

REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 19 DÉCEMBRE 2023



Conseillers en exercice :	23
Conseillers présents :	21
Pouvoirs :	1
Ont voté :	
Pour	22
Contre	
Abstention	

L'an deux mille vingt-trois, le mardi dix-neuf décembre, à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal à Semoy, sous la présidence de M. Laurent BAUDE, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23

Date de la convocation du Conseil Municipal : 14 décembre 2023

Présents :

Laurent BAUDE – Patricia BLANC – Jean-Louis FERRIER – Christophe SARRE – Chahrazede BENKOU NAVARRO – Hervé LETOURNEAU – Amandine LOUIS – Jean-Paul LEGAL (jusqu'à 21h45) – Philippe RINGUET – Elisabeth GUEYTE – Olivier MORAND – Nathalie RODRIGUES – Rabah LOUCIF – Francis RODRIGUES – Stéphanie DARDEAU – Linda LOISEL – Christelle LEGENDRE – Sana CHELDA-CHENET – Robert FENNINGER – Martine AIME – Anne-Sophie FABRE

Pouvoirs :

Hugo LEMAITRE a donné pouvoir à Laurent BAUDE

Jean-Paul LE GAL a donné pouvoir à Jean-Louis FERRIER (à partir de 21h45)

Absents excusés : Hugo LEMAITRE – Céline MARTIN

Secrétaire de séance : Linda LOISEL

83/23 – ADOPTION DE LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC

La Charte de déontologie annexée à la présente délibération a pour objet de répondre à l'axe de la Politique Achats visant à promouvoir la transparence et la déontologie dans l'achat public de la Ville de Semoy.

Cette charte est destinée aux élus et aux agents de la commune en tant qu'acteurs de l'achat public, elle renseigne sur les pratiques à adopter et sur les pratiques à éviter à chaque étape du processus d'achat. Elle fait également un rappel sur la réglementation et sur les sanctions possibles en cas de manques à la déontologie.

Elle remplit ainsi un rôle d'information et de sensibilisation visant à l'exemplarité pour les acteurs concernés.

Ceci étant exposé,

Vu l'avis favorable de la commission ressources en date du 11 décembre 2023

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'ADOPTER la Charte de déontologie de l'achat public telle qu'annexée à la présente délibération**

Fait à Semoy, le 19 décembre 2023

Le président de séance,

Laurent BAUDE

Maire



La secrétaire de séance,

Linda LOISEL

Conseillère municipale

Transmission au contrôle de légalité le : 22 DEC. 2023

Publication numérique le : 03 JAN. 2024

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voies de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de réception par le représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité
- date de publication et/ou de notification



CHARTRE DE DÉONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
GLOSSAIRE.....	3
A. Cadre législatif et réglementaire.....	5
I/. Principes du Code de la commande publique.....	5
II/. Les réglementations externes à la Ville de Semoy.....	5
III/. La réglementation interne à la Ville de Semoy.....	6
B. Conduite à tenir dans la procédure d'achat.....	6
Partie 1 – Lors de la période de cadrage.....	6
1. L'analyse du marché fournisseur (le « sourcing »)	6
2. La définition des besoins	8
3. Le choix de la procédure	8
4. La rédaction du cahier des charges	9
5. Le choix des critères de sélection	9
Partie 2 – Lors de la mise en concurrence.....	10
1. Avant l'attribution du marché	10
2. Le cas particulier de la négociation	11
3. Après l'attribution du marché	12
Partie 3 – Lors de l'exécution du marché.....	12
C. Déclaration de conflit d'intérêts.....	13
D. Invitations et cadeaux.....	14
E. Risques pénaux et sanctions.....	15
1. Le délit de favoritisme (délict d'octroi d'un avantage injustifié) - Article 432-14 du Code Pénal	15
2. La prise illégale d'intérêts - Articles 432-12 et 432-13 du Code Pénal	16
3. La corruption et le trafic d'affluence - Article 432-11 du Code Pénal	16
4. La concussion – Article 432-10 du Code Pénal	17
5. Le détournement de fonds publics – Articles 432-15 et 433-4 du code pénal	18

PRÉAMBULE

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 Ville de Semoy et les acteurs exerçant une activité d'achat de fournitures, de services et/ou de travaux, s'engagent à respecter les dispositions contenues dans cette charte dans l'organisation de la fonction ainsi que dans leurs relations avec les opérateurs économiques (entrepreneurs, fournisseurs, prestataires).

Cette charte contribue à la mise en place d'outils permettant de prévenir, lutter et protéger l'ensemble des intervenants dans le processus décisionnel contre les faits de corruption, prise illégale d'intérêts, trafic d'influence, concussion, favoritisme et détournements de fonds publics. L'application de ces principes doit être garantie aux partenaires de la collectivité et protéger l'ensemble des parties intervenant dans le processus décisionnel.

Les principes de déontologie définissent les règles de comportement et les standards d'éthique que chacun doit respecter afin d'assurer le respect des obligations de neutralité de l'action publique et d'indépendance de la collectivité et de ses agents à l'égard des fournisseurs.

Ces règles n'étant pas exhaustives, il appartient à chacun de faire preuve de responsabilité et si besoin d'en référer à sa hiérarchie ou au référent déontologue pour toute précision ou accompagnement. 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 son personnel.

La charte répond à l'enjeu de promotion de la déontologie dans la commande publique soulevé dans la Politique Achats de la Ville de Semoy.

GLOSSAIRE

• **Acheteur**

La Ville de Semoy elle-même, tous les agents et élus impliqués directement ou indirectement dans le processus achats au sein de la collectivité.

• **Prescripteur**

Le prescripteur est identifié comme "celui qui sait". Il est celui qui définit et décrit le besoin en termes de fonctionnalités, de performances et d'utilisation.

• **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.

• Collusion

Entente secrète entre deux ou plusieurs personnes pour agir au détriment d'un tiers, action illégale réprimée par la loi.

• 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 (*loi sur la transparence du 11 octobre 2013*).

• Corruption (*Articles 433-1 et 432-11 du code pénal*)

Fait pour un agent public de demander ou d'accepter un avantage quelconque en contrepartie de l'accomplissement ou du non accomplissement d'un acte de sa fonction.

- *Exemple : Un agent municipal renouvelle le marché d'un sous-traitant en l'échange d'une somme d'argent.*

• Trafic d'influence (*Article 433-2 du code pénal*)

Fait pour un agent public d'accepter ou de demander un avantage pour, en contrepartie, user de son influence sur une autorité publique.

- *Exemple : Une société verse de l'argent à un élu pour qu'il use de son influence sur une communauté de communes pour qu'elle attribue un marché.*

• Concussion (*Article 432-10 du code pénal*)

Fait pour un agent public de profiter de sa fonction pour percevoir sciemment des sommes indues ou de s'abstenir de percevoir des sommes dues.

- *Exemple : Des fonctionnaires d'une infrastructure municipale vendent des billets alors que l'entrée est normalement libre et gratuite.*

• Favoritisme (*Article 432-14 du code pénal*)

Fait pour un agent public d'octroyer un avantage injustifié à une entreprise du fait du non-respect des principes de la commande publique : égalité de traitement des candidats, liberté d'accès et transparence des procédures.

- *Exemple : Un agent municipal communique des informations privilégiées à une entreprise particulière pour lui permettre de déposer une meilleure offre que ses concurrents, que ce soit avant le dépôt de l'offre ou après.*

• Prise illégale d'intérêts (*Articles 432-12 et 432-13 du Code Pénal*)

Fait pour un agent de prendre, recevoir ou conserver un intérêt personnel dans une affaire dont il a à connaître à l'occasion de ses fonctions.

- *Exemple : Deux adjoints au maire participent aux délibérations du conseil municipal portant sur la modification du plan local d'urbanisme et faisant passer des terrains non constructibles dont ils sont propriétaires en zone constructible.*

- **Détournement de fonds publics** (Articles 432-15 et 433-4 du code pénal)

Fait pour un agent de détruire, détourner ou soustraire des fonds ou des biens publics qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

- *Exemple : Un élu utilise, à des fins étrangères à celles prévues, des subventions destinées à financer un projet de coopération en affectant ces dernières au paiement de biens ou de prestations de services qui n'ont pas été commandées pour les besoins du projet.*

A. Cadre législatif et réglementaire

I/. Principes du Code de la commande publique

Tout agent de la Ville impliqué dans une procédure d'achat ou dès lors qu'il se trouve en contact avec un fournisseur, et ce, dès le premier euro dépensé, doit veiller à la bonne utilisation des deniers publics en respectant les principes fondamentaux de la commande publique :

- **Égalité de traitement et non-discrimination**, qui doivent être regardées dans la perspective des objectifs poursuivis, à savoir : assurer la libre circulation des services et des marchandises et ouvrir une concurrence non faussée dans tous les Etats membres de l'Union européenne. Ce principe impose que les soumissionnaires disposent des mêmes chances dans la formulation des termes de leurs offres et implique donc que ces offres soient soumises aux mêmes conditions pour tous les soumissionnaires ;
- **Transparence des procédures**, dans le but de garantir l'absence de risque de favoritisme et de traitement arbitraire de la part du pouvoir adjudicateur. Cette obligation implique que toutes les conditions et les modalités de la procédure d'attribution soient formulées de manière claire, précise et univoque, dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges. Ces conditions explicitées permettent à tous les soumissionnaires raisonnablement informés et normalement diligents d'en comprendre la portée exacte et de les interpréter de la même manière. De plus, elles objectivent l'analyse de l'acheteur qui vérifie si les offres des soumissionnaires correspondent aux critères régissant le marché en cause ;
- **Liberté d'accès à la commande publique**, qui renvoie à la possibilité d'accéder librement aux contrats et marchés pour chaque opérateur économique d'un secteur considéré.

II/. Les réglementations externes à la Ville de Semoy

Les grands principes applicables aux marchés publics exposés dans le Code de la commande publique visent à assurer l'efficacité de la commande publique. Ils se complètent par l'ensemble de la littérature juridique et législative qui régit l'action de la Ville, notamment :

- La loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée notamment par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;

- Le code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 ;
- Les dispositions du code pénal spécifiques aux marchés publics.

La conjoncture législative évoluant continuellement, la Ville s'engage à respecter l'ensemble des textes, des lois, des normes qui ne seraient pas mentionnées dans ce document mais qui demeurent applicables à la fonction publique territoriale.

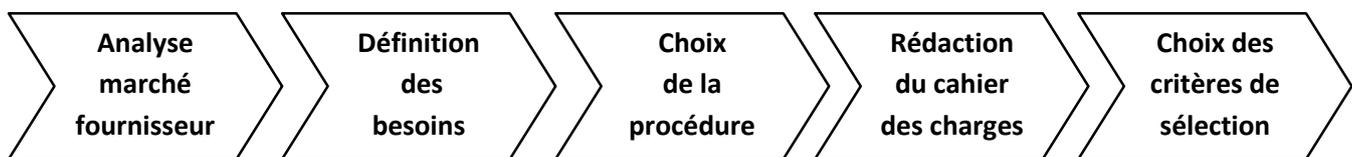
III/. La réglementation interne à la Ville de Semoy

En application des règles juridiques en vigueur, des documents internes à la Ville existent pour encadrer les actions politiques, stratégiques et opérationnelles, notamment :

- La délibération de délégation de pouvoirs du conseil municipal au Maire ;
- La délibération désignant les membres de la Commission d'Appel d'Offres ;
- La Politique Achats signée par le Maire de Semoy le XXXXX ;
- Le règlement intérieur de la commande publique de la Ville de Semoy

B. Conduite à tenir dans la procédure d'achat

Partie 1 – Lors de la période de cadrage



1. L'analyse du marché fournisseur (le « sourcing »)



Il s'agit d'une étape importante dans une démarche d'achat. Elle permet de s'informer sur les évolutions techniques, fonctionnelles, technologiques, de décrire les besoins avec pertinence, ce qui permet aux candidats de proposer des offres adaptées et d'éviter ainsi le risque d'une procédure infructueuse.

Tout achat nécessite une phase préalable de recherche, de prospection du marché, de veille, de connaissance de l'offre du marché, de demande d'informations, et donc le cas échéant, de contact avec les fournisseurs potentiels, notamment pour comprendre comment fonctionne le marché fournisseur et pour identifier les spécifications techniques, génératrices de contraintes ou d'opportunités.

Cette démarche peut se faire par des moyens multiples, dont le degré de formalisme dépendra des enjeux liés au projet d'achat (échanges en présentiels, à distance, demandes de devis, rencontres sur des salons professionnels...).

Ces contacts préalables à une procédure de marchés publics avec les fournisseurs sont autorisés mais strictement encadrés :

- Le niveau d'information donné aux entreprises rencontrées doit se limiter aux seuls éléments permettant de comprendre *a minima* le besoin général ainsi que le contexte dans lequel il s'inscrit. Dévoiler avant la consultation une partie du cahier des charges (délais, niveaux de service, etc..) reviendrait en effet à pénaliser les candidats n'ayant pas participé à ce « sourcing » ;
- Les informations qu'il est possible de communiquer sont notamment : la volumétrie (quantités, estimation du budget), le calendrier prévisionnel, le périmètre administratif et géographique, la durée, etc. ;
- Assurer la traçabilité des rencontres et des entretiens tenus dans le cadre du sourcing : établir un ordre du jour mettant en lumière le caractère strictement professionnel de la rencontre et présentant les sujets devant être abordés (exemple : dans un courrier ou email d'invitation à participer à la réunion). A l'issue de la réunion il est recommandé de rédiger un compte-rendu (exemple : email/courrier de remerciement d'avoir participé à la réunion précisant la teneur de ladite réunion) ou de tenir une fiche de traçabilité du sourcing à archiver avec les pièces du marché ;
- Veiller à l'organisation des rencontres ou entretiens pendant les heures ouvrées, dans un cadre strictement professionnel, consacrer le même temps à chaque fournisseur rencontré et donner le même niveau d'information à chacun d'eux ;

Sont notamment prohibés :

- La transmission aux fournisseurs titulaires, ou fournisseurs potentiels, de ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse, email...). Seules les coordonnées professionnelles peuvent être communiquées ;
- Les rencontres ou échanges avec les entreprises dès lors qu'une procédure de passation de marché est en cours, à savoir dès la publication de l'avis de publicité ou de l'envoi du courrier de consultation aux fournisseurs.

BONNES PRATIQUES

- En dehors des locaux de la Ville, lorsque je me déplace sur un salon professionnel, dans un congrès, en rendez-vous à l'extérieur pour rencontrer un fournisseur, ma mission doit être préalablement validée par mon supérieur hiérarchique. Je dois refuser toute prise en charge par le fournisseur de frais de déplacements, d'hébergement et de restauration.
- Au sein des locaux de la Ville, lors d'une réunion avec un fournisseur, je réserve un lieu neutre comme une salle de réunion. J'informe préalablement mon supérieur hiérarchique de cette réunion.
- Lors de toute rencontre, je suis accompagné au moins d'un autre agent, dans le but de me protéger, ainsi que la Ville, de toute pression ou sollicitation extérieures. J'élabore un ordre du jour puis un compte rendu et je le transmets à ma hiérarchie.
- Je dois cesser les rencontres préalables dès lors que débute la phase de rédaction du cahier des charges.

2. La définition des besoins



La connaissance des besoins (annuels ou ponctuels) en fournitures et en services et la définition des opérations de travaux constituent le préalable indispensable à toute mise en œuvre d'une procédure d'achat.

Avant d'être une exigence juridique, c'est une condition pratique impérative pour que l'achat soit effectué dans les meilleures conditions.

Ceci ne peut être obtenu que par un travail conjoint entre acheteur et prescripteur qui doivent être garants ensemble de cette définition du besoin dans leurs champs respectifs de compétences commerciales et techniques.

Ainsi, l'agent prescripteur impliqué dans cette étape du processus achat doit :

- Analyser précisément et objectivement ses besoins fonctionnels et techniques ;
- Connaître et interroger la réalité du marché relatif à l'achat envisagé ;
- Veiller à mettre en œuvre une stratégie d'achat non discriminante (allotissement, durée de marché, délais d'exécution, de livraison, etc.) ;
- S'assurer que les besoins correspondent à une dépense inscrite au budget de la collectivité.

3. Le choix de la procédure



La procédure doit être mise en œuvre conformément aux dispositions légales et réglementaires et aux règles internes de la collectivité.

Le choix de cette procédure dépend de l'estimation, sincère et raisonnable, du montant du besoin et des caractéristiques particulières de la prestation (achat innovant, partenariat d'innovation, etc.).

En dehors des procédures cadrées dans le Code de la Commande Publique, et notamment pour les achats d'un montant inférieur au seuil de mise en concurrence :

- Sous réserve d'un nombre suffisant d'opérateurs économiques sur le secteur considéré, les directions prescriptrices ne procèdent à aucun achat sans se placer en situation de pouvoir comparer plusieurs offres (minimum 3, si possible) ;
- Les services ayant un besoin produisent une motivation écrite lorsqu'ils considèrent qu'il n'existe qu'un seul produit susceptible de satisfaire le besoin défini et correspondant à leurs pratiques ;

Sont notamment prohibés :

- Le « saucissonnage du besoin » : fractionnement artificiel ayant pour conséquence de contourner les seuils réglementaires et de soustraire le marché aux obligations de mise en concurrence ;
- L'orientation du choix de la procédure : recours injustifié à une procédure restreinte, à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

4. La rédaction du cahier des charges



L'expression des besoins doit être formalisée dans un cahier des charges (cahier des clauses techniques particulières) qui détaille les spécifications techniques attendues du produit ou du service. Ce détail comporte les caractéristiques requises pour que le produit ou le service réponde à l'usage auquel il est destiné mais également les conditions d'essai, de contrôle et de réception ou encore les techniques de construction, de fabrication ou d'exécution.

Les spécifications techniques devant impérativement être neutres, liées à l'objet du marché et proportionnées à sa valeur et à ses objectifs, il est primordial que le cahier des charges soit rédigé en toute indépendance et que sa rédaction ne conduise pas à favoriser une entreprise en particulier.

Par exception, si l'acheteur n'est pas en mesure de décrire son besoin du fait de la complexité ou de la spécificité de son objet, il peut avoir recours à une prestation type « assistance à maîtrise d'ouvrage ». Cette prestation faisant elle-même l'objet d'une mise en concurrence et publicité préalable variable selon son montant estimatif.

Une entreprise ayant participé à la préparation d'un marché dans le cadre d'une étude réalisée en amont peut voir sa candidature écartée si elle a eu accès à des informations susceptibles de porter atteinte à la concurrence. Dans le cas où l'on ne peut pas remédier à information inégale des entreprises, celle ayant participé à la rédaction du cahier des charges ne pourra pas déposer d'offre dans le cadre du marché dans lequel il est intervenu au titre de son aide à la préparation ou devra en être écarté (article L2141-8 du Code de la commande publique).

Sont notamment prohibées :

- L'élaboration conjointe avec un fournisseur du cahier des charges ;
- L'insertion de clauses favorables à certains fournisseurs ;
- La mention de marques dans le cahier des charges (sauf si elle est justifiée par l'objet du marché ou, à titre exceptionnel, dans le cas où une description suffisamment précise et intelligible de l'objet du marché n'est pas possible sans elle et à la condition qu'elle soit accompagnée des termes : « ou équivalent ») ;
- La reprise d'une offre commerciale, d'un descriptif technique, ou des modalités propres à un opérateur économique.

BONNE PRATIQUE

- Je rédige mon cahier des charges 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.

5. Le choix des critères de sélection



En premier lieu, l'acheteur doit s'assurer que les candidats disposent de la capacité juridique, technique et financière suffisante pour répondre à son besoin.

Ainsi, les niveaux minimums de capacité exigés et les critères de sélection des candidatures doivent être justifiés par l'objet et l'importance du marché.

De la même façon, l'analyse des offres est réalisée sur la base des critères objectifs, précis et non discriminatoires, qui doivent permettre de départager les offres et de faire émerger l'offre économiquement la plus avantageuse.

La pondération ou la hiérarchisation des critères et sous-critères doit être annoncée et doit être cohérente et justifiée au regard de l'objet du marché et des attentes de la Ville.

Dans ce cadre :

- Tous les critères annoncés doivent être obligatoirement utilisés lors de l'analyse ;
- Un critère utilisé dans le cadre de l'appréciation de la candidature ne peut pas être réutilisé pour juger de la qualité de l'offre ;
- 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 ;

Sont notamment prohibés :

- L'exigence de niveaux minimums de capacité disproportionnés par rapport à l'importance du marché ou sans lien avec son objet (par exemple le chiffre d'affaires demandé est trop élevé, les certificats de qualification exigés sont surévalués) ;
- Le choix de critères conduisant à favoriser des entreprises locales ou défavoriser des entreprises étrangères ;
- Le choix de critères au contenu trop flou ;
- L'utilisation de critères non annoncés au début de la procédure ;
- Le choix de critères de sélection des offres sans lien avec l'objet du marché.

BONNE PRATIQUE

- Je précise clairement les éléments que je prends en compte pour l'appréciation de la valeur technique des produits ou prestations avant l'analyse des offres.

Partie 2 – Lors de la mise en concurrence



1. Avant l'attribution du marché

Lors de la passation d'un marché public, l'acheteur est tenu, d'une part, de se conformer à une procédure, déterminée en fonction de la valeur de l'achat et de son objet (travaux, fournitures, services) et, d'autre part, d'appliquer des règles de publicité, qui varient elles aussi, en fonction de l'acheteur, de la valeur estimée et de l'objet de l'achat.

La forme de la publicité ainsi que le délai accordé pour l'élaboration des offres doivent être adaptées à l'objet et à l'importance des marchés et doivent respecter les dispositions réglementaires.

Les acheteurs ne doivent pas être en relation avec des candidats ou candidats potentiels dès lors qu'une procédure de passation est en cours, et ce, jusqu'à la notification du marché. Si un candidat ou candidat potentiel est par ailleurs titulaire d'un ou plusieurs marché(s) de la Ville, la procédure de passation en cours ne doit pas être évoquée lors d'éventuels échanges relatifs aux marchés dont il serait titulaire.

Tous les candidats devant disposer à tout moment du même niveau d'information, les échanges ne sont autorisés que dans la mesure où ils permettent de respecter l'égalité de traitement des potentiels soumissionnaires. Pour ce faire, les questions ne peuvent être posées que par écrit, via la plateforme de dématérialisation de la collectivité. Les réponses sont apportées par écrit et diffusées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation via le même canal. Le contenu des offres des soumissionnaires doit rester confidentiel.

Sont notamment prohibés :

- Les contacts directs avec un potentiel candidat ;
- La divulgation d'informations privilégiées à certains soumissionnaires ;
- La divulgation de la liste des candidats ;
- La divulgation d'éléments de la procédure en cours (teneur de l'offre d'un concurrent, classement des offres, élément d'analyse...) à un ou plusieurs candidats ;

La procédure d'attribution doit être transparente. Ce principe implique une traçabilité écrite à toutes les étapes de la procédure. L'égalité de traitement des candidats doit pouvoir être démontrée à tout moment.

Sont notamment prohibés :

- L'exclusion de soumissionnaires dûment habilités à concourir ;
- L'absence d'objectivité dans le jugement des offres ;
- La manipulation des critères de sélection des candidats et/ou des offres qui aurait pour effet de favoriser ou défavoriser un concurrent ;
- L'utilisation de critères non annoncés au début de la procédure ;
- L'acceptation d'une offre non conforme aux documents de la consultation.

2. Le cas particulier de la négociation

Lorsqu'elle est autorisée, la négociation est une phase de l'acte d'achat permettant à l'acheteur public d'échanger avec les candidats sur les caractéristiques de leurs offres afin d'obtenir la meilleure réponse en lien avec la satisfaction de son besoin.

Bien qu'elle soit librement définie dans sa teneur, les modalités de déclenchement et d'organisation de la négociation doivent être clairement établies dès le lancement de la consultation dans les documents du marché.

La négociation doit être menée de façon à garantir l'égalité de traitement des candidats et à assurer la transparence de la procédure. La traçabilité de la négociation avec chacun des candidats est importante.

La communication d'une liste identique de questions adressées à l'ensemble des candidats, l'utilisation de comptes rendus de négociation ou l'établissement d'une grille de négociation peuvent s'avérer utiles afin de faciliter le suivi et le choix final de l'offre. Cette documentation permettra de

prouver, le cas échéant, que l'ensemble des candidats a été invité à négocier sur les mêmes critères et dans des conditions identiques.

Cette étape permettant aussi d'éclaircir ou de justifier la consistance de certaines offres, les questions posées à chaque candidat dans ce cadre peuvent être différentes.

La négociation en face à face exige la présence d'au moins deux agents de la Ville. L'audition est l'une des méthodes possibles de la négociation.

3. Après l'attribution du marché

Il est fréquent qu'à la réception du courrier l'informant du rejet de son offre, le candidat évincé réclame des informations complémentaires sur la procédure ou sur l'offre de l'attributaire. Une grande partie de ces informations est confidentielle et la Ville garantit le respect absolu du secret industriel et commercial. La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) informe sur son site internet sur la communicabilité des documents liés à la commande publique :

<https://www.cada.fr/administration/marches-publics>

En cas de demande d'un candidat évincé, celui-ci doit être invité à contacter par écrit le service Administration générale et juridique qui se chargera de lui communiquer les documents contenant des informations dont la divulgation ne pourrait porter atteinte au secret industriel et commercial.

Partie 3 – Lors de l'exécution du marché

L'acheteur doit veiller à l'application stricte des clauses du contrat. Pour ce faire, il est prévu au marché des réunions de suivi d'exécution ainsi que des revues de contrat destinées à s'assurer de la bonne réalisation des prestations conformément aux dispositions contractuelles mais également à la tenue de bonnes relations avec le fournisseur.

En cas de besoin, les pénalités doivent être appliquées dès lors que les conditions prévues au marché sont remplies. La non-application des clauses contractuelles est susceptible de procurer à l'entreprise un avantage injustifié.

Les services sont invités à solliciter le service Administration générale et juridique dès qu'un dysfonctionnement manifeste survient afin de faire procéder à un rappel à la règle du marché. Les éventuelles modifications du contrat ne doivent pas être substantielles (sauf sujétions techniques imprévues dûment justifiées) et doivent faire l'objet d'un avenant.

BONNES PRATIQUES

- Je procède à un contrôle rigoureux de l'exécution du contrat pour éviter les écueils suivants : modification abusive des quantités, modification de la nature des prestations, contrôles défectueux, utilisation par l'entreprise de matériels ou produits différents de ceux prévus au marché, acceptation de modalités de livraison et de conditions de fournisseurs non prévues au contrat ... ;
- Je ne valide le paiement des prestations qu'une fois le service fait.

C. Déclaration de conflit d'intérêts

Il appartient à chaque agent (qu'il soit titulaire ou contractuel) impliqué dans le processus d'achat, d'éviter et de prévenir la survenance de toute situation de conflit d'intérêt.

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 la collectivité 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.

Exemples : emploi d'un membre de la famille ou d'un proche par un fournisseur ou fournisseur potentiel, détention de parts sociales dans l'entreprise fournisseur, contrat entre apparentés, toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels ou susceptible d'altérer la capacité de jugement.

Cette information est nécessaire à l'administration pour gérer le risque de conflit d'intérêts au bénéfice de chacun et de la Ville.

Dans ce cadre, lorsqu'il y a lieu :

- Les personnels administratifs et techniques concernés informent leur hiérarchie ;
- Les membres des Commissions d'Appel d'Offres, de la Commission de Délégation de Service Public ou de Jury ainsi que les personnalités qualifiées extérieures appelés à participer à leur fonctionnement agissent de même auprès de l'autorité territoriale ;
- Au vu des déclarations d'intérêts, l'administration décide de mettre en œuvre les éventuelles mesures de déport appropriées ; 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. Invitations et cadeaux

Il n'est pas rare de se retrouver confronté à des fournisseurs proposant des cadeaux ou invitations dans le but de créer ou de renforcer des liens. Toutefois, ces pratiques peuvent constituer des avantages indus et engendrer des risques pénaux, tels que favoritisme, prise illégale d'intérêt, etc.

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.

Afin de se protéger et protéger la Ville, les acheteurs doivent être vigilants à ces marques d'attention, qu'il s'agisse de cadeaux, remises, invitations ou autres avantages qui leurs seraient destinés, ou destinés à leurs proches.

Les cadeaux (avantage matériel) font référence à des objets qui sont donnés ou reçus par des collaborateurs. Il peut s'agir de biens de consommation, d'objets publicitaires, de réductions, etc. Les exemples classiques sont une bouteille de vin ou une boîte de chocolats ;

Les invitations (avantage immatériel) comprennent les repas d'affaires et les hospitalités au sens large, notamment les frais de voyage et d'hébergement éventuels. Les exemples les plus classiques sont les visites de sites de production ou d'usine, les événements culturels ou sportifs ou encore les séjours tous frais payés.

Avant d'accepter tout avantage, en nature ou en espèce, d'un fournisseur, quelques principes doivent être observés :

- La transparence de la démarche : le cadeau ou l'invitation ne peut être offert ou reçu qu'ouvertement, c'est-à-dire de façon non dissimulée ;
- La fréquence de la démarche : le cadeau ou l'invitation ne peut être offert ou reçu qu'occasionnellement (une à deux fois par an) ;
- La nature de la démarche : la nature du cadeau ou de l'invitation ne doit pas être déraisonnable, illicite, outrageant et contraire à la dignité ;
- La période de la démarche : la période ne doit pas être sensible, notamment ne pas se situer à proximité d'une procédure de négociation, de renouvellement de contrat ou d'appel d'offres.

Dans ce cadre, peuvent être acceptés :

- ☑ Les cadeaux manifestement promotionnels (stylos, agendas, calendriers, sacs en tissu... porteurs de l'enseigne de l'organisme et à valeur symbolique) ;
- ☑ Les repas d'affaires à faible coût, dans une limite raisonnable, et s'il s'agit d'une réunion de travail et avec l'accord de la hiérarchie ;
- ☑ Les cadeaux partageables (chocolats, bouteilles ...) de valeur manifestement modeste ;
- ☑ Les invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations) sans prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement.

E. Risques pénaux et sanctions

1. Le délit de favoritisme (délict d'octroi d'un avantage injustifié) - Article 432-14 du Code Pénal

Constitue un tel délit le fait « de procurer ou de tenter 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 dans les marchés publics et les délégations de service public. »

➤ Caractéristiques de l'infraction :

- Le simple fait de tenter de procurer à autrui un tel avantage, et ce même sans y parvenir, suffit à consommer l'infraction pourvu que cette tentative se soit concrétisée par un commencement d'exécution,
- L'avantage litigieux est destiné à un tiers et non à soi-même,
- L'élément intentionnel réside dans le simple fait d'avoir méconnu la règle, même sans intention de favoriser un tiers.

➤ Exemples de délits de favoritisme :

- Au stade de la définition des besoins :
 - Besoins définis sur mesure pour une entreprise
 - Divulgarion d'informations privilégiées à un candidat
- Au stade de la consultation :
 - Fractionnement artificiel des marchés afin d'échapper à une procédure formalisée
 - Recours à une procédure inadaptée telle que le choix d'une procédure négociée pour raison technique alors que l'exclusivité n'est pas démontrée
- Au stade de l'examen des offres :
 - Choix d'un candidat au seul motif qu'il aurait déjà exécuté, au préalable, un marché public qui se serait bien déroulé
 - Acceptation d'une offre irrecevable ou hors délai
 - Non-respect ou manipulation des critères de choix des offres

➤ Peines encourues :

- Peine principale : maximum 2 ans de prison et 200 000 € d'amende (article 432-14 du code pénal). Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.
- Peines complémentaires : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en la déchéance des droits civils et civiques, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle a été commise l'infraction, et la confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.

2. La prise illégale d'intérêts - Articles 432-12 et 432-13 du Code Pénal

Le premier aspect de ce délit est constitué par le fait « par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. »

Le second aspect de cette infraction consiste en le fait pour un agent public de ne pas respecter le délai de trois ans à partir de la cessation de ses fonctions avant de prendre un intérêt dans une entreprise avec laquelle il était en relation pour l'exercice de ses fonctions ou de sa mission.

Cette infraction sanctionne la confusion des intérêts personnels de l'agent ou de l'élu et les intérêts de la collectivité. La notion d'intérêts étant entendue au sens large.

- Caractéristiques de l'infraction :
 - Le fait d'user de son statut d'agent public ou d'élu pour servir ses intérêts personnels.
- Exemples de délits de prise illégale d'intérêts :
 - Intervenir dans la passation d'un marché avec une entreprise dont on est le gérant de fait.
 - Attribuer ou participer à l'attribution d'un marché à une entreprise qui emploie une personne de sa famille ou dans laquelle on a des participations financières.
- Peines encourues :
 - Peine principale : maximum 5 ans de prison et 500 000 € d'amende (article 432-12 du code pénal) ou maximum de 2 ans de prison et 200 000 € d'amende (article 432.13 du code pénal).
 - Peines complémentaires : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en la déchéance des droits civils et civiques, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle a été commise l'infraction, et la confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.

3. La corruption et le trafic d'influence - Article 432-11 du Code Pénal

Constitue un délit « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques :

- Soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission, ou son mandat ;
 - Soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. »
- Caractéristiques de l'infraction :
 - On parle de corruption passive et de trafic d'influence passif pour la personne qui, exerçant des fonctions publiques, est corrompue.
 - On parle de corruption active et de trafic d'influence actif pour le particulier ou l'entreprise qui corrompt l'agent public.

- Exemples de délits de corruption et trafic d'influence :
 - Solliciter d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une somme en échange de l'attribution d'un marché.
 - Recevoir d'une entreprise une somme et/ou cadeau en remerciement de son intervention pour faciliter l'attribution du marché.
- Peines encourues :
 - Peine principale : maximum 10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende (il est à noter que la sanction est identique, que la corruption soit active ou passive).
 - Peines complémentaires : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en la déchéance des droits civils et civiques, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle a été commise l'infraction, et la confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.

4. La concussion – Article 432-10 du Code Pénal

Constitue un délit le fait « par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû. »

Est également sanctionné le fait, par les mêmes personnes, d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

- Caractéristiques de l'infraction :
 - L'action de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir des droits, contributions, impôts ou taxes
 - L'action d'accorder, sous une forme quelconque, une exonération ou une franchise de droits, contributions, impôts ou taxes, en violation des textes légaux ou réglementaires
 - Le délit est caractérisé que l'on ait agi dans son intérêt ou non ; seul le caractère illégal de la perception ou de l'exonération suffit.
- Exemples de délits de concussion :
 - Des fonctionnaires d'une infrastructure municipale vendent des billets alors que l'entrée est normalement libre et gratuite.
 - Percevoir le versement de sommes au titre de taxes, impôts ou redevance, alors même que l'administration ne l'exige pas.
 - Exempter de paiement de pénalités dues par un titulaire sans en avoir le pouvoir.
- Peines encourues :
 - Peine principale : maximum 5 ans de prison et 75 000 € d'amende
 - Peines complémentaires : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en la déchéance des droits civils et civiques, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle a été commise l'infraction, et la confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.

5. Le détournement de fonds publics – Articles 432-15 et 433-4 du code pénal

Constitue un délit le fait « par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission. »

➤ Caractéristiques de l'infraction :

- L'action d'utiliser des sommes ou des biens appartenant à la collectivité à des fins autres que le bien public.

➤ Exemples de délits de détournement :

- Détourner des sommes encaissées dans le cadre d'un marché pour son profit personnel

➤ Peines encourues :

- Peine principale : maximum 10 ans de prison et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction. L'amende est portée à 2 000 000 € ou, s'il excède ce montant, au double du produit de l'infraction, lorsque l'infraction est commise en bande organisée
- Peines complémentaires : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en la déchéance des droits civils et civiques, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle a été commise l'infraction, et la confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.