

**COMITE SOCIAL TERRITORIAL
REUNION DU 20 MARS 2023**

**PÔLE RESSOURCES
DIRECTION DE L'ACHAT PUBLIC**

**PROPOSITION DE MISE A JOUR DU
CODE DE BONNE CONDUITE DE L'ACHAT PUBLIC**

RAPPORT POUR AVIS

1/ Contexte

La DIRAP participe depuis mars 2022 au groupe de travail sur le plan probité et la cartographie des risques, copiloté par l'Inspection générale et par la Direction de l'Audit.

La fonction achat a été identifiée comme l'une des principales fonctions à risques pour la Collectivité et ses agents.

Déjà cadré par un code de bonne conduite de l'achat public rédigé en 2019 (et soumis pour avis au Comité Technique du 6 mai 2019), le risque d'atteinte à la probité dans l'achat public fait aujourd'hui l'objet d'un plan d'action pour en accroître la maîtrise du risque.

Dans ce contexte, il est nécessaire d'actualiser le code de bonne conduite de l'achat public.

Le code de bonne conduite de l'achat public de 2019 rappelle l'importance du strict respect de la réglementation en matière de commande publique et renforce auprès de tous ceux qui sont concernés par l'achat public, une culture d'intégrité, de transparence, de conformité et de prévention des risques relatifs au conflit d'intérêts.

Fort de la capitalisation de l'expérience depuis 3 ans, cette actualisation sensibilise, cadre et sécurise encore davantage le sujet et renforce encore plus, les comportements éthique et stratégique visant à partager un même cadre d'action et des valeurs communes, de probité, d'impartialité et d'exemplarité.

Cette démarche s'intègre également dans la nouvelle politique achat régionale adoptée lors de la Séance Plénière du 23 juin 2022. La maîtrise du risque d'atteinte à la probité est un des objectifs principaux de l'axe 3 de cette politique.

2/ Les apports de la mise à jour du code de bonne conduite

Bien qu'il s'agisse d'une actualisation, le code a été repensé dans le fond et dans la forme afin d'être le plus concret et accessible possible, afin que chaque agent anticipe les enjeux et les risques dans ses pratiques et pour la collectivité. Le code actualisé en février 2023 se découpe désormais en trois parties et deux annexes:

- La première constitue un rappel sur les principes fondamentaux de la commande publique et les principes généraux de la déontologie ;

- La seconde porte sur l'identification des risques face au non-respect de ces principes ;

- La troisième partie détaille les principes et règles déontologiques lors de chaque étape du processus d'achat.

- L'annexe 1 est une déclaration d'engagement concernant le devoir de confidentialité et la prévention des conflits d'intérêts. Elle doit être signée par chaque agent impliqué directement ou indirectement dans l'achat public.

Cette signature concourt à la sécurisation des plis et à celle de l'analyse des candidatures et des offres. Elle permet notamment d'assurer la bonne gestion des données à caractères sensibles et/confidentiels. Elle constitue une condition de droit d'accès aux plis des candidatures et des offres et de s'assurer que l'agent a connaissance de ces enjeux.

Elle vise à responsabiliser davantage les agents sur le sujet. Il est rappelé également que les directeurs et chefs de service doivent s'assurer de la prise de connaissance du code de bonne conduite actualisé ainsi que la signature de la déclaration d'engagement concernant le devoir de confidentialité et la prévention des conflits d'intérêts par les agents concernés en poste actuellement ou à venir.

- L'annexe 2 quant à elle, constitue le formulaire de déclaration qu'un agent est tenu de remplir en cas d'apparition d'une situation de conflit d'intérêts potentiel.

Ce travail a été réalisé par la direction de l'achat public en collaboration avec l'Inspection générale.

Le projet de mise à jour du code de bonne conduite de l'achat public en Région Hauts-de-France est ainsi soumis à l'avis du Comité Social Territorial.

Une fois approuvé et validé, ce code de bonne conduite mis à jour sera globalement diffusé à l'ensemble des directions, mais aussi de manière ciblée aux agents intervenant dans le process d'achat public. Il fera l'objet d'une communication spécifique (note, intranet et webinaire notamment). Par ailleurs, à l'occasion de sessions de formation interne notamment sur la rédaction des marchés, les aspects déontologiques dans le cadre de l'achat public seront abordés.

À noter que le code annexé en PJ fera l'objet d'une mise en forme par la direction de la communication interne postérieurement à son passage en CST. Le fond du document ne sera pas modifié.

PJ – Projet de code de bonne conduite et ses annexes.

CODE DE BONNE CONDUITE DE L'ACHAT PUBLIC

Principes et règles déontologiques de l'achat public en
Région Hauts-de-France

Direction de l'achat public
MAJ Janvier 2023

PREAMBULE

Si la fonction achat est identifiée comme l'une des principales fonctions à risques pour notre Collectivité, elle l'est également pour chaque agent intervenant dans la chaîne de la commande publique.

Ainsi, les acheteurs et agents intervenants dans le processus d'achat sont particulièrement exposés aux risques, de par une réglementation abondante et mouvante et par les relations avec les opérateurs économiques (entreprises). Il est important de souligner que les autres acteurs de l'acte d'achat, les prescripteurs, les approvisionneurs, sont particulièrement exposés également.

La nouvelle politique achat adoptée lors de la Séance Plénière du 23 juin 2022 poursuit, d'une part, les objectifs initiés en 2017 en facilitant l'accès des entreprises régionales et en maximisant leur chance de succès mais vise également une commande publique régionale, durable, sociale et intègre.

C'est pourquoi, la maîtrise des risques d'atteinte à la probité dans l'achat public est un enjeu majeur de notre collectivité.

Le présent code, s'inscrivant pleinement dans le plan d'action probité de la Région Hauts de France, a pour but de sensibiliser chaque agent à ces risques, de permettre une meilleure détection et correction et ainsi sécuriser chacun dans ses missions au quotidien.

En 2019, la Région s'est dotée d'un code de bonne conduite de l'achat public afin de rappeler l'importance du strict respect de la réglementation en matière de commande publique et de renforcer auprès de tous ceux qui sont concernés par l'achat public, une culture d'intégrité, de transparence, de conformité et de prévention des risques relatifs au conflit d'intérêts.

Fort d'une expérience de 3 ans, le nouveau code encourage davantage un comportement éthique et stratégique visant à partager un même cadre d'action et des valeurs communes, de probité, d'impartialité et d'exemplarité.

Il est de la responsabilité de chacun d'y adhérer.

Le code de bonne conduite de l'achat public 2023 témoigne de notre engagement en matière de prévention des atteintes à la probité et à la prévention des risques en matière de conflit d'intérêt.

Audrey DÉMARETZ
Directrice Générale des Services

SOMMAIRE (à développer par la comm)

INTRODUCTION

PARTIE 1 : UN COMPORTEMENT EXEMPLAIRE CONFORMEMENT AUX PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET AUX PRINCIPES GENERAUX DE LA DEONTOLOGIE :

- ❖ PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE
- ❖ PRINCIPES GENERAUX DE LA DEONTOLOGIE
 - DES PRINCIPES APPLICABLES A TOUS LES AGENTS
 - PREVENIR LE RISQUE DE CONFLIT D'INTERETS

PARTIE 2 : LES RISQUES INDUITS PAR L'EXERCICE DES MISSIONS DANS LE DOMAINE DE L'ACHAT PUBLIC:

- ❖ LES DIFFERENTS RISQUES :
 - RISQUE DISCIPLINAIRE
 - RISQUE FINANCIER ET JURIDIQUE
 - RISQUE D'ATTEINTE A L'IMAGE
 - RISQUE PENAUX
- ❖ LE DISPOSITIF D'ALERTE ETHIQUE

PARTIE 3 : UN COMPORTEMENT DEONTOLOGIQUE LORS DE CHAQUE ETAPE DU PROCESSUS D'ACHAT :

- ❖ LA PROGRAMMATION ANNUELLE OU PLURI-ANNUELLE DES ACHATS
- ❖ AFFECTATION DES DOSSIERS
- ❖ AU STADE DE LA PREPARATION
 - DEFINITION DU BESOIN
 - LA PHASE DE SOURCING
 - AU STADE DE LA REDACTION
- ❖ AU STADE DE LA CONSULTATION
 - PUBLICITE
 - PHASE DE QUESTION/REPOSE ET VISITE SUR SITE
 - PHASE DE RECEPTION ET D'OUVERTURE DES PLIS
 - PHASE D'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES
 - PHASE DE NEGOCIATION
- ❖ DECISION D'ATTRIBUTION
- ❖ PHASE DE NOTIFICATION ET DE MISE AU POINT
- ❖ PHASE D'EXECUTION

MEMENTO

ANNEXE 1 : DECLARATION D'ENGAGEMENT CONCERNANT LE DEVOIR DE CONFIDENTIALITE ET LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

INTRODUCTION

En tant que levier stratégique de développement économique et social, la commande publique permet de stimuler la croissance, le développement économique, notamment local et l'emploi. Les agents intervenants dans le processus d'achat sont les acteurs privilégiés de la performance de la commande publique.

En raison de nombreux enjeux et risques, notamment juridiques et financiers qui entourent la commande publique (identifiés dans la cartographie des risques de la collectivité), la Région porte une attention particulière à encadrer la méthode de travail des agents ainsi que les relations avec des opérateurs économiques et les tiers afin de répondre à des objectifs de transparence et d'exemplarité en particulier en matière de déontologie et de conflit d'intérêts.

Afin de favoriser un climat de confiance, de lutter contre le favoritisme et de prévenir les risques liés aux conflits d'intérêts, le présent code regroupe l'ensemble des règles d'actions et de comportements à adopter en application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la commande publique, à la déontologie et dans le respect de l'intérêt général.

En faisant le choix d'actualiser le code de bonne conduite de l'achat public, notre première intention est de sécuriser davantage les processus d'achat et de rappeler les principes à respecter et les mesures prudentielles à connaître. Ce code est un outil de sensibilisation et de prévention, prenant en compte les nouveaux usages notamment du sourcing ou de la négociation. Il permet d'adapter les bons comportements face aux évolutions législatives.

Les agents de la Région Hauts-de-France exerçant une activité en lien avec l'achat public sont tenus de respecter les dispositions prévues dans ce code pour la mise en œuvre des principes d'indépendance, d'objectivité, de neutralité, d'impartialité et d'efficacité dans l'organisation de la fonction achat et dans leurs relations avec les opérateurs économiques. Dans le respect des principes intangibles de la commande publique, chaque agent doit être en mesure de bien maîtriser les risques d'une activité d'achat complexe, évolutive, et essentielle au déploiement de l'action publique.

Les agents sont les premiers garants du respect de leurs obligations. Les directeurs et les chefs de service sont quant à eux tenus de garantir le fonctionnement rigoureux et intègre des services qu'ils ont sous leurs responsabilités.

Ce code a vocation également à s'appliquer aux titulaires de contrats régionaux (AMO, maître d'œuvre, mandataire, conseil...) ayant pour objet d'assister la collectivité dans la préparation, la passation et/ou l'exécution d'un contrat.

L'administration s'engage à garantir aux partenaires de notre collectivité et à l'ensemble des parties intervenant dans le processus décisionnel, le respect des dispositions du présent code de bonne conduite. En cas de manquement aux règles énoncées, elle prendra les mesures adéquates pour faire cesser et sanctionner les faits constatés.

En outre, une déclaration d'engagement concernant le devoir de confidentialité et la prévention des conflits d'intérêts¹ est à signer par tous les agents impliqués directement ou indirectement dans le processus d'achat public.

¹ Annexe 1 du présent code de bonne conduite

PARTIE 1 : UN COMPORTEMENT EXEMPLAIRE CONFORMEMENT AUX PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET AUX PRINCIPES GENERAUX DE LA DEONTOLOGIE

PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les contrats de la commande publique sont des contrats à titre onéreux conclus entre un acheteur (au sens personne morale), ici la Région Hauts-de-France, et un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services².

A chaque étape de la procédure, l'agent participant à l'acte d'achat (définition, préparation, rédaction, consultation, passation, attribution, paiement, exécution...) est tenu au respect des principes de la commande publique³, à savoir :

1. **Egalité de traitement des candidats** : Tous les candidats à l'obtention d'un contrat de la commande publique doivent bénéficier d'un traitement identique et doivent recevoir le même niveau d'information.
Aucun candidat ne doit bénéficier d'un avantage de nature à le placer en situation de concurrence déloyale par rapport aux autres candidats.
Exemple : est contraire à ce principe, le fait de favoriser une offre, ou de prévoir une clause exigeant l'utilisation d'une marque déterminée sans ajouter la mention « ou équivalent », ou encore de changer de méthode de notation en cours d'analyse des offres.
2. **Transparence des procédures** : L'acheteur au sens du CCP et les opérateurs économiques ne peuvent rien dissimuler de leurs intentions, de leurs choix et de leurs décisions.
Cela implique, par conséquent, une traçabilité notamment du déroulement de la procédure de passation⁴ (établissement des procès-verbaux de jugement, d'audition, de négociation, etc.), la rédaction d'un cahier des charges clair et précis, une publicité accessible, ainsi que la conservation des pièces pendant une durée déterminée par la réglementation⁵.
Exemple : est contraire à ce principe, le fait de ne pas porter à la connaissance des candidats les critères de sélection des offres, ou de ne pas transmettre les informations sur le rejet de leurs offres aux candidats évincés, ou encore de ne pas être en mesure de justifier objectivement le choix de l'offre retenue.
3. **La liberté d'accès à la commande publique** : Chaque opérateur économique remplissant les conditions requises pour soumettre une offre doit pouvoir se porter candidat à la consultation sans aucune restriction d'accès. Ainsi, le besoin doit être défini de façon claire et objective et la publicité doit être adaptée à l'objet du marché.
Exemple : est contraire à ce principe le fait de ne pas effectuer une publicité suffisante ou de restreindre l'accès aux documents de la consultation.

Le respect de ces principes à valeur constitutionnelle⁶ permet d'assurer **l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils s'appliquent indépendamment de la valeur estimée du besoin et durant tout le processus d'achat de la définition du besoin jusqu'à la fin d'exécution du contrat.**

² Article L1111-1 à L1111-5 du code de la commande publique

³ L.3 du code de la commande publique

⁴ La passation est la phase de procédure de la date limite de réception des offres jusqu'à la notification du contrat.

⁵ Cycle de vie des documents issus des marchés publics : référentiel de conservation. Janvier 2021

⁶ Décision n° 2003-473 DC du 26 juin 2003 du Conseil constitutionnel

PRINCIPES GENERAUX DE LA DEONTOLOGIE

❖ DES PRINCIPES APPLICABLES A TOUS LES AGENTS

La loi du 20 avril 2016⁷ relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires dont les principales dispositions sont codifiées au Code Général de la Fonction Publique est venue resserrer les obligations déontologiques des fonctionnaires autour de l'impératif d'exemplarité. Les principes généraux de la déontologie cadrent l'exercice des fonctions des agents. Ils s'articulent autour des valeurs suivantes :

“L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité”⁸

La dignité : L'agent, par son comportement, ne doit pas porter atteinte à la réputation de son administration. La dignité est une composante essentielle de l'exemplarité.

(Ne pas dénigrer sa collectivité ou ses collègues publiquement...).

(Illustration à ne pas suivre : Un agent se rend dans un salon rencontrer des entreprises et précise à chaque interlocuteur de ne pas candidater aux marchés publics de sa collectivité car cette dernière est trop longue pour payer les factures).

L'impartialité : L'agent doit se départir de tout préjugé d'ordre personnel et doit adopter une attitude impartiale dans ses fonctions (interdiction des passe-droits, ne pas prendre de décision dans le but de favoriser un proche...).

(Illustration à ne pas suivre : Un agent déclare à tort une offre irrégulière car il a eu un contentieux personnel avec l'entreprise candidate).

L'intégrité : L'agent doit exercer ses fonctions de manière désintéressée. Il ne lui est pas possible de 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 ses obligations professionnelles (ne pas accepter de cadeau ou d'invitation de la part d'une entreprise).

(Illustration à ne pas suivre : Un agent accepte de se faire livrer des caisses de vin en échange d'informations privilégiées sur la consultation en cours).

La probité : Afin de ne pas compromettre son indépendance, l'agent ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel (favoriser une société en échange d'avantages, procurer un avantage à une entreprise en contradiction avec les règles de la commande publique).

(Illustration à ne pas suivre : Un agent indique à une entreprise qu'il lui accordera le marché en échange d'une ristourne sur les travaux de sa maison).

« Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité »⁹

Neutralité : L'exécution de ses missions par l'agent ne doit être dictée que par des considérations d'intérêt général et non par ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

(Illustration à ne pas suivre : Un agent transparaître ses orientations politiques dans le cahier des charges).

Laïcité : L'agent s'abstient de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

⁷ Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

⁸ Article L121-1 du code général de la fonction publique

⁹ Article L121-2 du code général de la fonction publique

(Illustration à ne pas suivre : Un agent exprime ouvertement ses opinions religieuses en réunion de chantier).

« L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal »¹⁰

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend »¹¹.

Secret professionnel et discrétion professionnelle : L'agent est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles prévues par le code pénal. De plus, il est tenu de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. A titre d'exemple, il lui est formellement interdit de divulguer des éléments de l'analyse des offres ou le contenu des offres des candidats à des tiers.

Illustration : Un agent va divulguer la stratégie commerciale d'une entreprise à son concurrent.

« L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions des articles L. 121-6 et L. 121-7 »¹²(CGFP)

« Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs : dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret des affaires, lequel comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles et est apprécié en tenant compte, le cas échéant, du fait que la mission de service public de l'administration mentionnée au premier alinéa de l'article L. 300-2 est soumise à la concurrence [...] »¹³(CRPA)

Le devoir d'information : L'agent doit satisfaire aux demandes d'informations du public. Toutes les informations ne sont pas communicables ; l'obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel module ce principe. La Région doit communiquer les justifications ayant conduit au rejet de l'offre d'un candidat évincé.

Cette obligation découle du Code des Relations entre le Public et l'Administration qui régit le droit d'accès aux documents administratifs.

La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) autorité administrative indépendante chargée de veiller à la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques ainsi qu'à la réutilisation des informations publiques, édite une fiche « La communication des documents administratifs en matière de commande publique » dans laquelle elle présente les règles à respecter pour chaque type de document Elle rappelle que « le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration »¹⁴.

Règle interne :

En matière de commande publique, toute demande de communication de documents administratifs liée à une procédure de commande publique en cours gérée par la DIRAP, est instruite et gérée par la DIRAP.

Pour toute demande en matière de commande publique non liée à une procédure en cours de passation, la Direction Opérationnelle est compétente et se rapproche, le cas échéant, de la Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) (contact à la DAJ : prada@hautsdefrance.fr).

¹⁰ Article L121-6 du code général de la fonction publique

¹¹ Article L121-7 du code général de la fonction publique

¹² Article L121-8 du code général de la fonction publique

¹³ Article L311-6 1° du code des relations entre le public et l'administration.

¹⁴ Article L311-2 du Code des relations entre le public et l'administration

« L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées »¹⁵

« L'agent public peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire »¹⁶

Cumul d'activité : En cas de cumul d'activité, outre le respect des règles internes à la collectivité, l'agent doit veiller à ce que cette activité accessoire soit effectuée dans le respect de ses obligations déontologiques.

(Illustration à ne pas suivre : Un agent exerce une activité accessoire auprès d'un organisme candidat à une consultation régionale et lui divulgue des informations privilégiées)

Outre leurs obligations, l'exercice des missions par les agents doit être guidé par des valeurs importantes que sont la transparence, l'exemplarité et la traçabilité.

❖ PREVENIR LE RISQUE DE CONFLIT D'INTERÊTS

Chaque agent intervenant dans l'acte d'achat s'engage à respecter les principes d'indépendance, d'objectivité, de neutralité, d'impartialité et d'efficacité dans l'organisation de l'achat et dans les relations avec les opérateurs économiques. A ce titre, il doit éviter et prévenir la survenance de tout conflit d'intérêts. Les supérieurs hiérarchiques doivent être vigilants sur le sujet.

« Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public ».¹⁷

L'acheteur¹⁸ doit prendre toutes les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation à la procédure d'un opérateur économique qui aurait des relations directes ou indirectes avec des agents ou qui a eu accès, du fait de sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de cette procédure, à des informations ignorées des autres candidats ou soumissionnaires.

Toutefois, ces mesures ne peuvent être prises que s'il en a connaissance.

A noter que l'apparence de conflit est tout aussi importante à éviter que le conflit d'intérêts lui-même. Chaque agent et chaque supérieur hiérarchique doivent également être vigilants sur ce point.

Exemple de situation pouvant conduire à une situation de conflit d'intérêts ou à en donner l'apparence :

¹⁵ Article L121-3 du code général de la fonction publique

¹⁶ Article L123-7 du code général de la fonction publique

¹⁷ Article L121-5 du code général de la fonction publique.

¹⁸ Au sens du code de la commande publique

- Un membre de la famille d'un agent est employé auprès d'un opérateur économique candidat;
- Un agent intervenant dans la consultation détient des parts dans une entreprise candidate ou a eu une relation professionnelle avec un soumissionnaire ;
- L'agent en charge de la rédaction de la consultation entretient une relation extraprofessionnelle avec une entreprise sourcée et future candidate à la consultation ;
- Un agent pouvant contribuer au processus d'achat a développé une relation privilégiée avec le titulaire du précédent marché ce qui peut influencer la relance du nouveau marché ;

Quelques questions à se poser afin d'identifier un potentiel conflit d'intérêts:

1. Vous-même ou l'un de vos proches entretient-il une relation avec une entreprise qui pourrait être constitutive d'une situation de conflit d'intérêts ?
2. Dans les 12 derniers mois, vous-même ou l'un de vos proches a-t-il reçu un cadeau, une invitation ou un prêt de la part d'une personne, d'une entreprise ou d'une institution ayant bénéficié d'un soutien financier ou autre de la collectivité régionale ?
3. Vous-même ou l'un de vos proches détient-il un intérêt financier, direct ou indirect, dans un dossier de demande de subvention auquel la collectivité régionale est partie engagée ou pourrait le devenir ?
4. Vous-même ou l'un de vos proches détient-il un intérêt financier, direct ou indirect, dans une entreprise qui fournit des biens ou des services à la collectivité régionale ?

QUE FAIRE EN CAS DE DOUTE SUR UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

1. En cas de doute, l'agent saisit immédiatement son supérieur hiérarchique ou ce dernier s'autosaisit.
2. L'agent peut prendre l'attache du référent déontologue ou du Collège de déontologie qui peuvent apporter tout conseil permettant de prévenir un éventuel conflit d'intérêts et de s'assurer du respect des obligations déontologiques fixées par le statut.
Envoyer un mail à : collegededeontologie@hautsdefrance.fr
3. Le supérieur hiérarchique apprécie le niveau de proximité et l'intensité du conflit.
4. Le supérieur hiérarchique informe l'agent de la décision arrêtée à savoir, soit une poursuite d'implication dans le dossier, soit le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne.
5. Par mesure de transparence, l'agent informe obligatoirement la DIRAP sur la situation et les conclusions. Les informations sont à transmettre par courriel au directeur de l'achat public.

Vous trouverez en annexe 2 du présent code, le formulaire de déclaration. Il est à remplir en cas d'apparition d'une situation de conflit d'intérêts potentiel.

Il est important que tous les agents intervenant dans le processus d'achat soient vigilants sur cette problématique. Chaque agent est tenu de veiller à la prévention du risque de conflit d'intérêts et à transmettre les informations appropriées à la DIRAP le cas échéant.

Les directeurs et les chefs de service sont tenus de garantir le fonctionnement rigoureux et intègre des services qu'ils ont sous leur responsabilité.

PARTIE 2 : LES RISQUES INDUITS PAR L'EXERCICE DES MISSIONS DANS LE DOMAINE DE L'ACHAT PUBLIC

Le non-respect des principes généraux de la commande publique et des principes fondamentaux déontologiques dans le cadre de l'achat public par un comportement ayant pour conséquence une distorsion de la concurrence et une rupture d'égalité de traitement des opérateurs économiques est susceptible d'entraîner, d'une part, des sanctions disciplinaires et pénales pour l'agent et, d'autre part, des risques particuliers pour la Région.

“L'agent public peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et pénales à raison des actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions”¹⁹²⁰

❖ LES DIFFÉRENTS RISQUES :

La liste des risques présentée ci-dessous n'est pas exhaustive.

RISQUE DISCIPLINAIRE : Une procédure disciplinaire pourra être engagée à l'encontre de tout agent qui n'aurait pas exercé ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Un regard particulier sera porté sur l'absence volontaire de signalement d'une situation de conflit d'intérêts et en cas de divulgation d'informations, de documents relatifs aux offres des candidats ou de leurs analyses.

Les sanctions applicables diffèrent selon que l'agent en cause a le statut de fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou de contractuel^{21 22 23}.

RISQUE FINANCIER ET JURIDIQUE : Un comportement tendant à favoriser une entreprise dans le cadre d'une consultation fausse la concurrence, ce qui a pour conséquence d'entraîner une mauvaise utilisation des deniers publics de la Région Hauts-de-France.

De plus, la Région n'est pas à l'abri d'un recours d'un candidat évincé à tort qui peut aboutir à son indemnisation s'il avait des chances sérieuses de remporter le contrat ou encore à annulation de la procédure avec toutes les conséquences techniques et financières que cela implique.

RISQUE D'ATTEINTE A L'IMAGE : Le non-respect des principes déontologiques et des principes de la commande publique entache l'image d'exemplarité et d'intégrité de la Région Hauts-de-France, ce qui a fortiori entraîne une diminution de la confiance des administrés envers elle.

RISQUE PÉNAUX : Plusieurs délits sont prévus par le code pénal tel que la concussion²⁴, la corruption passive et le trafic d'influence²⁵, la prise illégale d'intérêts²⁶, l'atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession²⁷, la soustraction ou le détournement de biens²⁸, la divulgation d'information à caractère secret²⁹.

¹⁹ Art. L125-1 du code général de la fonction publique.

²⁰ (...) « sous réserve des dispositions du quatrième alinéa de l'article 121-3 du code pénal, l'agent public ne peut être condamné sur le fondement du troisième alinéa de ce même article pour des faits non intentionnels commis dans l'exercice de ses fonctions que s'il est établi qu'il n'a pas accompli les diligences normales que requièrent les compétences et les pouvoirs qui lui sont confiés par la loi ou les règlements, compte tenu des moyens dont il dispose et des difficultés propres à ses missions ».

²¹ Art 36A,36 et 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

²² Art 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

²³ Article L533-1 du code général de la fonction publique

²⁴ Art. 432-10 du code pénal

²⁵ Art. 432-11 du code pénal

²⁶ Art. 432-12 du code pénal

²⁷ Art. 432-14 du code pénal

²⁸ Art. 432-15 du code pénal

²⁹ Art. 226-13 du code pénal

Nous vous en présentons quelques-uns :

Atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession appelée également délit de favoritisme : Réprime 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 et les délégations de service public.

A noter que :

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

Exemples :

- Recours injustifié à une procédure dérogatoire ;
- Rédaction d'un cahier des charges « sur mesure » ;
- Fractionnement artificiel d'un marché ;
- Notation des offres orientée ;
- Mauvaise utilisation des critères définis dans les pièces de la consultation.

Peines encourues :

- Peine principale : maximum 2 ans de prison et 200 000 € d'amende. Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction ;
- Peines complémentaires : principalement 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. Cette sanction complémentaire est prévue à l'article 432-17 du code pénal.

La prise illégale d'intérêts : Sanctionne le fait pour 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, de recevoir ou de conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération dont il avait au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement.

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

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.

Peines encourues :

- Peine principale : peine maximale de 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende. Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction ;
- Peines complémentaires : principalement 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. Cette sanction complémentaire est prévue à l'article 432-17 du code pénal.

La corruption passive et le trafic d'influence : Le délit de corruption passive se caractérise par le fait, pour 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, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui.

Exemples :

- Accepter des cadeaux et/ou invitations d'une entreprise ayant candidatée sur un marché en cours de passation sans qu'il soit démontré que cela ait influencé l'attribution ;
- Recevoir une rémunération de l'entreprise attributaire d'un marché en contrepartie de son intervention auprès d'élus chargés d'attribuer le marché.

Peines encourues :

- Peine principale : Peine d'emprisonnement d'un maximum de 10 ans et une amende d'un montant de 1 000 000 €. Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.
- Peines complémentaires : principalement 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. Cette sanction complémentaire est prévue à l'article 432-17 du code pénal.

Délit de concussion : 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 du contrat sans en avoir le pouvoir ;
- Perception d'une contribution indue.

Peines encourues :

- Peine principale : Emprisonnement pour une durée maximale de 5 ans et une amende à hauteur de 500 000 euros au plus. Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction ;

Peine complémentaire : principalement 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. Cette sanction complémentaire est prévue à l'article 432-17 du code pénal

❖ DISPOSITIF D'ALERTE ETHIQUE :

*« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».*³⁰³¹

La Région a mis en place un dispositif d'alerte éthique dans le cadre professionnel permettant à une personne qui, confrontée à des faits constitutifs de manquements graves à la loi ou porteurs de risques graves, décide librement et en conscience de lancer une alerte dans l'intérêt général. Si vous avez

³⁰ Article 40 du code de procédure pénale

³¹ Cette procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alertes est désormais prévue par le décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022. Elle est indépendante de l'obligation, pour les fonctionnaires, de saisir le Procureur de la République, conformément à l'article 40 du code de procédure pénale, lorsqu'ils ont connaissance, dans l'exercice de leur fonction, d'un crime ou d'un délit.

connaissance d'une situation de conflit d'intérêts mais que celle-ci ne vous concerne pas directement, ou en cas de connaissance d'une divulgation d'informations, des offres des candidats ou des documents relatifs à leurs analyses à des tiers ou des personnes internes sans lien avec le dossier, vous êtes tenu d'utiliser ce dispositif.

Un lanceur d'alerte est une personne de bonne foi qui signale ou divulgue, de manière totalement désintéressée et sans contrepartie financière directe des informations relatives à un manquement entrant dans le champ d'application du dispositif. A noter que si les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Les faits susceptibles d'être signalés doivent vous paraître constitutifs d'un crime ou d'un délit, une violation grave et manifeste à la loi ou au règlement, ou une menace ou un préjudice pour l'intérêt général tel que des faits de corruption, favoritisme, trafic d'influence, prise illégale d'intérêts, détournement de fonds publics, concussion ou encore des manquements aux obligations déontologiques.

Sont exclus du champ de l'alerte les faits, informations, documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical, le secret des délibérations judiciaires, le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou le secret professionnel de l'avocat.

La démarche du lanceur d'alerte est personnelle, autonome et confidentielle. Elle n'a pas à être autorisée par votre hiérarchie ni être visée par elle avant transmission au référent alerte. En revanche, il peut être utile en fonction de la nature des faits et des circonstances, de les évoquer avec sa hiérarchie, qui peut être le premier relais d'intervention. Afin de faciliter le traitement de l'alerte, il est recommandé aux agents de fournir leur identité et leur fonction.

Le lanceur d'alerte dispose d'une triple protection : le caractère strictement confidentiel de la procédure, l'interdiction des mesures de représailles professionnelles et l'irresponsabilité pénale du lanceur d'alerte. C'est en révélant des faits et en respectant impérativement la procédure de signalement de la Région Hauts-de-France que le bénéfice du régime de protection du lanceur d'alerte vous sera applicable.

A noter que l'article 226-10 du Code Pénal sanctionne les dénonciations calomnieuses, inexactes et/ou diffamantes.

Pour faire un signalement, vous pouvez utiliser le **formulaire en ligne** disponible sur l'intranet LEO qui sera réceptionné par le référent alerte de la collectivité referentalerte@hautsdefrance.fr.

Vous avez également la possibilité de joindre le référent alerte par téléphone au 03.74.27.55.02 en précisant que vous souhaitez être recontacté. A la suite un rendez-vous pourra vous être proposé.

Pour information le canal de remontée de l'information est sécurisé et garantit la confidentialité et le référent Alerte, pour assurer le recueil du signalement, s'engage au respect de la confidentialité.

Vous trouverez sur l'intranet LEO tous les éléments sur le sujet.

PARTIE 3 : UN COMPORTEMENT DEONTOLOGIQUE LORS DE CHAQUE ETAPE DU PROCESSUS D'ACHAT

LA PROGRAMMATION ANNUELLE OU PLURI-ANNUELLE DES ACHATS

Il est indispensable de **recenser annuellement et de manière exhaustive les prévisions des besoins dans le cadre de la programmation des achats**. Cette étape a plusieurs fonctions dont la principale est de « computer » à l'échelle de la Région les besoins homogènes. En effet, le choix de la procédure s'effectue au regard de la computation des seuils³². Les informations transmises sont nécessaires pour identifier le choix de la procédure au regard de celle-ci.

A noter que même les contrats de petits montants doivent être renseignés dans la campagne de recensement. Le risque de fractionnement artificiel des contrats (saucissonnage) est plus important pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT.

Le fractionnement abusif des besoins, pour éviter une procédure plus contraignante, peut aboutir à des sanctions pénales.

Comportement déontologique :

- ✓ Participer et faire remonter à la campagne de recensement annuel les besoins de la Région (programmation) et faire remonter toutes les informations dont je dispose ;
- ✓ S'assurer que le besoin correspond à des crédits disponibles sur le budget.

Comportement non-déontologique :

- × Créer un besoin inexistant pour la collectivité ;
- × Surestimer pour faire « gonfler la facture » d'un fournisseur ou sous-estimer un besoin pour faciliter le saucissonnage.

AFFECTATION DES DOSSIERS

Une attention particulière doit être portée à l'affectation des dossiers en prenant en compte les éventuels risques, notamment en terme de cumul d'activités, de relation d'affaires, de relation professionnelle...

L'agent qui s'estime en situation de conflit d'intérêts doit solliciter auprès de son supérieur hiérarchique d'être dessaisi du dossier. Le supérieur hiérarchique qui a connaissance d'un éventuel conflit d'intérêts d'un agent en échange avec lui pour évaluer l'intensité du conflit avant de procéder à l'affectation ou à la désaffectation d'un dossier. Cette règle s'applique à tout moment, dès la connaissance du conflit d'intérêts y compris en cas de conflit apparent.

Comportement déontologique :

- ✓ Vérifier dès l'affectation si l'on se trouve éventuellement en situation de conflit d'intérêts.

Comportement non déontologique :

³² Art. R2121-1 à R2121-9 du code de la commande publique

- × Poursuivre le traitement d'un dossier en sachant que l'on se trouve dans une situation de conflit d'intérêts.

AU STADE DE LA PREPARATION :

DEFINITION DU BESOIN

Définition du besoin : Le prescripteur (direction opérationnelle) est tenu, en amont du lancement de la consultation, de définir précisément et objectivement son besoin. Accompagné d'un acheteur³³, il devra effectuer une analyse précise des besoins fonctionnels des services afin de :

- Connaître le marché fournisseurs ;
- Mettre en œuvre une stratégie d'achat objective (allotissement, durée de marché, délais d'exécution, de livraison, etc.) ;
- Veiller à ce que les besoins correspondent à une somme disponible sur le budget de la collectivité.

Comportement déontologique :

- ✓ Définir avec précision les besoins sur le plan technique et sur le plan fonctionnel, en prenant en compte des objectifs de développement durable ;
- ✓ Donner toutes les informations afin de permettre la mise en œuvre d'une stratégie d'achat non-discriminante répondant aux besoins (allotissement, durée, conditions d'exécution, etc.).

Comportement non-déontologique :

- × Prendre part à la définition du besoin, à l'orientation des choix de la collectivité ou à la rédaction du cahier des charges alors que le domaine du marché à passer risque de conduire l'agent à un conflit d'intérêts.

LA PHASE DE SOURCING

“Afin de préparer la passation d'un marché, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

*Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article [L. 3](#)”.*³⁴

Le sourcing est une étape fondamentale pour la réalisation d'un bon achat car elle assure une plus grande efficacité dans la définition des besoins.

Le sourcing peut prendre différentes formes. L'une d'entre elles permet à l'acheteur de se rapprocher des opérateurs économiques d'un secteur concerné pour mieux connaître :

- Les caractéristiques du marché (présence de monopole, d'oligopole, etc. ; leaders, pme innovantes, etc.) ;
- Les enjeux et risques de l'achat en cause (qualité, pression sur les prix, la sécurité, les innovations du secteur, la prégnance du développement durable, etc.) ;
- Les forces et faiblesses des fournisseurs ;

³³Au sens du code de la commande publique, l'acheteur est une personne morale de droit public ou privé soumise à la réglementation commande publique.

Au sens du code de bonne conduite, sauf précision, l'acheteur est l'agent DIRAP exerçant les missions d'acheteur au sens strict du terme

³⁴ Article R2111-1 du code de la commande publique

- Les us et coutumes de la profession (durée des contrats, franco de port ou non, remises de fin d'année, etc.).

IMPORTANT : Toute démarche de sourcing ne peut être initiée que par la DIRAP. **Aucun prescripteur ne peut prendre l'initiative seul de mener les réunions de sourcing.** Tout sourcing doit faire l'objet d'un **compte-rendu et d'un rapport de synthèse** sur ce qu'il a apporté dans la construction du besoin, du cahier des charges ou de la consultation.

Déroulement d'un sourcing dans le respect des principes de la commande publique et des principes déontologiques :

1. L'acheteur de la DIRAP³⁵ s'autosaisit ou la direction opérationnelle sollicite la DIRAP pour réaliser cette étape.
Il prépare et pilote la phase de sourcing en associant les DOP.
2. Il identifie les opérateurs économiques à consulter, au moins trois dont :
 - Le leader du marché ;
 - Le titulaire sortant (le cas échéant) ;
 - L'entreprise montante ;
 - Des entreprises locales ;

Comment repérer les opérateurs économiques :

- Par des annuaires professionnels ou recherche sur internet ;
 - Par des visites de salons ou démarches précédentes ;
 - Par la consultation des avis d'attribution d'autres acheteurs ;
 - Par une mesure de publicité de sourcing.
3. Il prépare les entretiens en élaborant ou en suivant une trame objective définie.
 4. Il convoque de manière officielle les opérateurs économiques par mail ou courrier accompagné d'un ordre du jour détaillé mettant en lumière le caractère strictement professionnel de la rencontre.
 5. L'entretien peut avoir lieu idéalement en présentiel ou en visioconférence ou à défaut par téléphone.
En visioconférence, il est possible de demander à ce que l'entretien soit enregistré après autorisation expresse de l'opérateur économique consulté.
Lorsque ces réunions sont effectuées en présentiel :
 - Il convient d'utiliser des locaux « neutres » comme des salles de réunions de la Région afin de limiter l'accès de personnes extérieures à des informations sensibles présentes, dans les bureaux.
 - L'acheteur DIRAP est accompagné d'un agent régional
 - La réunion est prévue pendant les heures ouvrées, et dans un cadre strictement professionnel.
 - Éviter de programmer les rendez-vous en fin de matinée afin d'éviter que la réunion se termine par un déjeuner extra-professionnel.
 - Si le programme nécessite une journée complète, ne prévoir qu'une heure pour la pause méridienne. L'agent n'est pas autorisé à déjeuner avec l'entreprise sourcée. Si l'agent pour X raison est amené à déjeuner avec les membres de celle-ci, il règle lui-même son repas et en garde la preuve.
 6. A l'issue de la réunion, l'acheteur trace les échanges par l'élaboration d'un compte-rendu et le transmettre à l'entreprise.
 7. L'acheteur conserve les documents relatifs au sourcing dans les archives en prévision d'un éventuel contrôle interne (Inspection Général ou Audit) ou de la Chambre Régionale des Comptes.

³⁵ Acheteur : au sens du Code de la Commande Publique, l'acheteur est une personne morale de droit public ou privé soumise à la réglementation commande publique.

8. Il peut recontacter un opérateur économique si au fur à mesure des échanges avec d'autres fournisseurs des nouvelles questions apparaissent. Ce second échange doit se faire en respectant les étapes susmentionnées.
9. Les réponses obtenues sont exploitées de manière objective pour l'élaboration du cahier des charges, des critères, de l'allotissement, etc.

VIGILANCE

De manière générale, il est formellement interdit de transmettre aux fournisseurs ou fournisseurs potentiels, ses coordonnées personnelles (téléphone, mail, adresse...) ou de susciter, accepter ou solliciter des cadeaux, ristournes, faveurs, invitations ou tout autre avantage à destination de l'agent lui-même, à sa famille ou à ses proches.

De plus, en période de consultation³⁶, et ce, jusqu'à la notification du marché, quel que soit le type de procédure retenu, les agents impliqués directement ou indirectement dans le processus s'abstiendront d'accepter tout repas d'affaires, rendez-vous commercial, cadeaux..., de la part d'un quelconque soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel, et veilleront à maintenir une discrétion totale sur tout sujet relatif au projet en cours.

Rappel : 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 jusqu' à la notification du contrat.

Comportement déontologique :

- ✓ Préparer et cadrer en amont les réunions de sourcing ;
- ✓ Prévoir les réunions dans un lieu neutre (exemple : salle de réunion) incluant 2 agents régionaux dont un DIRAP minimum ;
- ✓ Assurer la traçabilité du sourcing.

Comportement non déontologique :

- × Transmettre des informations privilégiées à des opérateurs économiques en vue de leur attribuer le contrat ;
- × Ne pas rédiger de compte-rendu de sourcing ;
- × Déjeuner avec des opérateurs économiques sourcés.

AU STADE DE LA REDACTION

Le cahier des charges doit:

- Etre rédigé de façon objective ;
- Ne pas conduire à favoriser un opérateur économique ;
- Comporter des spécifications techniques objectives et neutres. Si l'acheteur fait référence à une marque ou à des normes, il doit impérativement y adosser la mention "ou équivalent" ;
- Annoncer l'ensemble des critères et les sous-critères de sélection des candidatures et des offres. Ceux-ci doivent être cohérents avec l'objet du marché, non-discriminatoires et répondre aux attentes de la Région ;
- Contenir une durée d'exécution du contrat qui soit compatible avec la nature des prestations et l'impératif de remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

³⁶ La consultation est la phase de procédure de l'avis d'appel public à la concurrence (ou de la sollicitation directe d'une entreprise) jusqu'à la date limite de remise des offres. La consultation est également un terme générique pour désigner les procédures (appel d'offres, procédure adaptée, etc.).

- Intégrer les considérations environnementales et sociales conformément aux lois et règlements en vigueur et à la politique achat régionale.
- Pour les contrats ayant pour objet de confier l'exécution d'un service public, prévoir des clauses rappelant au titulaire ses obligations à savoir **d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public** et ainsi que **les modalités de contrôle et de sanction** du cocontractant lorsque celui-ci ne prendrait pas les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les éventuels manquements constatés.

Hors contrats spéciaux ou de faible montant (moins de 40 k € HT), il est obligatoire de rédiger la consultation dans MARCO.

Pour les consultations inférieures à 40K€ HT, une vigilance particulière doit être portée sur le respect des principes de la commande publique et des principes déontologiques.

Choix de la procédure: La procédure à respecter doit être choisie en fonction du montant estimé du contrat ou de son objet conformément aux dispositions du code de la commande publique³⁷. L'estimation du marché doit être définie de façon sincère et objective.

Comportement déontologique :

- ✓ Concernant le cahier des charges et les critères, s'assurer d'une ouverture suffisamment large pour obtenir un maximum de réponse ;
- ✓ Lors de la rédaction, se projeter dans l'analyse des offres et dans l'exécution du marché pour anticiper toute difficulté d'interprétation ;
- ✓ Si la définition du besoin et/ou la rédaction du dossier de consultation est confiée à un prestataire extérieur, s'assurer que celui-ci a connaissance et respecte les principes déontologiques fixés par la Région.

Comportement non déontologique :

- × Laisser les candidats proposer des services annexes non définis au préalable ;
- × Intégrer des clauses orientées ne permettant la réponse que d'un fournisseur ;
- × Accepter l'invitation ou la sollicitation d'un opérateur sans le réintégrer dans la phase sourcing ;
- × Rédiger la consultation par habitude en faisant un copier/coller des cahiers des charges précédents ;
- × Orienter la rédaction pour permettre à une entreprise spécifique de répondre au mieux à la consultation.

AU STADE DE LA CONSULTATION :

PUBLICITE

Pour les besoins dont la valeur estimée est < à 40 000€ HT : La direction opérationnelle (DOP) gère les consultations liées à ces besoins.

L'agent de la DOP ne peut contacter directement une entreprise qu'il a choisie. Il est tenu de prospecter les entreprises susceptibles de répondre à son besoin. Cette démarche permet de veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique, lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin conformément à l'article R2122-8 du code de la commande publique.

Ne pas faire d'étude de marché avant de contacter un contrat peut favoriser une entreprise au détriment d'autres. Cette obligation permet de répondre au respect des principes de la commande publique et déontologiques.

³⁷ Art. R2123-1 et Article L. 2124-1 et suivants, article R2122-1 et suivants du code de la commande publique

L'article « les consultations sur devis » sur LEO accessible ici https://leo.hautsdefrance.fr/jcms/p_524230/les-consultations-sur-devis indique la procédure interne à respecter pour ces achats.

Pour les marchés dont la valeur estimée est > à 40 000€ HT : la DIRAP a en charge cette étape (sauf exception expressément convenue entre la DOP et la DIRAP).

L'acheteur doit utiliser une publicité adaptée en fonction de l'objet du marché, de son montant et du degré de concurrence dans le secteur économique considéré. Cette publicité doit être effectuée conformément aux dispositions du code de la commande publique.

En Région Hauts-de-France, à partir de ce montant une publicité au BOAMP est obligatoire. Une publicité sur le profil d'acheteur est également systématique. D'autres publicités facultatives peuvent être effectuées.

Pour les marchés inférieurs aux seuils européens, il doit être laissé un délai de remise des plis raisonnable au regard de l'objet et du montant du marché. Ce délai raisonnable de 15 jours minimum en Région Hauts-de-France va permettre de laisser suffisamment de temps aux opérateurs économiques intéressés de candidater. Un délai anormalement court peut restreindre la concurrence

Comportement déontologique :

- ✓ Consulter plusieurs opérateurs économiques pour les contrats inférieurs à 40 K € HT ;
- ✓ S'assurer du bon niveau de publicité en fonction de l'objet, du montant et du niveau de concurrence de mon besoin dans le respect des règles internes régionales ;
- ✓ Fixer une date limite de remise des plis (et une période de l'année) favorisant la réponse d'un maximum d'opérateurs économiques.

Comportement non déontologique :

- × Restreindre la concurrence (exemple : contacter un seul opérateur économique pour les marchés inférieurs à 40 K € HT) ;
- × Laisser un délai de remise des plis trop court ;
- × Ne pas publier sur les supports de publicité obligatoires.

PHASE DE QUESTION/REPONSE ET VISITE SUR SITE :

Il est possible que les opérateurs économiques aient des interrogations à la lecture des documents de la consultation. Ces questions doivent être posées exclusivement sur le profil d'acheteur (plate-forme de dématérialisation). C'est l'acheteur de la DIRAP en charge du dossier qui assure la diffusion des réponses exclusivement sur le profil d'acheteur.

Pour les consultations inférieures à 40 K € HT, les échanges sont tracés (envoi de la question par l'opérateur économique par mail, réponse de la Région par mail en mettant en copie tous les opérateurs économiques sollicités).

Ces réponses envoyées dans les délais fixés, doivent respecter les principes de la commande publique et les principes déontologiques. **Pour rappel, aucun échange informel ne peut avoir lieu entre les agents régionaux et les opérateurs économiques potentiels pendant la consultation.**

Concernant les visites sur place, elles n'ont qu'une vocation professionnelle en lien avec l'objet du marché. Par mesure de transparence, il faut consigner sur un registre les entreprises ayant visité le site et leur fournir une attestation de visite.

Comportement déontologique :

- ✓ Donner à tous les opérateurs ayant retiré le dossier de consultation ou ayant manifesté leur intérêt les réponses aux questions posées pendant la phase de consultation ;
- ✓ Respecter les délais fixés en termes de réponse aux questions des opérateurs économiques ;

- ✓ Imposer une visite de site ou une consultation de documents sur place car c'est objectivement la seule façon pour les opérateurs de disposer d'éléments d'information utiles à leur réponse ;
- ✓ Consigner dans un registre les entreprises ayant visité le site (et leur remet une attestation de visite) ;
- ✓ S'abstenir de donner des informations supplémentaires à un ou plusieurs candidats lors de la visite de site et renvoyer les candidats vers le mode opératoire prévu par la consultation pour poser des questions.

Comportement non déontologique :

- × Réserver des informations en cours de consultation à certains opérateurs économiques ;
- × Manipuler la liste des candidats ayant visité le site ;
- × Répondre aux sollicitations d'un candidat hors des canaux prévus par la consultation et qui ne permettent pas de garantir la traçabilité des échanges et une égalité de traitement ;
- × Intégrer une visite sur place qui n'aura aucune influence sur la formation de l'offre ;
- × Donner des informations non prévues au cahier des charges lors de la consultation ou des informations en contradiction avec ce cahier des charges.

PHASE DE RECEPTION ET D'OUVERTURE DES PLIS :

La date limite de réception des plis doit être scrupuleusement respectée. L'acheteur apprécie la pertinence d'un report de remise des offres et doit être vigilant à ne pas prolonger à la seule demande d'un opérateur.

Toute offre reçue hors délai doit être écartée y compris pour les marchés inférieurs à 40 K € HT. Il n'y a aucune marge d'appréciation.

Aucun document par des canaux parallèles ne peut être ajouté par des opérateurs économiques après la date limite de réception.

Concernant les consultations passées par la plateforme dématérialisée, celle-ci intègre les hors délais dans le registre des offres mais il n'est pas possible de les ouvrir (verrouillés par la plateforme).

Concernant les marchés inférieurs à 40 K € HT, il est recommandé d'assurer une traçabilité de réception des plis.

Pour les marchés passés par la plateforme dématérialisée, c'est la DIRAP qui réceptionne les plis et les met à la disposition de la DOP concernée. A noter que l'accès aux plis est conditionné à la signature d'une déclaration d'engagement concernant le devoir de confidentialité et la prévention des conflits d'intérêts visant à rappeler les règles déontologiques applicables.

Comportement déontologique :

- Accuser réception d'un pli à la date et heure à laquelle le pli est reçu ;
- Vérifier à la lecture des opérateurs économiques soumissionnaires si l'on se trouve dans une situation de conflit d'intérêts ;
- Assurer la traçabilité par un tableau d'ouverture des plis ;
- Vérifier la complétude des documents de candidature et de l'offre à l'ouverture ;
- Transmettre le document d'engagement de confidentialité à la DIRAP ;
- Vérifier l'indépendance des opérateurs économiques entre eux (exemple : dirigeants différents).

Comportement non déontologique :

- × Ouvrir les plis en se trouvant en situation de conflit d'intérêts ;
- × Ouvrir les plis des candidats avant la date de remise des offres ;
- × Ouvrir les plis reçus hors délais ;
- × Antidater la réception d'une offre ;

- × Manipuler la liste ou les listes des candidats (registre de dépôt, candidatures admises, etc.) ;
- × Prolonger la date de remise des plis en fonction d'un candidat en particulier.

PHASE D'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

Le respect des principes de la commande publique et des principes déontologiques est crucial durant cette étape.

Concernant l'analyse des candidatures, la DOP doit s'assurer que les candidats disposent de la capacité juridique, technique et financière conformément aux critères annoncés dans les documents de la consultation. En cas de niveaux minimaux imposés, ils doivent être cohérents avec l'objet et l'importance du marché.

Concernant l'analyse des offres, celle-ci doit être anticipée dès la préparation de la consultation. L'analyse des offres est réalisée sur la base des critères de jugement précis et objectifs. Ceux-ci doivent être cohérents et en lien avec l'objet du marché et non-discriminatoires. La pondération 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 Région.

Aucun ajout, modification de critères ou de sous-critères n'est possible. L'analyse doit être effectuée conformément aux critères annoncés dans les documents de la consultation.

La méthode de notation choisie doit être objective et apparaître dans le rapport d'analyse des offres.

Lors de l'analyse, il est important de se projeter sur la demande d'un candidat évincé qui cherche à comprendre pourquoi sa candidature ou son offre n'est pas retenue. Ainsi, il ne faut pas se contenter de motiver par référence au barème établi mais d'étayer par des éléments factuels contenus dans son offre. Par exemple, si une offre est « insuffisante », il faut préciser en quoi elle est insuffisante.

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables doivent être définies comme telles en toute objectivité. Aucun traitement de faveur ne doit être accordé.

ALERTE IMPORTANTE SUR LA CONFIDENTIALITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

Les agents en charge de l'analyse des candidatures et des offres veillent à respecter le principe du secret des candidatures et des offres et doivent absolument s'abstenir de donner des informations relevant des candidatures ou des offres à un candidat et/ou à un tiers (exemple : regarder sur son ordinateur professionnel le rapport d'analyse des offres lors d'un déplacement en train sans se prémunir d'un œil indiscret).

Les documents constituant les candidatures et les offres servant à l'analyse doivent être stockés et conservés dans des conditions limitant leurs accès aux seuls agents intéressés à la procédure.

Les documents d'analyse des offres doivent également être stockés et conservés de manière à garantir la confidentialité et plus spécifiquement, le secret des affaires.

Ainsi, toute copie d'offres ou d'analyse ne doit pas être laissée en évidence sur un bureau.

L'archivage des marchés pour les dossiers gérés par la DIRAP relevant de celle-ci, la DOP n'a pas à conserver des copies de fichier ou papier de ces éléments.

Comme le prévoient les procédures en vigueur, le rapport d'analyse mentionne les noms et qualités des agents ayant participé à toute ou partie de l'analyse des offres.

Ces règles s'appliquent également aux assistants à maîtrise d'ouvrage (AMO), maîtres d'œuvre et tout autre prestataire en charge d'analyser des offres pour le compte de la Région.

En cas de problématique de divulgation d'information, de contraintes exercées par un candidat, de suspicion de conflit d'intérêts détectés à l'analyse, l'agent en informe sa hiérarchie et alerte la DIRAP à l'adresse suivante : gestionprocédures@hautsdefrance.fr

Pour toute question méthodologique en cours d'analyse, difficulté d'interprétation d'une offre, d'interrogation sur la qualification juridique d'une offre, l'agent en charge de l'analyse doit prendre attache avec l'acheteur DIRAP en charge du dossier et ne doit pas attendre la saisine DIRAP après rédaction complète du rapport.

Comportement déontologique:

- ✓ Se tenir aux règles du jeu fixées par le règlement de consultation ;
- ✓ Analyser les offres dans le cadre des critères et sous-critères définis en amont et le cas échéant, selon une grille méthodologique préalablement définie ;
- ✓ Comparer objectivement les offres entre elles et ne prendre en compte que la satisfaction du besoin de la Région pour guider l'analyse ;
- ✓ Adopter les mêmes règles pour tous concernant les possibilités de régularisation ;
- ✓ Alerter la DIRAP en cas de suspicion de fraude, de distorsion de concurrence (entente, offre surdimensionnée) ;
- ✓ Interroger systématiquement le candidat si un élément n'est pas clair ;
- ✓ Transmettre à l'AMO ou maître d'œuvre qui a la charge d'analyser les offres d'un marché, les conseils méthodologiques, le guide d'analyse ainsi que le présent code de bonne conduite ;
- ✓ Evaluer la qualité du dossier de consultation sur la base d'indicateurs (exemple : ratio des offres incomplètes, des offres irrégulières, des offres inappropriées, évaluation de la qualité de satisfaction au regard du besoin exprimé).

Comportement non-déontologique:

- × Analyser les offres alors que l'on se trouve en situation de conflit d'intérêts (en interne ou prestataire extérieur) ;
- × Conserver une offre reçue hors délai pour analyse ;
- × Modifier les critères ou leur libellé au moment de l'analyse (même si le critère est inopérant) ;
- × Créer un barème en fonction des offres reçues ;
- × Se laisser convaincre du sérieux d'une offre par la quantité de papier (ou par les kilos octets) ;
- × Se baser sur la réputation d'un candidat pour juger sa candidature ou son offre ;
- × Répondre aux sollicitations d'un candidat pendant la phase d'analyse et a fortiori lui donner des indications sur son offre ou celles de ses concurrents ;
- × Modifier un rapport d'analyse des offres une fois passé en commission d'appel d'offres ou commission MAPA ;
- × Divulguer des informations, des documents, les offres des candidats à des tiers.

PHASE DE NEGOCIATION

La phase de négociation doit obligatoirement s'anticiper et se préparer en amont. Toute phase de négociation sur les procédures gérées par la Direction de l'Achat Public est menée en collaboration avec celle-ci. En d'autres termes, une DOP ne peut pas engager seule des négociations sans validation préalable et appui de la DIRAP.

L'acheteur et le prescripteur :

- Ont prévu si possible un cahier des charges fonctionnel qui laisse plus de place à la négociation ;
- Ont élaboré un cadre de négociation en amont ;
- Sont d'accord sur les candidats admis à négocier (rédaction d'un rapport d'analyse avant négociation et validation par l'acheteur) ;
- Assurent la traçabilité de la négociation et la production du rapport d'analyse des offres final.

Le règlement de la consultation prévoit régulièrement un nombre maximal de candidats admis à négocier, à l'issue d'un premier classement. Il est impératif de s'assurer qu'il n'y ait pas de doute sur les candidats admis à concourir. En cas d'erreur, toute la procédure est viciée. Il ne sera plus possible d'intégrer un nouveau candidat dans la négociation et d'en sortir un autre.

Il est obligatoire de rédiger un premier rapport d'analyse des offres avant négociation et un second après négociation.

Les offres des opérateurs étant par définition différentes, vous n'êtes pas tenu de négocier précisément les mêmes points avec les candidats. Toutefois, il faut respecter l'égalité de traitement en offrant les mêmes chances aux candidats d'améliorer leur offre, en leur donnant la possibilité d'augmenter leur nombre de points sur chacun des critères. Cela signifie qu'il ne faut pas se cantonner à la négociation critère prix.

Toutes les réunions de négociation doivent faire l'objet d'un compte-rendu. Les règles énoncées dans la partie « PHASE DE SOURCING » du présent code s'appliquent également lors de cette étape. Tous les échanges relatifs à la négociation sont à effectuer via la plateforme dématérialisée (convocation à la négociation, demande de remise d'offre finale...).

Comportement déontologique :

- ✓ Préparer en amont la négociation ;
- ✓ Respect de la traçabilité et la transparence en consignait les réunions de négociations, et en mettant en évidence l'évolution des offres ;
- ✓ Laisser aux opérateurs les mêmes délais de réponse ;
- ✓ Informer les soumissionnaires de la clôture des négociations ;
- ✓ Privilégier la négociation en présentiel ou en visio-conférence ;
- ✓ Limiter en concertation avec la DIRAP et la DOP les personnes invitées à participer à la négociation. Comme à toutes les étapes de procédure, au plus le nombre de personnes impliquées est important, au plus le risque de divulgation d'information notamment l'est également ;
- ✓ Prévenir s'il y a plusieurs phases de négociation et obligatoirement prévenir de la dernière phase ;
- ✓ Au-delà de la traçabilité de la négociation, intégrer les éléments négociés dans l'offre finale et le cas échéant, dans les documents de consultation modifiés.

Comportement non déontologique:

- × Modifier les règles concernant la négociation ;
- × Ne pas consigner les éléments de la négociation ;
- × Négocier qu'avec certains candidats ;
- × Donner des informations sur les offres concurrentes à un candidat

DECISION D'ATTRIBUTION :

Lors de cette phase, et après l'analyse des candidatures et des offres, le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse est effectué. Il est rappelé régulièrement à chaque membre de la commission (CAO, CDSP, CMAPA, JURY) les règles en matière de déontologie et de conflits d'intérêts (convocation, mot d'introduction en début de réunion, etc.).

Pour les marchés inférieurs à 25 K € HT, ce choix est effectué par la DOP. Cette dernière effectue une remontée d'informations à la DIRAP.

Pour les marchés entre 25 K € HT et 40 K € HT, ce choix est effectué par la DOP avec un contrôle a priori de la DIRAP.

Aucun agent ne peut acheter seul ; une validation hiérarchique est obligatoire.

La sélection du titulaire doit être effectuée dans le respect des dispositions du présent code de bonne conduite.

Comportement déontologique:

- ✓ Vérifier systématiquement si l'on se trouve en situation de conflit d'intérêts.

Comportement non-déontologique:

- × Participer à la décision d'attribution en étant en situation de conflit d'intérêts ;
- × Contracter systématiquement avec le même fournisseur pour un achat inférieur à 40 K € HT sans chercher s'il existe une offre économiquement plus pertinente ;
- × Attribuer sans motiver le choix ou sur des critères non publiés ou différents de ceux annoncés dans la consultation.

PHASE DE NOTIFICATION ET DE MISE AU POINT :

La décision d'attribution doit être notifiée aux candidats évincés et à l'attributaire pressenti.

Les notifications d'attribution et de rejet sont motivées et envoyées par la DIRAP avec respect du délai de standstill pour les procédures formalisées³⁸. Cette dernière répond aux demandes de complément d'information de candidats évincés le cas échéant en se basant sur le contenu du rapport d'analyse. Une analyse des offres argumentée et détaillée dans le RAO est indispensable pour pouvoir répondre à la demande des candidats évincés. En effet, c'est à partir du rapport d'analyse des offres que la DIRAP communique au demandeur. Il n'y a pas de motivation supplémentaire apportée autre que celle figurant dans le RAO.

Il arrive que le marché nécessite la rédaction d'une mise au point pour des éléments accessoires. Elle ne doit pas être l'occasion d'ajouter des prestations supplémentaires qui aurait pu influencer sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. La DIRAP effectue un contrôle a priori systématique sur les justifications et la portée des mises au point³⁹.

Comportement déontologique:

- ✓ Motiver la réponse à un candidat évincé en s'appuyant sur les motifs présents dans le rapport d'analyse des offres ;
- ✓ Respecter strictement les conditions de recours de la mise au point.

Comportement non-déontologique:

- × Ne pas répondre dans les délais aux demandes de motivations complémentaires des candidats évincés ;
- × Motiver sans référence au rapport d'analyse une décision de rejet à un opérateur économique ;
- × Menacer un candidat de ne plus avoir de marché à l'avenir si celui-ci fait preuve d'un peu trop de zèle dans ses demandes de motivation complémentaire ou s'il engage un contentieux.

PHASE D'EXECUTION⁴⁰ :

Même pendant l'exécution du marché, les principes de la commande publique et les principes déontologiques doivent être respectés.

Il est important d'appliquer scrupuleusement les dispositions contractuelles et du CCAG de référence (pénalité de retard, délai de réception, affermissement de tranche, envoi des bons de commande, etc.).

En cas de connaissance d'une situation de conflit d'intérêts pendant l'exécution du marché pouvant favoriser le titulaire, vous devez systématiquement informer la DIRAP à l'adresse suivante : gestionprocedureachatpublic@hautsdefrance.fr. En effet, une situation de conflit d'intérêts peut conduire à favoriser le titulaire dans l'exécution du marché (exemple : non application des pénalités de retard).

³⁸ Article R2182-1 du code de la commande publique

³⁹ Note n° I-DIRAP-2022-04897 du 14/10/2022

⁴⁰ L'exécution est la phase de mise en œuvre des obligations contractuelles prévues au contrat.

Il est possible qu'en cours d'exécution du marché, il soit nécessaire de recourir à des modifications. Le code de la commande publique fixe des conditions à la fois plus claires et en même temps plus strictes quant à la licéité des avenants. Il faut impérativement s'assurer du strict respect des conditions réglementaires.

Un acheteur de la DIRAP est systématiquement associé à la rédaction de ce document.

Certaines conditions induisent un avis de la commission d'appel d'offres ou de commission de délégation de service publique⁴¹ et la publication d'un avis de modification du contrat une fois l'avenant signé⁴². Cette tâche est effectuée par la DIRAP.

Le respect des principes s'applique également dans la phase d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement.

Comportement déontologique :

- ✓ Respecter les obligations de la Région (délai d'émission de bons de commande, notification de telle décision, etc.) pour ne pas fragiliser ma position en cas de litige avec le fournisseur ;
Par exemple, ne pas oublier d'adresser un bon de commande ou un ordre de service si le contrat le prévoit pour telle ou telle étape d'exécution ;
- ✓ Pour les marchés à prix forfaitaires, il faut s'assurer de l'application stricte du forfait avant d'envisager un avenant en plus-value ;
- ✓ Respecter les procédures d'admission ou réception des prestations ou travaux prévus par le marché ou définies par le CCAG ;
- ✓ En cas de retard du titulaire, prendre contact immédiatement avec ce dernier et appliquer les sanctions contractuelles le cas échéant ;
- ✓ Mettre en place des bilans périodiques permettant de contrôler la bonne application des éléments prévus dans les documents contractuels (procès-verbaux, délai affermissement de tranche, envoi des bons de commande...) ;
- ✓ A l'issue du contrat, mettre en place une procédure d'évaluation et tirer les conséquences de ces évaluations ;
- ✓ Prévoir des contrôles entre la date d'émission des ordres de service et la conclusion de l'avenant (notamment pour les avenants modifiant les dates de prestations, lesquels peuvent avoir un fort impact financier).

Comportement non-déontologique :

- × Exécuter le contrat en situation de conflit d'intérêts ;
- × Appliquer le contrat à moitié en étant très regardant sur un aspect (délais par exemple) et négligeant sur un autre (qualité par exemple) ;
- × Ne pas s'assurer du respect, par le titulaire, des considérations sociales et environnementales prévues au contrat ;
- × Laisser courir le contrat sans se soucier du retard du prestataire jusqu'à obtenir un niveau de pénalité disproportionné par rapport au montant du marché ;
- × Laisser filer le contrat jusqu'au premier incident avec le fournisseur ;
- × Ne pas agréer, ni accepter les conditions de paiement des sous-traitants ;
- × Mettre en place une relation de proximité trop grande avec le fournisseur pouvant remettre en cause votre impartialité dans le cadre de l'exécution du marché et de la relance de celui-ci en cas de marché récurrent ;
- × Utiliser un prix d'un poste de dépense ne correspondant pas à la prestation pour éviter la mise en place d'un avenant ;
- × Menacer le titulaire de ne plus avoir de marché à l'avenir en cas de conflit.

⁴¹ Art. L. 1414-4 et Art. L. 1411-6 du Code général des collectivités territoriales

⁴² Art. R. 2194-10 et Art. R. 3135-10 du code de la commande publique

CONFIDENTIEL

MEMENTO

Bases législatives et réglementaires :

- Le code de la commande publique ;
- Le code de la fonction publique ;
- Le code pénal ;
- La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Règles internes régionales :

- La délibération n° 2021.01136 du 02/07/2021 portant élection du Président du Conseil Régional,
- La délibération n° 2021.01288 du 02/07/2021 relative à la délégation d'attributions du Conseil Régional à son Président,
- La délibération n° 2021.01834 du 20/07/2021 portant élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et la Commission de Délégation de Service Public,
- Le règlement intérieur des instances commande publique adopté à l'unanimité des membres présents lors de la réunion de la commission d'appel d'offres du 11/10/2021,
- L'arrêté d'organisation des services régionaux et les arrêtés de délégation de signatures,
- Note DGS du 22/09/2022 portant sur la gestion des accès internes aux documents sensibles ou confidentiels,
- Charte de déontologie des agents de la Région Hauts-de-France : https://leo.hautsdefrance.fr/upload/docs/application/pdf/202106/charte_de_deontologie_a5.pdf
- Procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein du Conseil Régional des Hauts-de-France
- Vous pouvez retrouver sur LEO https://leo.hautsdefrance.fr/jcms/pp_17297/pole-ressources?cid=pp_17319 toutes les notes, procédures , webinaires, guides et autres documents relatifs à la commande publique.

Formulaire de déclaration

En cas d'apparition d'une situation de conflit d'intérêts potentiel

A remplir par l'agent concerné par une situation de conflit d'intérêts au moment de son apparition :

Au regard d'une première analyse de ma situation, j'estime me trouver en situation potentielle de conflit d'intérêts, concernant le(s) dossier(s) ou le(s) bénéficiaire(s) suivant(s) :

.....

.....

.....

.....

Je déclare accepter les dispositions d'organisation qui seront prises par ma hiérarchie concernant ce ou ces dossier(s).

Nom et Prénom de l'agent :

Direction et ou Service :

Fonctions exercées :

A....., le.....

Signature

A remplir par le responsable hiérarchique de l'agent :

Dispositions organisationnelles prises face à la situation déclarée ci-dessus :

.....

.....

.....

.....

Nom et prénom du responsable hiérarchique :

Fonctions exercées.....

A....., le.....

Signature

Rappel de la définition de la situation de conflit d'intérêts :

Tout agent public doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle pouvant y mener, de façon à maintenir constamment son impartialité et sa neutralité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

La loi du 20 avril 2016 apporte une définition du conflit d'intérêts : il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui sont de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions ».

A cette fin, le fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

1. Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
2. Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
3. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
4. Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
5. Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

En pratique, le conflit d'intérêt peut venir de :

Une autre activité professionnelle de l'agent, l'activité professionnelle du conjoint, la détention d'actions d'une entreprise, la présence de relations amicales dans un opérateur économique, un mandat électif, une activité bénévole (ex : être membre d'une association) ou une fonction honorifique.

Que doit faire l'agent ?

Tout agent public en situation de conflit d'intérêts veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, un agent public a l'obligation de le déclarer à son supérieur hiérarchique au moyen du présent formulaire.

S'il a un doute, il peut demander un conseil auprès d'un référent déontologue ou un avis du Collège de déontologie. Ceux-ci, soumis à des obligations d'indépendance et d'impartialité, apporteront une réponse en toute confidentialité à l'agent.

Que doit faire le supérieur hiérarchique ?

Saisi d'une situation de risque de conflit d'intérêts, le supérieur hiérarchique a l'obligation de statuer sur ce risque (La nature et l'intensité du risque).

S'il estime ce risque fondé, il peut organiser le déport de son collaborateur ou prendre toute autre mesure (supervision renforcée).

Si besoin, il peut bénéficier du conseil du Collège de déontologie.

Déclaration d'engagement concernant le devoir de confidentialité et la prévention des conflits d'intérêts

Je, soussigné(e) _____ exerçant les fonctions de _____ au sein de la Direction _____, étant à ce titre amené/e à accéder aux candidatures et offres de consultations et à d'autres informations relevant notamment du secret des affaires dans le cadre de mes missions, m'engage à :

- Exercer mes missions dans le respect des articles L121-1, L121-6 et L121-7 du Code de la fonction publique et L311-6 1° du Code des relations entre le public et l'administration, et de respecter les dispositions relatives au conflit d'intérêts en application des articles L121-4, L121-5 et L122-1 du Code de la fonction publique ;
- Respecter les grands principes de la Commande publique que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement et la transparence des procédures ;
- Respecter les dispositions de la Charte de déontologie des agents de la Région
- A prendre connaissance et respecter les dispositions du Code de bonne conduite de l'achat public ;
- Exploiter avec objectivité et indépendance les éléments de candidatures et/ou offres uniquement aux fins d'analyse ;
- Assurer la stricte confidentialité des informations contenues dans ces documents et de leur analyse ;
- Ne communiquer les documents susmentionnés à aucune tierce partie ;
- De saisir ma hiérarchie et la Direction de l'Achat Public sans délai, dès connaissance d'un potentiel conflit d'intérêts et de cesser de prendre part immédiatement à la procédure en cours
- D'alerter ma hiérarchie et la Direction de l'Achat Public, sans délai en cas d'une violation ou en cas de suspicion d'une violation du secret des candidatures et des offres ou de la confidentialité de l'analyse
- D'alerter ma hiérarchie et la Direction de l'Achat Public, sans délai en cas de pression exercée par un tiers ou un candidat ou en cas de détection d'un quelconque manquement à la probité ;
- Conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'analyse ou suite à celle-ci ;
- Veiller à limiter les accès aux dossiers, fichiers informatiques contenant les offres et l'analyse aux personnes strictement en charge du dossier ou de son suivi ;
- Respecter les mesures internes concernant la bonne gestion des données sensibles ;
- Faire preuve d'une totale objectivité dans l'application des critères de jugement des candidatures ou des offres et à ne pas favoriser un candidat ni à lui communiquer des informations relatives à l'analyse ou autres candidatures
- A rappeler, le cas échéant, aux assistants à maîtrise d'ouvrage (AMO), aux maîtres d'œuvre (MOE) ou toute autre fonction extérieure à la Collectivité leurs obligations en matière d'objectivité d'analyse, d'absence de conflits d'intérêts et d'engagement à ne pas communiquer ou diffuser des informations à des tiers ou des candidats à la consultation ;
- N'accepter aucun cadeau ou invitation de la part d'un opérateur économique.
- Prévenir la DIRAP en cas de mobilité ou de changement de mission pour la mise à jour des droits d'accès.

J'ai été informé que toute violation du présent engagement m'expose pour tout manquement à des sanctions disciplinaires et pénales notamment en application des articles 432-10 à 432-16 et 226-13 du Code pénal.

Fait à _____, le jj/mm/aaaa

Nom

Qualité

Signature