

**Bureau syndical du  
 14 Octobre 2021**

**DELIBERATION N° 2021-10-076  
 Adoption d'une charte de déontologie de l'achat public**

Nombre de membres 27			L'an deux mille vingt et un, le quatorze octobre, à dix heures trente, le bureau syndical régulièrement convoqué, le huit octobre par le Président s'est réuni dans les locaux du SYVADEC situé dans la zone artisanale, à Corte sous la présidence de Monsieur Georges GIANNI, Président de séance Xavier POLI a été désigné secrétaire de séance. Le quorum étant atteint, le bureau peut valablement délibérer.
En exercice	Présents	Votants	
16	12	12	

**Présents :**

GIANNI Georges, POLI Xavier, FERRANDI Etienne, GUIDONI Pierre, MICHELETTI Vincent, MARIOTTI Marie-Thérèse, GIFFON Jean-Baptiste, GIORDANI Jean-Pierre, BERNARDI François, SOTTY Marie-Laurence, MARCHETTI Etienne et LACOMBE Xavier.

**Absents :**

MATTEI Jean-François, NEGRONI Jérôme, MARCHETTI François-Marie et BRUZI Benoît.

Certifié exécutoire,

après transmission en Préfecture le : 19/10/2021  
 et de la publication de l'acte le: 19/10/2021



Pour le Président, par délégation,  
 Le Directeur Général Adjoint

Vincent ANDREI

Accusé de réception en préfecture  
 02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
 Date de télétransmission : 19/10/2021  
 Date de réception préfecture : 19/10/2021

**Monsieur le Président expose,**

La présente charte a pour objectif de sensibiliser toute personne impliquée directement ou indirectement dans le processus de fonction achat au sein du Syvadec.

Elle 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).

Cette charte enrichit les obligations déontologiques relatives aux droits et obligations des fonctionnaires : obligation de secret professionnel ou discrétion, obligation d'impartialité, obligation de probité, de neutralité.

Ce document a pour but :

- de protéger l'Établissement, ses agents, ses élus : en leur rappelant les principaux risques encourus en formulant des recommandations destinées à les prévenir.
- d'aider les agents et les élus du SYVADEC à exercer leurs missions en toute indépendance, sécurité, objectivité vis-à-vis des fournisseurs dans le respect des principes de liberté d'accès, de neutralité et d'égalité de traitement, ainsi que de transparence des procédures de la commande publique.

Cette charte a recueilli un avis favorable du comité technique du 9 septembre 2021.

Il est demandé aux membres du bureau de bien vouloir approuver cette charte de déontologie de l'Achat public.

***Le Bureau syndical, après en avoir délibéré :***

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article L.5211-1 et 5711-1,

VU la délibération n°2020-08-056 du 18 août 2020 portant délégation d'attribution du Comité au Bureau,

VU l'avis favorable du comité technique le 9 septembre 2021,

Ouïe l'exposé de M. Don-Georges GIANNI, Président,

***A l'unanimité :***

- Donne acte au rapporteur des explications entendues,
- Approuve la charte de déontologie de l'Achat public.

Fait et délibéré à Corte les jours, mois et an que dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Président,



Don Georges GIANNI

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs du SYVADEC et peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bastia dans un délai de deux mois suivant son affichage ou sa publication.

Accusé de réception en préfecture

02B-200009827-20211014\_2021-10-076-DE

Date de télétransmission : 19/10/2021

Date de réception préfecture : 19/10/2021

# Charte de déontologie de la commande publique

---

1ER SEPTEMBRE 2021

---

**SYVADEC**



 **syvadec**  
ETABLISSEMENT PUBLIC DE VALORISATION  
DES DÉCHETS DE CORSE  
*Femu per dumane*

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

---

# Préambule

Cette charte 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).

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

**Obligation de secret professionnel et de discrétion**

**Obligation d'impartialité**

**Obligation de probité**

Elle 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, elle ambitionne de protéger la collectivité, ses agents, ses élus :

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

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

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

## Cadre législatif et réglementaire

La déontologie peut se définir comme un ensemble de règles et d'obligations auxquels sont soumis dans une profession les individus qui l'exercent. Ces règles de bonnes pratiques constituent un référentiel éthique qui a pour objet de déterminer la conduite à tenir face à plusieurs situations susceptibles d'être rencontrées.

S'ils sont largement d'origine jurisprudentielle, les principes déontologiques tirent leur fondement désormais dans les textes législatifs et notamment la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Les fondements juridiques rappelés par la présente Charte tiennent d'une part aux droits et obligations des fonctionnaires et d'autre part aux grands principes de la commande publique

### La déontologie dans le statut général des fonctionnaires

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983, dite « loi Le Pors », complétée et renforcée par la loi n° 2016-483 précitée, expose les droits et obligations des fonctionnaires notamment au plan de la déontologie.

En substance, l'éthique de la fonction publique s'articule autour des valeurs suivantes :

- **La dignité** : c'est une obligation de comportement de l'agent et de l'élu s'appliquant à ses propos, ses agissements et sa tenue dans l'exécution des missions du service. C'est en raison de sa qualité de fonctionnaire que l'agent est soumis à cette obligation.
- **L'impartialité** : cette obligation consiste à ne pas favoriser, a priori, par les moyens du service, telle ou telle cause, tel groupe ou doctrine.
- **L'intégrité** : le fonctionnaire ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut.
- **La probité** : il s'agit de « l'honnêteté, le respect des biens et de la propriété d'autrui ». C'est une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.
- **La neutralité** : Si le fonctionnaire est libre de ses opinions et de ses croyances en-dehors du service, il se doit, dans le cadre de ses fonctions, d'exercer ses missions avec réserve, pour assurer que le service n'établisse aucune distinction, discrimination ou préférence entre les citoyens selon leurs opinions, notamment religieuses. Il ne privilégie ou ne discrimine aucune opinion ou croyance.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

- 
- **La discrétion** : elle vise tous les faits, informations ou documents dont l'agent et l'élu a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. La violation du secret professionnel est susceptible de poursuites dans les termes prévus par l'article 226-13 du code pénal.
  - **Le devoir d'information** : L'obligation de discrétion professionnelle, est modulée d'un devoir de satisfaire aux demandes d'informations du public, prévue dans le statut général. Cette obligation, précisée notamment dans le cadre légal et réglementaire du droit des marchés publics, permet d'éviter que le secret professionnel devienne un moyen de dissimulation de comportements contraires au principe de transparence en matière de marchés publics.

## La déontologie ressortant du droit des marchés publics

- **Liberté d'accès à la commande publique** : toute personne remplissant les conditions requises pour l'exécution d'un marché a le droit d'être candidate à l'attribution de ce marché. La liberté d'accès à la commande publique suscite une concurrence qui est essentielle pour l'acheteur, car elle se traduit par une diversité des offres qui doit normalement engendrer qualité et maîtrise des coûts.
- **Egalité de traitement des candidats** : les opérateurs doivent se trouver dans une situation d'égalité et ce, à toutes les étapes de l'acte d'achat.  
D'après ce principe sont notamment interdites : les discriminations fondées sur la nationalité, des discriminations dans la diffusion et le contenu de l'information aux candidats, des discriminations au moment de l'examen des offres.
- **Transparence des procédures** : l'acheteur doit garantir une communication claire, exacte, opportune, honnête et complète des informations relatives aux marchés afin d'assurer la libre concurrence et l'impartialité des procédures.

*Quelques exemples de violations du principe de transparence : défaut de publicité des critères de sélection des offres, définitions insuffisamment précises de l'objet du marché, absence de motivations du rejet d'une offre.*

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

---

# Règles générales de comportement avec les opérateurs économiques

## Cas de relations avec les fournisseurs :

Les 4 étapes du processus Achats au cours desquels les agents et élus sont amenés à être en relation avec des fournisseurs actuels ou potentiels sont :

- Analyse du marché fournisseur
- Mise en concurrence des entreprises, négociation et attribution des marchés
- Exécution des marchés
- Bilan de marchés et le cas échéant, évaluation des fournisseurs

## Analyse du marché fournisseur

L'analyse du marché fournisseur est une des étapes clés du processus d'achat. Elle permet notamment une meilleure compréhension des capacités des fournisseurs et donc une meilleure intégration dans les cahiers des charges des réalités du marché ou encore une réduction des risques d'infructuosité.

Cette analyse n'est possible que si l'acheteur est au contact des principaux acteurs du marché pour collecter des informations.

Cette démarche peut se faire par des moyens multiples :

à l'occasion d'échanges entre professionnels de l'achat, au cours de la lecture de presse sectorielle, dans le cadre de salons professionnels ou encore par des rencontres qui peuvent, le cas échéant, se tenir chez le fournisseur ou sur ses sites de production.

**Les rencontres avec les entreprises sont prohibées 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.**

Les rencontres avec les prestataires ayant par ailleurs d'autres marchés en cours avec le Syvadec doivent faire l'objet d'une attention particulière. En aucun cas la réunion ne peut porter sur un autre marché (ou projet d'achat) que celui dont le prestataire est attributaire.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

## Cas du sourcing

Le sourcing désigne toute action de recherche, localisation et évaluation d'un fournisseur potentiel afin de répondre à un besoin identifié de l'acheteur. Le code de la commande publique régit cette pratique.

L'intérêt du « sourcing » est de permettre à l'acheteur de réaliser une évaluation du modèle économique du marché fournisseur, par la rencontre d'un nombre significatif d'entreprise (au moins 3) permettant d'appréhender les possibilités de réalisation d'une prestation, les problématiques, ... afin de la mettre en adéquation avec les besoins de la collectivité.

Points de vigilance lors du sourcing :

✦ Respecter le principe d'égalité de traitement

Il est essentiel que les informations renseignées au cours du sourcing ne soient pas de nature à fausser la concurrence au moment du choix du titulaire.

Ainsi, les acheteurs seront particulièrement vigilants au respect du principe d'égalité dans le cadre du sourcing et notamment : à réaliser un nombre similaire de réunions entre les fournisseurs, d'une durée similaire, et de veiller à communiquer les mêmes informations à tous les fournisseurs reçus.

✦ Limiter le sourcing à la **phase antérieure au lancement de la consultation** ;

✦ Une fois la consultation lancée, le sourcing est proscrit et il ne faut donner aucune information qui ne soit partagée à tous les candidats ;

✦ Les informations pertinentes communiquées lors du sourcing seront systématiquement reportées dans le DCE

✦ Lorsque ces rencontres sont organisées au sein des locaux du Syvadec :

○ il convient d'utiliser des **locaux « neutres »** comme des salles de réunions afin de limiter l'accès de personnes extérieures à des informations sensibles.

○ Présence d'au moins **deux personnes**

○ Pendant les **heures ouvrées**, et dans un cadre strictement professionnel

○ Éviter de programmer les rendez-vous en fin de matinée

✦ Assurer la **traçabilité des entretiens** : 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).

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021



---

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

**Interdiction de transmettre aux fournisseurs titulaires, ou fournisseurs potentiels, ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse, email...).**  
**Seules les coordonnées professionnelles peuvent être communiquées**

## Les invitations et cadeaux

Les agents et les élus ne doivent susciter, ni accepter et encore moins solliciter des cadeaux, remises, faveurs, invitations ou tout autre avantage leur étant destinés, ou destiné à leur famille ou à leurs proches.

Par principe, les cadeaux ne doivent pas être acceptés. Toutefois, il existe quelques tolérances. Ainsi, il arrive qu'à l'issue d'une rencontre, d'un colloque ou d'un séminaire, les participants se voient parfois remettre des cadeaux. La question est de déterminer la valeur à partir de laquelle un cadeau pourrait s'interpréter comme une incitation ou une tentative de corruption.

Pour déterminer un « seuil d'acceptabilité », à défaut de seuil légal qui aurait pu être fixé par les textes relatifs à la fonction publique ou par l'ordonnance relative aux marchés publics, la communauté de communes retient la définition donnée par le code général des impôts des biens de « très faible valeur ».

Ainsi, les cadeaux et avantages considérés comme acceptables, sont ceux qui n'excèdent pas le **montant total de 69 € en dehors des phases de consultation**. Ce montant (non pas à l'euro près, mais à comprendre comme un ordre de grandeur), n'est **admis que pour un seul marché dans sa globalité**.

A noter les cas suivants :

- invitation à des événements commerciaux, ceux-ci devront être ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations) sans prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement
- cadeaux partageables (chocolats, bouteilles ...) de valeur manifestement modeste qui sont mis à disposition de l'ensemble des agents.

**Les invitations et cadeaux doivent être déclarés auprès de la hiérarchie afin qu'il inscrive le don au registre des cadeaux et invitations. Ce registre fait l'objet d'un contrôle semestriel.**

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

## Ne sont pas acceptables :

- Les invitations personnelles à des événements récréatifs (spectacles, ...) ;
- les repas de travail pour lesquels l'agent se voit proposer une offre de gratuité ou une invitation.
- Les voyages, la prise en charge financière de frais de déplacement et de séjour par un opérateur économique à l'occasion de la visite de ses installations ;
- Tout autre cadeau non énuméré plus avant.

**En période de consultation (à partir du sourcing), et ce jusqu'à la notification du marché, quel que soit le type de procédure retenu, les agents impliqués dans le processus achat s'abstiennent d'accepter tout repas d'affaires, rendez-vous commercial, cadeaux..., de la part d'un quelconque soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel, et veillent à maintenir une discrétion totale sur tout sujet relatif au projet en cours**

## Mise en concurrence des entreprises, négociation et attribution des marchés

### La définition du besoin

Elle ne doit pas orienter le choix final. Elle doit être décrite de manière objective sans orienter les prescriptions, notamment techniques, ni intégrer des conditions d'exécution irréalistes, afin d'une part de susciter la concurrence la plus large possible et l'innovation et d'autre part de ne pas favoriser un ou plusieurs candidats.

La rédaction des cahiers des charges administratives et techniques doit être soignée et sans ambiguïté.

La confidentialité des informations doit être observée. Ne sont pas communicables, la stratégie, les financements, les projets, les techniques de gestion, les études techniques, les données commerciales des concurrents.

Les agents impliqués dans cette étape du processus achat doivent :

- Analyser précisément les besoins fonctionnels des services ;
- 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 somme disponible sur le budget de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

### **Sont notamment prohibés :**

- La création d'un faux besoin ou la falsification de la réalité du besoin (sur ou sous-estimation des coûts, informations fausses, absence d'étude de l'offre interne, etc.) ;
- La possibilité pour les candidats de proposer des « services annexes » non définis

## **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 du montant du besoin et des caractéristiques particulières de la prestation (achat innovant, partenariat d'innovation, etc). Cette estimation doit être sincère

### **Sont ainsi prohibés par exemple au stade du choix de la procédure :**

- 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. Le besoin s'apprécie au niveau de la collectivité et non d'un service
- L'orientation du choix de la procédure : recours injustifié à une procédure restreinte, à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence

## **Rédaction du cahier des charges**

Le cahier des charges doit être rédigé en toute indépendance et ne doit pas conduire à favoriser une entreprise en particulier.

Il est de plus nécessaire de rédiger un cahier des charges précis, laissant le moins de place possible à l'interprétation.

Ainsi, lors de l'élaboration du cahier des charges, l'acheteur doit veiller à la définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications techniques et commerciales qui définissent au mieux son besoin.

### **Sont prohibés par exemple au stade de la rédaction du cahier des charges :**

- 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, d'un brevet 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 »)
- un cahier des charges reprenant l'offre commerciale, un descriptif technique, ou des modalités propres à un opérateur économique.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

## Choix des critères de sélection des offres

Dans un souci de transparence, l'ensemble des critères et sous- critères de sélection doit être connus des candidats potentiels dès le lancement de la procédure. Ils seront annoncés dans les pièces de la consultation.

### Critères de sélection des candidatures

L'acheteur doit s'assurer que les candidats disposent de la capacité juridique, technique et financière.

Les niveaux minima de capacité exigés ainsi que les critères de sélection des candidatures (procédures restreintes) doivent être justifiés par l'objet et l'importance du marché.

### Critères de sélection des offres

L'analyse des offres est réalisée sur la base des critères de jugement les plus précis et objectifs possibles. Ceux-ci doivent être cohérents avec l'objet du marché et non-discriminatoires. La pondération des critères et sous-critères doit être annoncée dans les documents de consultation et doit être cohérente et justifiée au regard de l'objet du marché et des attentes du Syvadec.

Ainsi tout critère supérieur ayant une pondération supérieure ou égale à 15 doit être détaillé en sous-critère

#### Sont prohibés par exemple :

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 spécifiques ou défavoriser des entreprises ;

Le choix de critères au contenu trop flou ;

Le choix de critères de sélection des offres sans lien avec l'objet du marché.

## Au stade de la mise en concurrence

### Une mise en concurrence adaptée et transparente

La mise en concurrence des opérateurs économiques est la règle. La collectivité doit disposer d'une diversité d'offres afin de réussir à concilier qualité et maîtrise des coûts.

La forme de la publicité doit être adaptée à l'objet et à l'importance des marchés et respecter les dispositions réglementaires.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

Le délai de remise des offres doit être proportionné à l'objet et à l'importance du marché. Pour les procédures formalisées, les délais respectent les minima imposés par les textes réglementaires mais doivent être allongés si nécessaire (exemple : si visite du site imposée avant la remise de l'offre, si la complexité du dossier l'exige).

L'appréciation de la capacité des candidats, l'analyse des candidatures et l'analyse des offres sont faites en toute objectivité. Elles sont la stricte application de la « règle du jeu » annoncée au moment de l'engagement de la consultation (dossier de consultation des entreprises, avis de publicité, lettre de consultation...).

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

**Sont prohibés par exemple au stade de la mise en concurrence :**

- L'exclusion de soumissionnaires qualifiés.
- L'absence d'objectivité dans le jugement des offres.
- La manipulation des critères de sélection des candidats et/ou des offres.
- L'utilisation de critères non annoncés au début de la procédure.
- L'acceptation d'une offre non conforme au cahier des charges

**La communication avec les candidats dans le cadre de la procédure de passation:**

Les agents et élus doivent éviter d'être en relation avec des candidats ou candidats potentiels dès lors qu'une procédure de passation est en cours, à savoir dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ou de l'envoi des courriers de consultation aux fournisseurs, jusqu'à la notification du marché.

Une vigilance particulière sera portée concernant la communication avec le titulaire du marché en cours à l'approche du renouvellement du marché.

Les candidats doivent disposer à tout moment du même niveau d'information.

Ainsi, les agents et élus ne répondent qu'aux questions écrites des soumissionnaires dressées sur la plateforme de dématérialisation. Les réponses sont apportées par écrit et diffusées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation, et le cas échéant, un report de la date limite de remise des offres est prononcé.

Si toutefois, l'entreprise contacte directement l'agent ou l'élu par téléphone, celui-ci devra limiter sa réponse à des informations déjà présentes dans le dossier de consultation et ne pas apporter d'éléments nouveaux.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

En cas de négociation, un ordre du jour est recommandé, indiquant l'ensemble des questions abordées et des propositions réalisées. Les candidats sont invités à confirmer par écrit le contenu de ce compte-rendu. De telles négociations se font en présence d'au moins deux personnes du Syvadec dont un agent du service marchés publics

**Sont prohibés par exemple dans le cadre de la procédure de passation :**

- La divulgation d'informations privilégiées à certains soumissionnaires
- La divulgation de la liste des soumissionnaires.
- La divulgation d'éléments de l'offre d'un ou plusieurs candidats.
- La communication à un candidat du classement de sa proposition avant l'achèvement de la procédure de passation (notification)

### **La négociation**

Les négociations sont tracées sous la forme d'un paragraphe spécifique dans le rapport d'analyse des offres.

Concernant la négociation, les acheteurs seront particulièrement vigilants au respect de l'égalité de traitement. Ainsi :

- la négociation portera sur les mêmes éléments avec tous les candidats retenus à la négociation. Les candidats seront invités à améliorer leur offre dans son ensemble et non pas sur les seuls points pour lesquels ils n'ont pas une note maximale au regard des critères
- la négociation se déroulera dans les mêmes conditions : durée générale et déroulement identiques (temps de parole laissé aux candidats et temps d'échange identiques)
- il ne sera pas communiqué d'informations relatives au positionnement des candidats par rapport aux autres candidats ni sur la teneur des offres des autres candidats afin de garantir le respect du secret industriel et commercial.

## **Exécution des marchés**

Les agents impliqués dans le cycle achat devront veiller à l'application stricte des clauses du contrat. Pour se faire, des rendez-vous périodiques sont organisés pour effectuer des revues de contrat en veillant non seulement à la bonne exécution des clauses du contrat, mais également à la tenue de bonnes relations avec le fournisseur.

La non-application des clauses contractuelles est susceptible de procurer à l'entreprise un avantage injustifié.

Les pénalités doivent être appliquées dès lors que les conditions prévues au marché sont remplies.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

---

Leur versement n'est pas subordonné à la réalité du préjudice subi par la collectivité.  
Les éventuelles modifications du contrat ne doivent pas être substantielles (sauf sujétions techniques imprévues dûment justifiées) et doivent faire l'objet d'un avenant.

### **Points d'alerte**

- Le manque de rigueur dans le contrôle de l'exécution du contrat ou l'absence de contrôle dans l'exécution du contrat : 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 ;
- Le manque de vigilance en matière de sous-traitance : sous-traitance intégrale des prestations, présence sur chantier d'entreprises non agréées (sous-traitance non déclarée), absence de contrôle de la cohérence du montant et de la nature des prestations sous-traitées ou absence de contrôle de l'exécution réelle des prestations ;
- La multiplication des avenants (techniques, calendaires, financiers) ;
- Le paiement en l'absence de service fait ;
- L'absence d'application de pénalités alors même que les conditions prévues au contrat sont remplies ;
- L'attribution de marchés supplémentaires sans mise en concurrence (à l'exception des cas prévus par la réglementation)

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

---

# Prévention des risques de conflit d'intérêt

## Définition du conflit d'intérêt

Le conflit d'intérêts peut être défini comme étant « 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 officielles ».

Les situations de conflit d'intérêts peuvent être de plusieurs types, citons : les contrats entre apparentés, l'emploi d'un membre de la famille ou d'un proche par un fournisseur ou fournisseur potentiel, la détention de parts sociales, toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels ou susceptible d'altérer la capacité de jugement.

De manière générale, lorsqu'une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, l'agent doit en référer immédiatement à sa hiérarchie, afin d'assurer sa propre protection et de pouvoir prendre les mesures les plus adéquates.

Une attention particulière doit être accordée par la hiérarchie au choix des dossiers confiés aux agents exerçant une seconde activité professionnelle ou engagés dans un processus de reconversion, ainsi qu'aux relations d'affaires avec un ancien agent public devenu fournisseur ou inversement un agent ayant travaillé chez un soumissionnaire.

Les règles relatives au cumul d'activités doivent être scrupuleusement appliquées par les agents impliqués dans le cycle achat

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021



# Les risques encourus

Les risques encourus pour la violation des principes rappelés par la présente charte, sont clairement identifiés par le code pénal. Les principaux délits sont :

- Corruption passive et trafic d'influence,
- Prise illégale d'intérêts,
- Délit de favoritisme ou d'octroi d'avantage injustifié
- Délit de concussion

## La corruption (articles 433-1, 433-2 et 432-11 du code pénal) et trafic d'influence

Le code pénal sanctionne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public

- qui reçoit d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques

- pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de (ou facilité par) sa fonction, sa mission ou son mandat.

- qui use 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.

La corruption est dite « passive » lorsque ce comportement est envisagé du point de vue de la personne publique, et « active » lorsque sont visés les agissements du fournisseur.

### Exemples :

Un agent sollicitant d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.

Un agent recevant une rémunération de l'entreprise attributaire d'un marché en contrepartie de son intervention en vue de l'attribution du marché.

Le versement de cadeaux « dits cadeaux d'usage » effectué de manière récurrente et dépassant les limites de simples relations commerciales publicitaires et recouvrant une valeur substantielle

**Sanctions : pouvant aller de 5 à 10 ans de prison et de 150 000 € à 1 000 000 € d'amende ou le montant pouvant être porté jusqu'au double du produit tiré de l'infraction**

**Sanctions complémentaires : interdictions des droits civils, civiques et de famille, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise**

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

## La prise illégale d'intérêt (article 432-12 du code pénal).

Le code pénal sanctionne le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public qui prend, reçoit ou conserve directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte (par exemple la passation d'un marché public), en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, ou le contrôle.

Ce délit incrimine la confusion entre des intérêts privés des agents/élus et les intérêts de la collectivité.

### Exemples :

Intervention d'un agent dans la passation d'un marché avec une entreprise dont il est le gérant de fait.

Participation d'un agent au processus d'attribution d'un marché à une entreprise gérée par un des membres de sa famille.

### Sanctions : 5 ans de prison et 500 000 € d'amende

Sanctions complémentaires : interdictions des droits civils, civiques et de famille, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise

## Le délit de favoritisme ou d'octroi d'avantage Injustifié (article 432-14 du code pénal).

L'article 432-14 réprime ainsi le fait de procurer ou 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 et les délégations de service public.

Au regard de la jurisprudence du juge pénal, pour que le délit de favoritisme soit constitué :

- il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Il est suffisant que le fait incriminé ait été susceptible de procurer l'avantage,
- il n'est pas nécessaire que l'auteur en retire un avantage,
- le fait d'accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes suffit à caractériser l'élément intentionnel du délit.

### Exemples :

Le simple non-respect des règles de procédure des marchés public

Le fractionnement des procédures aboutissant à la conclusion de plusieurs marchés de gré à gré

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

---

Le fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil de la procédure formalisée et par conséquent s'affranchir de celle-ci  
L'acceptation et le choix d'une offre irrégulière  
La transmission d'une information privilégiée à un ou plusieurs candidat(s) au détriment des autres  
Le recours abusif aux décisions de non-attribution afin d'avoir recours à une procédure négociée lors de la relance  
L'insertion de clauses techniques très spécifiques dans le cahier des charges afin de favoriser nettement un candidat  
Le recours à des procédures d'urgence non justifiées  
Le recours à des modifications de contrat bouleversant l'économie du marché initial  
Le recours abusif à la sous-traitance dissimulant le véritable titulaire du marché.

**Sanctions : deux ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende ou montant pouvant être porté jusqu'au double du produit tiré de l'infraction**

**Peines complémentaires : déchéance des droits civils et civiques, interdiction d'exercer une fonction publique, confiscation des fonds ou objets reçus**

### **Le délit de concussion, (article 432-10 du code pénal)**

Le délit de concussion est caractérisé par la perception d'une contribution non due ou l'abstention d'appliquer une pénalité par une personne qui n'a pas pouvoir de le faire. Le délit de concussion est constitué quand une personne chargée d'une mission de service public reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme indue ou accorde une franchise de droits, une exonération en violation avec des règles juridiques.

#### **Exemples**

Abstention d'application des pénalités dues au titre de l'application du contrat sans en avoir le pouvoir ;  
Perception d'une contribution indue

**Sanctions : cinq ans d'emprisonnement et jusqu'à 500.000 € d'amende**

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021

---

## SOURCES LÉGISLATIVES OU RÉGLEMENTAIRES DE LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE

Cette charte s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire applicable au Syvadec qu'il s'agisse des normes internationales, des textes européens ou communautaires mais plus particulièrement des textes nationaux :

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

Le code de la commande publique ;

La loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;

Les dispositions du code pénal spécifiques aux marchés publics.

Mais aussi des règles internes, notamment :

La délibération de délégation de signature du Comité syndical au Président ;

La délibération désignant les membres de la commission d'appel d'offres et des jurys ;

Les arrêtés de délégation de signatures ;

Le règlement intérieur du Syvadec ;

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20211014-2021-10-076-DE  
Date de télétransmission : 19/10/2021  
Date de réception préfecture : 19/10/2021