



COMMUNE DE CHAZELLES-SUR-LYON

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200594-20250513-250513_007-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/05/2025

Publication : 22/05/2025



DELIBERATION N° 250513 _007

OBJET : FINANCES : CHARTE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, LE TREIZE MAI à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la commune de Chazelles-sur-Lyon, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du théâtre Marcel Pagnol, sous la présidence de Monsieur Michel NEEL, 1^{er} Adjoint.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation du Conseil Municipal : 7 mai 2025

Nombre de Conseillers présents (y compris ceux ayant donné procuration) : 29

Ladite délibération a été adoptée à l'unanimité des votants

Présents : Michel NEEL - Jeanine RONGERE - Michel FAURE - Maryvonne MOUNIER - Ludovic PADUANO - Annie CHAPUIS - Pierre THOLLY - Marie-Christine BERTHOLLET - Hervé LASSABLIÈRE - Christiane BRUYAT - Florence PAILLEUX - Emmanuelle NEEL - Frédéric BERTHET - Nathalie JOUBAND - Mickaël HATRON - Gérard HAEGY - Christian BLANCHARD - Aline CIZERON - Yves GORD - Christine MONTAGNY - Maxime PEILLER.

Absents ayant donné procuration : Pierre VERICEL à Michel NEEL - René GRANGE à Christiane BRUYAT - Thierry PONCHON à Marie-Christine BERTHOLLET - Corinne CHEVRON à Emmanuelle NEEL - Isabelle POULARD à Jeanine RONGERE - Cyril D'IPPOLITO à Michel FAURE - David BOURKAIB à Pierre THOLLY - Julienne BERTHET à Frédéric BERTHET.

Secrétaire élue pour la session : Annie CHAPUIS

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

Vu le Code de la commande publique, notamment les articles L. 1 à L. 3 ;

Vu le code pénal ;

Vu le code général des impôts ;

La commune de Chazelles-sur-Lyon s'engage dans une démarche visant à renforcer la transparence, l'éthique et l'efficacité de ses achats publics.

La mise en place d'une charte de déontologie des achats publics répond à plusieurs objectifs essentiels :

- **Assistance aux agents et élus** : Cette charte vise à aider les agents et les élus de la commune à exercer leurs missions en toute indépendance, sécurité et objectivité vis-à-vis des fournisseurs. Elle s'inscrit dans le respect des principes de liberté d'accès, de neutralité et d'égalité de traitement, ainsi que de transparence des procédures de la commande publique.
- **Enrichissement des obligations déontologiques** : La charte complète les obligations déontologiques relatives aux droits et obligations des fonctionnaires, telles que définies par la loi du 13 juillet 1983, dite « loi Le Pors ».
- **Prévention des conflits d'intérêt** : La charte vise à prévenir les situations de conflits d'intérêt, définies comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et un intérêt privé ou entre deux intérêts publics » de nature à compromettre ou paraître compromettre l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions.

- **Protection de la collectivité, des agents et des élus** : La charte rappelle les principaux risques encourus et formule des recommandations destinées à les prévenir, protégeant ainsi la collectivité, ses agents et ses élus.

La déontologie dans l'achat public repose sur le comportement de l'acheteur, notamment dans ses relations avec les fournisseurs, et sur la méthode d'organisation de l'achat. Ces règles de probité et d'éthique permettent d'empêcher les atteintes aux principes de loyauté, de libre concurrence, de conflits d'intérêt et de lutte contre la corruption.

Considérant que la transparence et l'éthique sont des piliers fondamentaux de la commande publique ;

Considérant que la charte de déontologie de l'achat public regroupe l'ensemble des standards d'éthique et des comportements recommandés en application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la commande publique ;

Considérant que la charte s'adresse à l'ensemble des agents de la commune, qui s'engagent à respecter les dispositions contenues dans cette charte pour la mise en œuvre des principes d'indépendance, d'objectivité, de neutralité et d'impartialité dans l'organisation de la fonction, ainsi que dans leurs relations avec les opérateurs économiques ;

Considérant que la charte a une dimension pédagogique en permettant à ses utilisateurs d'y retrouver des recommandations et des conseils pour éviter les risques d'atteintes à la probité.

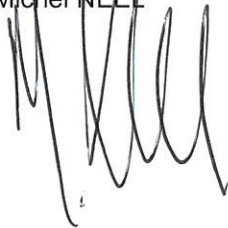
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** la charte de déontologie de l'achat public de la commune de Chazelles-Sur-Lyon ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout acte nécessaire à la mise en œuvre de cette charte ;
- **CHARGE** Monsieur le Maire ou son représentant de l'exécution de la présente délibération.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme,

Monsieur le 1^{er} Adjoint,
Michel NEEL



La secrétaire de séance,
Annie CHAPUIS





CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC

Table des matières

INTRODUCTION	3
CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	4
La déontologie dans le statut général des fonctionnaires	4
Les principes généraux de la commande publique	5
ATTITUDE GENERALE A ADOPTER	6
Eviter les conflits d'intérêt	6
Les invitations et cadeaux.....	6
Résister aux pressions.....	7
LES BONNES PRATIQUES DANS LES RELATIONS AVEC LES CANDIDATS POTENTIELS.....	8
Durant la préparation du marche.....	8
Durant la mise en concurrence	11
Durant l'exécution du marché	13
LES RISQUES ENCOURUS.....	14
ANNEXE.....	15
ANNEXE : Tableau récapitulatif des documents communicables dans le cadre de la passation d'un marché public ..	16

INTRODUCTION

Dans le respect des principes de la commande publique, **la charte constitue un guide de bonnes pratiques et des comportements que chacun doit respecter, quel que soit son rôle en matière d'achat public (préparation, passation ou exécution d'un marché).**

Elle a pour objet d'assister les agents et les élus de la commune de Chazelles sur Lyon à exercer leurs missions en toute indépendance, sécurité et objectivité vis-à-vis des fournisseurs, dans le respect des principes de liberté d'accès, de neutralité et d'égalité de traitement, ainsi que de transparence des procédures de la commande publique. Elle vient en complément du règlement interne pour la passation des marchés publics dits en procédure adaptée.

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



Obligation de secret professionnel et de discrétion



Obligation d'impartialité



Obligation de probité

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

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

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

Ces règles ne sont pas exhaustives !

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

CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Le cadre législatif et réglementaire rappelé par la charte tient d'une part aux droits et obligations des fonctionnaires et d'autre part aux grands principes de la commande publique.

La déontologie dans le statut général des fonctionnaires

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

La déontologie de la fonction publique s'articule autour des valeurs suivantes :

- **La dignité** : c'est une **obligation de comportement** de l'agent et de l' élu s'appliquant à ses propos, ses agissements et sa tenue dans l'exécution des missions du service. C'est en raison de sa qualité de fonctionnaire que l'agent est soumis à cette obligation.
- **L'impartialité** : cette **obligation consiste à ne pas favoriser**, a priori, par les moyens du service, telle ou telle cause, tel groupe ou doctrine.
- **L'intégrité** : le fonctionnaire **ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre** d'aucune source, ni directement ni indirectement, **des avantages** matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut.
- **La probité** : il s'agit de « l'honnêteté, le respect des biens et de la propriété d'autrui ». C'est une **obligation d'abstention**, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.
- **La neutralité** : Si le fonctionnaire est libre de ses opinions et de ses croyances en-dehors du service, il se doit, dans le cadre de ses fonctions, d'exercer ses missions avec réserve, pour assurer que le service n'établisse **aucune distinction, discrimination ou préférence** entre les citoyens selon leurs opinions, notamment religieuses. Il ne privilégie ou ne discrimine aucune opinion ou croyance.
- **La discrétion** : elle vise tous les faits, informations ou documents dont l'agent et l' élu a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. La violation du **secret professionnel** est susceptible de poursuites dans les termes prévus par l'article 226-13 du code pénal.
- **Le devoir d'information** : L'obligation de discrétion professionnelle, est modulée d'un devoir de satisfaire aux demandes d'informations du public, prévue dans le statut général. Cette obligation, précisée notamment dans le cadre légal et réglementaire du droit des marchés publics, permet d'éviter que le secret professionnel devienne un moyen de dissimulation de comportements contraires au principe de **transparence en matière de marchés publics**.

Les principes généraux de la commande publique

DEFINITION DE L'ACTE D'ACHAT

Suivant l'article L-2 du Code de la commande publique, « sont des contrats de la commande publique, les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante avec un ou plusieurs opérateurs économiques » pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services. Les contrats de la commande publique sont les marchés publics ou des concessions.

Chaque co-contractant reçoit une contrepartie, généralement le paiement d'une somme d'argent, en échange de la réalisation d'une prestation. Le Code de la commande publique prévoit trois types de besoins : les travaux, les fournitures et les services. Tout achat est juridiquement un contrat de la commande publique.

L'acheteur public est la collectivité, elle-même et son exécutif, ainsi que toute personne impliquée directement ou indirectement dans le processus d'achat : agents administratifs et techniques, élus. **L'acte d'achat concerne tous les agents et élus impliqués dans le processus d'achat, dès le premier euro dépensé.**

LES GRANDS PRINCIPES

Les grands principes applicables aux marchés publics, exposés dans le Code de la Commande Publique ainsi qu'en droit communautaire, visent à assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ces principes sont les suivants :

LIBERTE (Liberté d'accès à la commande publique)	EGALITE (Egalité de traitement)	TRANSPARENCE (Transparence des procédures)
Toute personne en capacité d'y répondre doit avoir librement connaissance des besoins d'achats d'un acheteur public. Principe garanti par une publicité adéquate diffusée par l'acheteur concernant ses besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.	Tous les opérateurs économiques bénéficient d'un traitement identique et non discriminatoire. Principe garanti par la diffusion d'informations identiques sur la procédure, une appréciation impartiale des dossiers reçus et la mise en œuvre de critères objectifs de sélection et de choix.	L'acheteur prend toutes mesures afin de garantir la totale traçabilité de son acte d'achat et la diffusion de celle-ci. Toutes les décisions, de choix et de rejet, doivent être motivées précisément. Principe garantissant aux opérateurs économiques, ou à toute personne en faisant la demande, une accessibilité à toutes les informations, non protégées, liées à l'achat.

ATTITUDE GENERALE A ADOPTER

Eviter les conflits d'intérêt

Le conflit d'intérêts ¹ naît d'une situation dans laquelle un agent ou un élu a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions.

Le conflit d'intérêt peut avoir de multiples formes : détention de parts sociales chez un fournisseur, emploi d'un membre de la famille ou d'un proche du fonctionnaire par un candidat potentiel, contrat entre apparentés ou toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels ou susceptible d'altérer la capacité de jugement.

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

Les invitations et cadeaux

Il est interdit aux agents et élus de susciter ou solliciter des cadeaux, ristournes, faveurs, invitations ou tout avantage pour lui-même ou pour sa famille.

Cependant, il arrive qu'à l'issue d'une rencontre, d'un colloque ou d'un séminaire, les participants se voient parfois remettre des cadeaux. La question est de déterminer la valeur à partir de laquelle un cadeau pourrait s'interpréter comme une incitation ou une tentative de corruption.

Pour déterminer un « seuil d'acceptabilité », à défaut de seuil légal qui aurait pu être fixé par les textes relatifs à la fonction publique ou par l'ordonnance relative aux marchés publics, la commune de Chazelles sur Lyon retient la définition donnée par le code général des impôts² des biens de « très faible valeur ».

Ainsi, **les cadeaux et avantages considérés comme acceptables, sont ceux qui n'excèdent pas le montant total de 73 €** en dehors des phases de consultation. Ce montant (non pas à l'euro près, mais à comprendre comme un ordre de grandeur), n'est admis que pour un seul marché dans sa globalité.

Les agents et les élus doivent également être vigilants concernant les invitations, qu'il s'agisse de rendez-vous commerciaux, repas d'affaires ou encore les voyages quelque que soit leur durée. L'agent informe systématiquement et préalablement le Directeur Général des Services (DGS) de toute invitation à un repas. Aucun repas n'est accepté sans autorisation préalable du DGS.

Ainsi, s'il est possible de réaliser des rendez-vous commerciaux dans le cadre du sourcing, les cadeaux et repas d'affaire sont quant à eux à proscrire afin d'éviter tout risque contentieux. Les précautions à prendre dans le cadre du sourcing sont développées en page 9 de la présente charte.

¹ Aux termes des dispositions de l'alinéa 2 du nouvel article 25 bis, introduit dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, « 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 (...) l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions. »

² Article 28-00 A de l'annexe IV au code général des impôts, dans sa rédaction actuellement en vigueur

De manière générale, en période de consultation, c'est-à-dire à partir du sourcing et jusqu'à la notification du marché, tous les cadeaux, repas d'affaires, voyages et rendez-vous commerciaux sont strictement interdits.

En conclusion :

Exemples de cadeaux et invitations acceptables en dehors des phases de consultation

- cadeaux promotionnels d'une valeur symbolique (stylos, agendas, calendriers, tee-shirt, accessoires)
- cadeaux partageables (chocolats, bouteilles, ...)
- invitations à des événements commerciaux ouverts au public (salons, expositions, inaugurations « grand public »...)

Exemples de cadeaux et invitations excessifs et de nature à être refusés

- Tous cadeaux, repas d'affaires, rendez-vous commerciaux en période de consultation
- invitations personnelles à des événements récréatifs (spectacles...),
- les voyages,
- produits de luxe,
- cadeaux de valeur excessive (supérieur à 73€)
- les repas de travail pour lesquels l'agent se voit proposer une offre de gratuité ou une invitation.

Résister aux pressions

Tout agent ou élu impliqué dans le processus d'achat est susceptible d'être soumis à des pressions. Peut se définir comme une « pression », toute forme d'influence exercée sous quelque forme que ce soit (telles que des demandes insistantes, un comportement marquant une ascendance, une présence excessive, un harcèlement voire une manipulation ou des actions de dénigrement) par un ou plusieurs individus sur un autre individu, en vue d'imposer une norme, une décision, ou une abstention propre à satisfaire l'intérêt particulier de cet individu ou ce groupe d'individus.

Lorsqu'un agent estime subir des « pressions » de la part des fournisseurs, il est tenu d'en informer sa hiérarchie.

Si les pressions se poursuivent ou s'amplifient, il peut être indiqué au partenaire économique que, conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale, il est fait obligation à « chaque fonctionnaire, qui dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit [...] 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 ».

LES BONNES PRATIQUES DANS LES RELATIONS AVEC LES CANDIDATS POTENTIELS

Les agents et élus doivent respecter les présentes règles de déontologie tant au stade de la préparation du marché, de la mise en concurrence que durant l'exécution du marché.

L'acte d'achat commence dès l'expression du besoin et s'achève à la fin du marché.

Les principales situations « à risque » déontologique sont :

- Sous-estimer ou « saucissonner » le besoin pour ne pas appliquer les procédures de mise en concurrence et de publicité prévues par la réglementation ou le règlement interne pour la passation des marchés publics dits en procédure adaptée.

Exemple : Lancer une consultation sous la forme de « trois devis » alors que cela devrait être un MAPA.

- S'informer auprès d'un unique prestataire qui semble proposer la solution la plus appropriée aux besoins définis.
- Divulguer à de potentiels candidats des documents de travail internes à la collectivité ou des informations sensibles qui constituent un avantage ou un traitement de faveur.

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

- Porter atteinte à l'intégrité de la collectivité en faisant croire ou en laissant croire à un opérateur économique qu'il va bénéficier d'un traitement de faveur.
- Orienter volontairement ou involontairement un cahier des charges en faisant référence à des normes, des marques ou des techniques particulières qui favorisent un candidat.

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

- Rédiger un règlement de consultation avec des critères de choix des offres insuffisamment précis, peu lisibles et/ou inappropriés pour disposer de « flexibilité » dans l'analyse des offres.

Durant la préparation du marché

DEFINITION PREALABLE DES BESOINS

Il est indispensable de procéder, en amont du lancement de la consultation, à une définition précise des besoins.

L'acheteur public doit :

- Analyser précisément les besoins fonctionnels des services.
- Connaître le marché fournisseurs.

- Veiller à mettre en œuvre une stratégie d'achat non discriminante (allotissement, durée de marché, délais d'exécution, de livraison, etc.).
- S'assurer que les besoins correspondent à une somme disponible sur le budget de la collectivité.

Sont prohibés par exemple au stade de la définition du besoin :

- La création d'un faux besoin de manière délibérée (sur ou sous-estimation des coûts, informations fausses, etc.)
- La possibilité pour les candidats de proposer des « services annexes » non définis sans lien avec l'objet du marché.

CHOIX DE LA PROCEDURE

La procédure doit être mise en œuvre conformément aux dispositions de l'ordonnance relative aux marchés publics et au règlement interne pour la passation des marchés publics dits en procédure adaptée. Le choix de cette procédure dépend de l'estimation du montant du besoin qui doit donc être sincère.

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

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

« SOURCING »

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

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

Points de vigilance lors du sourcing :

- Respecter le principe d'égalité de traitement

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

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

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

- Une fois la consultation lancée, le sourcing est proscrit et il ne faut donner aucune information qui ne soit partagée à tous les candidats ;
- Les informations pertinentes communiquées lors du sourcing seront systématiquement reportées dans le DCE
- Lorsque ces rencontres sont organisées au sein de la commune :
 - il convient d'utiliser des locaux « neutres » comme des salles de réunions afin de limiter l'accès de personnes extérieures à des informations sensibles.
 - Présence d'au moins deux personnes
 - Pendant les heures ouvrées, et dans un cadre strictement professionnel
- Assurer la traçabilité des entretiens : établissement d'un ordre du jour mettant en lumière le caractère strictement professionnel de la rencontre (exemple : dans un courrier ou mail d'invitation à participer à la réunion) et rédaction d'un compte-rendu à l'issue de la réunion (exemple : mail/courrier de remerciement d'avoir participé à la réunion précisant la teneur de ladite réunion).

REDACTION DU CAHIER DES CHARGES

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

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

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

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

- L'élaboration conjointe avec un fournisseur du cahier des charges.
- L'insertion de clauses favorables à certains fournisseurs.
- La mention de marques dans le cahier des charges.
- Le cahier des charges reprenant l'offre commerciale, un descriptif technique, ou des modalités propres à un opérateur économique.

CHOIX DES CRITERES DE SELECTION

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

Critères de sélection des candidatures

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

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

Critères de sélection des offres

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

Durant la mise en concurrence

UNE MISE EN CONCURRENCE ADAPTEE ET TRANSPARENTE

Les opérateurs économiques doivent être mis en concurrence et la forme de la publicité doit être adaptée à l'objet et à l'importance du marché.

Le délai de remise des offres, lorsqu'il n'est pas imposé par le code de la commande publique, doit être proportionné à l'objet et à l'importance du marché (voir en ce sens le règlement interne pour la passation des marchés publics dits en procédure adaptée).

L'appréciation de la capacité des candidats, l'analyse des candidatures et l'analyse des offres seront faites en toute objectivité.

Elles seront la stricte application des critères annoncés au moment du lancement de la consultation (dossier de consultation des entreprises, avis de publicité, lettre de consultation...).

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

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

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

LA COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE DE PASSATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LA COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS A L'ISSUE DE LA PROCEDURE DE PASSATION

Une lettre de rejet est adressée à tous les candidats non retenus. Sa motivation doit être précise et fondée sur le rapport d'analyse des offres.

Il est fréquent qu'à réception de ce courrier un candidat évincé réclame des informations complémentaires sur la procédure ou l'offre de l'attributaire. Une grande partie de ces informations est confidentielle. La commune de Chazelles sur Lyon garantit le respect absolu du secret industriel et commercial. Ainsi, les éléments communicables ou non aux opérateurs économiques en matière de marchés publics sont récapitulés en annexe de la présente charte.

Durant l'exécution du marché

L'acheteur public doit veiller à l'application stricte des clauses du contrat. Leur non application est susceptible de procurer à l'entreprise un avantage injustifié.

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

Concernant les éventuelles modifications du contrat, elles ne doivent pas être substantielles (sauf sujétions techniques imprévues dûment justifiées) et devront faire l'objet d'un avenant. Ce dernier est un préalable à l'exécution des prestations nouvelles ou à la modification des conditions d'exécution du contrat.

Sont prohibés par exemple durant l'exécution du marché :

- **Le manque de rigueur dans le contrôle de l'exécution du contrat : modification abusive des quantités, modification de la nature des prestations, contrôles défaillants, utilisation par l'entreprise de matériels ou produits différents de ceux prévus au marché, acceptation de modalités de livraison et de conditions de fournisseurs non prévues au contrat.**
- **Le manque de vigilance en matière de sous-traitance : sous-traitance intégrale des prestations, présence sur chantier d'entreprises non agréées (sous-traitance non déclarée), absence de contrôle de la cohérence du montant et de la nature des prestations sous-traitées ou absence de contrôle de l'exécution réelle des prestations.**
- **La multiplication des avenants (techniques, calendaires, financiers) et les avenants de régularisation**
- **Le paiement en l'absence de service fait.**
- **L'absence d'application de pénalités alors même que les conditions prévues au contrat sont remplies.**

LES RISQUES ENCOURUS

Les risques encourus pour la violation des principes rappelés par la chartre sont identifiés par le code pénal. Les principaux délits sont :

Favoritisme (Code pénal, art.432-14)	Corruption (Code pénal, art.432-11)
Définition : Fait 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. Exemple : rédaction d'un cahier des charges « sur mesure afin de favoriser un candidat ». Selon la jurisprudence : - Il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Si le fait incriminé était susceptible de procurer l'avantage cela suffit. - Il n'est pas nécessaire que l'auteur en retire un avantage - Le caractère intentionnel du délit est établi par le fait d'accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes. Sanctions : 2 ans de prison et 200 000 euros d'amende.	Définition : Fait de solliciter ou d'accepter des avantages en nature ou en argent en échange d'actes susceptibles d'aboutir à l'attribution d'un marché public. Exemple : Personne sollicitant d'une entreprise, qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution du marché. Sanctions : 10 ans de prison et 1000 000 euros d'amende
Prise illégale d'intérêts (Code pénal, art.432-12)	Trafic d'influence (Code pénal art. 432-11)
Définition : Fait de prendre ou recevoir un intérêt quelconque dans une entreprise dont il avait la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement. Exemple : Intervention d'un acheteur dans la passation d'un marché avec une entreprise dont il est gérant de fait. Aux termes de l'arrêt Cass, crim, 13 janvier 2016, un soupçon d'impartialité suffit à caractériser cette infraction. Sanctions : 5 ans de prison et 500 000 euros d'amende.	Définition : Solliciter une offre pour abuser de son influence réelle ou supposée afin de favoriser un tiers. Exemple : Personne recevant une rémunération directe ou indirecte en contrepartie de son intervention. Sanctions : 10 ans de prison et 150 000 euros d'amende.
Prise illégale d'intérêt dans le cadre d'un départ vers le secteur privé (Code pénal Art. 432-13)	Le délit de concussion (Article 432-10 du code pénal)
Le code pénal sanctionne le fait pour un agent public qui a été chargé, dans le cadre de ses fonctions, de conclure ou de formuler un avis sur un ou des contrat(s), de prendre ou de recevoir une participation par travaux, conseils ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de 3 ans suivant sa cessation de fonction.	Définition : Percevoir une somme indue, accorder une franchise de droits, une exonération en violation des règles juridiques Exemple : L'abstention d'appliquer des pénalités par une personne qui n'a pas pouvoir de la faire. Sanctions : 5 ans de prison et jusqu'à 75000 € d'amende

ANNEXE

ANNEXE : Tableau récapitulatif des documents communicables dans le cadre de la passation d'un marché public

	Communicables sans réserve	Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial	Non Communicable
1) les documents de la consultation			
Avis d'appel public à la concurrence	X		
Cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) ; règlement de la consultation ; plans et autres documents annexes mis à la disposition des candidats, bordereau de prix unitaire "vierge" (non complété par les candidats)	X		
Avis d'attribution	X		
2) les documents établis par le pouvoir adjudicateur après remise des candidatures ou des offres			
Liste des candidats admis à présenter une offre	X		
Rapport de présentation du marché		X	
Procès-verbal d'ouverture des plis, des candidatures ou des offres		X	
Rapport d'analyse des offres, éléments de notation et de classement,		sont communicables les mentions qui concernent l'attributaire à l'exception de celles couvertes par le secret industriel et commercial en revanche les mentions qui se rapportent aux autres candidats ne sont pas communicables (sauf au demandeur lui-même)	
Méthode de notation utilisée	X		
Echanges avec les candidats lors de l'éventuelle négociation, questions posées et réponses, régularisations...		X	
Lettre de notification du marché		X	

	Communicables sans réserve	Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial	Non Communicable
3) La candidature et l'offre de l'attributaire			
Lettre de candidature (DC1 ou DC2)		X	
Dossier de candidature		X Ne doivent pas être communiqués : les moyens techniques et humains, la certification de système qualité, les certifications ; les mentions concernant le chiffre d'affaires, les coordonnées bancaires et les références autres que celles qui correspondent à des marchés publics	
État annuel des certificats reçus		X	
Offre de prix globale	X		
Offre de prix détaillée contenue dans le bordereau des prix unitaires (BPU), la décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF) ou le détail quantitatif estimatifs			X
Mémoire technique, Détail technique et financier de l'offre, devis			X
Marques et produits proposés dans son offre par le candidat retenu	Communicable si c'est l'objet même du marché (marché de fournitures) : 20164396, 20173027)		Non communicable s'il s'agit d'un marché de travaux : les matériaux proposés relèvent du procédé technique qui est protégé (20170927, 20165913)
Acte d'engagement et ses annexes		X après occultations des coordonnées bancaires ou RIB et de l'annexe financière	
4) Les dossiers des entreprises non retenues			
Dossier de candidature			X
Offre de prix globale	X		
Détail technique et financier de l'offre			X

	Communicables sans réserve	Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial	Non Communicable
<u>5) Les pièces relatives à l'exécution du marché public</u>			
Bons de commande et factures		X	
Ordres de service		X	
Procès-verbal de réception		X	
Décompte final, décompte global et définitif		X	
Calendrier d'exécution		X	
Avenants		X	
Acte de sous-traitance, formulaire DC4		X	
Pièces justificatives à l'appui du règlement financier		X	