
JE L'AI RETENU
DANS UN APPEL
D'OFFRES !

Exécution du marché

Les agents en charge du suivi technique et/ou financier d'un marché public peuvent être exposés à la pression du prestataire. Ils se trouvent parfois partagés entre la nécessité de favoriser une bonne coopération avec le prestataire et la défense des intérêts de la collectivité, distincts naturellement de ceux du prestataire.

*Vous devez être guidé par le souci de préserver
les intérêts de la collectivité.*

Quelles sont les principales situations « à risque » déontologique ?

- Accepter un cadeau, un repas ou une invitation à un spectacle laissant présager une contrepartie à ce geste.
- Accorder des dérogations aux engagements contractuels du prestataire. **6**

6
↓ *En cours d'exécution,
modifier une clause
contractuelle en dehors
des cas prévus par
le marché et/ou la
réglementation :
pénalités, délais...*

- Prolonger par courtoisie le délai d'exécution de la prestation inscrit dans le contrat.
- Apposer « le service fait » en l'antidatant dans l'intérêt du prestataire.
- Communiquer à un fournisseur des informations sur une consultation en cours ou à venir, pour laquelle il pourrait avoir un intérêt à candidater.

Pour y faire face : quelles recommandations ?

- Informez votre supérieur hiérarchique des éventuelles difficultés dans l'exécution du contrat.
- Ne communiquez pas « en direct » verbalement ou par écrit avec un fournisseur qui est aussi candidat à un marché, quelle que soit sa demande, tant que la procédure de passation n'est pas terminée.



Seul le service en charge des réponses écrites aux candidats de la direction acheteuse ou de la direction de la commande publique est habilité à leur répondre.

- Rendez compte à votre supérieur hiérarchique de toute proposition de cadeau. Les cadeaux dits « d'usage » d'un montant inférieur à 30 € sont tolérés (boîtes de chocolats, calendrier, stylo...). Au-delà de cette somme, le risque déontologique est avéré laissant supposer une contrepartie. **Pas question d'accepter une invitation à déjeuner, une place pour un spectacle ou un match sportif, un voyage ou du matériel informatique !**



Vous devez refuser tout avantage en nature et vous assurer que des témoins pourront l'attester. S'il y a soupçon d'intention frauduleuse, le cadeau doit être renvoyé avec accusé de réception.

- En cas de difficultés ou de mauvaise exécution par le titulaire, appliquez les dispositifs contractuels du marché : cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et cahier des clauses administratives générales (CCAG).
- Actez toute modification du contrat par la formalisation d'un écrit (avenant, ordre de service).
- Privilégiez une relation strictement professionnelle avec le prestataire d'un marché : faites preuve de réserve et de neutralité dans vos relations avec lui.
- Bannissez tout arrangement à l'amiable.

Je veux en savoir plus

Contacts

Direction de la commande publique

Lucile Massimo : 04 66 76 37 82 - lucile.massimo@gard.fr

Gilles Bompard : 04 66 76 79 81 - gilles.bompard@gard.fr