

Charte déontologique de l'achat public opposable aux opérateurs économiques

La présente charte de déontologie de l'achat public regroupe l'ensemble des règles d'actions 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 et l'Eurométropole de Strasbourg exerçant une activité en son sein en tant qu'acheteurs, s'engagent à respecter les dispositions contenues dans cette charte pour la mise en œuvre des principes d'indépendance, d'objectivité, de neutralité, d'impartialité et d'efficacité dans l'organisation de la fonction ainsi que dans leurs relations avec les opérateurs économiques (entrepreneurs, fournisseurs, prestataires). L'application de ces principes doit être garantie aux partenaires de la collectivité et protéger l'ensemble des parties intervenant dans le processus décisionnel. L'administration s'engage à prendre les mesures adéquates en cas de manquement aux règles ainsi énoncées qui viendrait porter atteinte à son image et à celle de ses personnels.

1. La chaîne décisionnelle

La Ville et l'Eurométropole de Strasbourg sont organisées de telle façon que la chaîne de décision concernant les achats est multiple. En cela, la définition des besoins, la gestion des procédures et des consultations et l'exécution des marchés relèvent d'une pluralité de personnes.

La définition des besoins est du ressort du service gestionnaire du marché.

La définition des procédures et des consultations est du ressort, pour les marchés de plus de 90 000 € HT, du service Achats et Commande Publique ou de ses entités déconcentrées (travaux). Dans tous les cas, pour les marchés inférieurs à ce montant, des dispositifs de contrôle sont mis en place par le service des Achats et de la Commande Publique.

L'exécution des marchés relève des services gestionnaires, en lien avec la comptabilité centrale et l'Ime Service Gestionnaire Comptable (Etat) en charge du paiement des factures.

Les agents et élus remédient à toute situation de conflit d'intérêts en se retirant du processus décisionnel, dès lors que des liens personnels ou professionnels interfèrent avec l'intérêt public et sont de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leurs fonctions.

2. La confidentialité des informations

Les acheteurs sont soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle vis-à-vis des tiers et notamment des fournisseurs pour toutes les informations dont ils disposent du fait de leurs activités professionnelles.

Dans ce cadre :

- Les études en cours restent confidentielles ;
- Le montant des crédits prévus pour une opération d'achat n'est communiqué à aucun opérateur économique ;

- Les questions posées, sur des consultations en cours, par les opérateurs économiques le sont via le profil acheteur, Alsace Marchés Publics. Les réponses apportées par les services de la collectivité sont mises en ligne sur cette même plateforme dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.
- Avant signature des marchés, la communication des documents constitutifs des offres et des rapports d'analyse de ces offres est strictement limitée, aux seules personnes exerçant une fonction d'étude et de décision dans le cadre de chaque dossier et aux seuls documents indispensables à l'exercice de ces fonctions.
- Après signature des marchés, la communication des rapports d'analyse des offres ou de l'offre de prix du candidat retenu à des candidats évincés n'est possible que dans le respect des exigences fixées par la Commission d'Accès aux Documents Administratifs. Ainsi, sont systématiquement occultées les mentions couvertes par le secret en matière commerciale et industrielle (le secret des procédés, le secret des informations économiques et financières, le secret des stratégies commerciales).
- Les membres à voix délibérative ou consultative des Commissions d'Appel d'Offres et Jury ainsi que les représentants des services autorisés à participer à leurs séances en qualité de rapporteur ou pour assurer le secrétariat, ne doivent communiquer à personne, au sein ou en dehors de l'institution, une information contenue dans un dossier d'offres ou la teneur d'un rapport d'analyse ou d'une délibération intervenue en Commission, sous réserve des dispositions du paragraphe précédent.

3. La conduite à tenir dans les relations avec les opérateurs économiques

La plus grande prudence doit être observée dans les relations avec les opérateurs économiques, qu'ils soient entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services. Toute personne impliquée dans la fonction achat au sein de la collectivité s'abstient d'accepter de la part des fournisseurs toutes propositions ou sollicitations, dont des offres d'avantages de quelque nature qu'ils soient, qui puissent provoquer des suspicions de collusion.

Dans ce cadre et par exemple :

- En dehors des cas prévus sous certaines conditions par la réglementation relative aux avantages en nature ou en espèces est interdite l'acceptation d'une rétribution financière par un fournisseur, conformément aux dispositions prévues par la charte déontologie des Achats
- Certains cadeaux, de valeur modeste et symbolique, peuvent toutefois être considérés comme une expression de courtoisie entre des partenaires commerciaux. Ils peuvent être tolérés à condition d'être offerts en dehors du déroulement d'une procédure de mise en concurrence. Il s'agit :
 - des cadeaux promotionnels (agenda, stylo, calendrier, casquette, sac...)
 - des cadeaux d'usage pouvant être partagés (chocolat, vin...)
 - des invitations à des manifestations à caractère professionnel (salons, événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle) ou à des repas d'affaire- voir infra)

En revanche, un refus courtois mais ferme est opposé :

- à tout cadeau de valeur présentant un caractère manifestement excessif, qui sera retourné au fournisseur,
- aux invitations à des manifestations de détente ou de distraction (événement sportif, spectacle, voyage...).

De telles invitations ou cadeaux, qui ne peuvent être acceptés, doivent être signalés par l'agent à sa hiérarchie.

- Les repas d'affaires sont tolérés lorsqu'ils sont consacrés à des aspects professionnels et à condition qu'ils soient limités de un à deux repas d'affaires par an et par fournisseur, réglés par l'agent ou par la collectivité. Dans ce cas, l'agent en informe la hiérarchie. S'ils sont réglés par la personne extérieure, l'agent sollicite au préalable sa hiérarchie pour que celle-ci signe une autorisation expresse. Ces repas sont organisés impérativement en dehors du déroulement des procédures de mise en concurrence.
- Ne peut être acceptée la prise en charge financière de frais de déplacement et de séjour par un opérateur économique à l'occasion de la visite de ses installations.

4. La conduite à tenir dans la préparation des achats

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

- ✓ Liberté d'accès aux marchés de la collectivité de l'ensemble des opérateurs économiques (entrepreneurs, fournisseurs et prestataires) potentiels, par l'organisation d'une mise en concurrence adaptée à chaque situation et aussi large que possible ;
- ✓ Égalité de traitement des fournisseurs candidats à un marché, par une appréciation impartiale des dossiers d'offres reçus et la mise en œuvre de critères objectifs de jugement des offres ainsi qu'une information identique de l'ensemble des candidats ;
- ✓ Transparence des décisions, par une motivation précise des décisions d'attribution et de rejet des offres des candidats et par une formalisation écrite de tous les échanges intervenant en amont et dans le cadre de la procédure de passation ;
- ✓ Usage optimal des deniers publics, par le choix de « l'offre économiquement la plus avantageuse ».

Dans ce cadre :

- Les cahiers des charges sont rédigés de façon à obtenir des réponses homogènes et à éviter des difficultés d'interprétation lors de l'analyse des offres. Ils ne peuvent avoir pour objet de réduire anormalement la concurrence, ne peuvent faire référence à un procédé ou une technique proposé par un fournisseur en particulier, ni mentionner une marque sans faire référence à des équivalences, dans le cadre des dispositions du Code de la Commande Publique ;
- Les éléments pris en considération pour l'appréciation de chaque critère sont clairement précisés avant l'analyse des offres ;
- Au-delà de 4 000 € HT, la mise en concurrence via la sollicitation de 3 devis s'impose, sous réserve d'un nombre suffisant de fournisseurs potentiels,
- Les marchés qui ne font l'objet ni de publicité ni mise en concurrence sur le fondement des dispositions du Code de la Commande Publique sont accompagnés d'une note soumise au service des Achats et de la Commande Publique qui vérifie que les exigences fixées par le Code sont bien respectées ;
- Les directions organisent en leur sein le retour d'expériences permettant d'améliorer la rédaction des marchés ultérieurs. Toute rencontre éventuelle devra respecter les principes

fondamentaux de la commande publique, et en particulier de l'égalité de traitement. Dans tous les cas, la présence de deux agents de la collectivité est requise lors de toute rencontre quelle qu'elle soit.

- Les entretiens acheteur-opérateur économique se limitent aux contacts indispensables liés à l'exécution du marché.
- Les entretiens menés lors d'une phase de sourcing, en amont du lancement des consultations, sont consignés.
- Pendant les consultations, les rencontres ne peuvent intervenir que dans le cadre formalisé de la procédure de passation et ne peuvent en aucun cas revêtir un caractère informel.

Dans un objectif de sécurisation juridique des achats, des actions de formation et de sensibilisation sont dispensées.

Dans ce cadre :

- Les membres de la commission d'appel d'offres sont sensibilisés aux règles et bonnes pratiques de la commande publique lors de leur prise de fonction ;
- Des formations sur les règles en matière d'achat public sont dispensées à chaque direction par le service des Achats et de la Commande Publique
- Une formation de sensibilisation a lieu chaque année, à destination de tout agent de la collectivité intéressé.