



## CHARTE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT.

| <b>Auteur</b> | <b>Approbateur</b> | <b>Version</b> | <b>Date</b>      |
|---------------|--------------------|----------------|------------------|
| Robache Luc   | Coemelck Didier    | 1.0            | 22 Octobre 2011  |
| Robache Luc   | Coemelck Didier    | 1.1            | 22 Novembre 2012 |
| Hebert Guy    | Delval Didier      | 1.2            | 22 Décembre 2022 |

## CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT.

### 1. OBJECTIFS :

- Le Département des Achats et le contrôle des processus encouragent les acheteurs à développer et entretenir des relations avec les fournisseurs pour améliorer la qualité et la performance achat des marchés passés par le CHwapi. Ces relations s'exécutent tout au long du processus achat : recherche de nouveaux fournisseurs, mise en concurrence des entreprises, négociation et attribution des marchés ou des commandes, bilan de marchés et évaluation des fournisseurs.

Pour cela, le Département des Achats met en place **une charte de déontologie achats** qui définit concrètement les règles de comportement et les standards d'éthique que chacun doit respecter. Ces règles ne sont pas exhaustives. Il appartient donc à chacun de faire preuve de **responsabilité et d'honnêteté** en toutes circonstances et, le cas échéant, d'en référer à sa hiérarchie lorsqu'il fait face à une situation nouvelle ou complexe.

- Cette charte s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire applicable à l'institution, qu'il s'agisse de la directive 2004/18/CE modifiée relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, fournitures et services, du code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 modifié, du guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics (circulaire du 29 décembre 2009) et des dispositions spécifiques aux marchés publics contenues dans le code pénal (notamment les articles 432-11 à 432-14).

### 2. PERIMETRE :

- Le Département Achats : cellule des achats et cellule marchés publics
- Les clients internes - prescripteurs.

L'acheteur représente l'institution vis-à-vis de l'extérieur et est souvent décisionnaire, partiellement ou totalement, pour engager des sommes d'argent importantes pour le compte du CHwapi.

*Les principes énoncés ci-dessous doivent être acceptés et scrupuleusement respectés par l'ensemble de la fonction Achats et les principaux prescripteurs de besoins à tous les niveaux hiérarchiques.*

### 3. PRINCIPES CONSTITUANT LA CHARTRE DE DEONTOLOGIE ACHATS :

- A l'occasion de leurs rapports professionnels avec les fournisseurs et les prestataires, les membres du personnel sont tenus, dans le cadre de leurs responsabilités, de toujours agir conformément aux intérêts de l'institution et aux dispositions réglementaires en vigueur.
- Aucun personnel du CHwapi ne peut se livrer avec les fournisseurs et les prestataires, **pour son compte ou pour le compte de tiers**, à des opérations à caractère commercial autres que celles de ses missions confiées par l'institution.
- Aucun personnel du CHwapi ne peut investir directement ou indirectement dans le capital ou la dette d'un fournisseur ou d'un prestataire lorsque des relations existent entre le CHwapi et ce fournisseur ou prestataire. Afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt, les acheteurs, si c'est le cas, doivent informer leur direction de tout lien de parenté ou autre lien personnel qu'ils pourraient avoir avec un fournisseur.

## CHARTE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT.

- Une publicité adaptée à l'objet et à l'importance des marchés passés et la mise en concurrence des candidats sont des principes de base dans la recherche de la compétitivité. Pour optimiser l'accès à la commande publique et permettre la libre concurrence, les agents veillent notamment à mettre en œuvre une stratégie d'achat non discriminante (allotissement, durée de marché...). Les agents veillent également à la définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications techniques et administratives qui définissent au mieux le besoin en termes de résultat.
- La sélection pour le CHwapi d'un fournisseur ou d'un prestataire doit s'effectuer sur des critères exclusivement objectifs et avec transparence. Les acheteurs doivent veiller au respect des règles relatives aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Au cours d'une consultation, les acheteurs doivent fournir les mêmes informations aux soumissionnaires, demander les mêmes délais et évaluer les offres selon les mêmes critères. Les agents doivent agir dans l'intérêt de la collectivité et traiter équitablement les entreprises sans que leur intérêt personnel, familial ou leurs relations amicales n'interfèrent dans leurs décisions professionnelles.
- L'équité de traitement des fournisseurs doit pouvoir être démontrée par les agents à tout moment. Tous les échanges entre les agents et les fournisseurs, quelque soit les différentes étapes du processus achats, doivent faire l'objet d'une traçabilité écrite (par exemple : recherche de fournisseurs, négociation). Pendant la phase de consultation, les agents ne répondent qu'aux questions écrites des soumissionnaires, les réponses sont apportées par écrit aussi et diffusées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation. Les négociations sont tracées sous la forme d'un compte-rendu écrit et les candidats sont invités à confirmer par écrit les propositions faites pendant les négociations.
- L'analyse des offres est réalisée sur la base des critères de jugement et leur pondération tels qu'annoncés dans l'avis de publicité. Le barème de notation des offres doit être objectif. L'appréciation portée sur l'offre doit être développée, argumentée et en cohérence avec la note donnée.
- Une lettre de rejet doit être adressée à tous les candidats non retenus. Sa motivation doit être précise et fondée sur le rapport d'analyse des offres
- Il est interdit de recevoir des cadeaux de la part des fournisseurs ou des prestataires du CHwapi, qu'il s'agisse d'argent, de biens matériels, de services, de divertissements, de voyages, de ristourne ou remise à titre personnel, d'avantage quelconque. *Il est impératif de rejeter tout acte ou toute tentative de corruption et d'en référer à son responsable hiérarchique et/ou au Responsable des Achats, le cas échéant*
- Les divertissements d'affaires, raisonnables, sont autorisés dès lors qu'ils sont conformes aux pratiques normales commerciales, qu'ils ne peuvent être considérés comme constituant un avantage personnel, qu'ils n'enfreignent aucune loi et qu'ils ne sont pas susceptibles de mettre en cause le CHwapi s'ils sont rendus publics (exemple : manifestations organisées par les fournisseurs pour la présentation de leurs nouveaux produits ou nouvelles offres de services). Toute participation à ce type de manifestation devra être obligatoirement soumise à autorisation de la Direction du CHwapi.

## **CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT.**

- La fonction Achats doit veiller avec vigilance à ce que les principes et droits sociaux fondamentaux soient effectivement respectés dans les entreprises avec lesquelles le CHwapi entretient des relations professionnelles.
- Une politique d'achat éco-responsable est recommandée au CHwapi. Elle consiste à intégrer le développement durable dans les décisions liées au processus d'achat depuis la définition du marché jusqu'au choix des offres, exigences que devront respecter chaque acheteur.
- Toutes les informations relatives aux achats et aux contrats sont strictement confidentielles. En période de consultation, et ce jusqu'à la notification du marché, quelque soit le type de procédure retenue, les agents impliqués directement ou indirectement dans le processus veilleront à maintenir une discrétion totale sur tout sujet relatif aux dossiers en cours. Les contacts formels avec les soumissionnaires sont pilotés par la cellule marchés publics, notamment pour la motivation des lettres de rejet adressées aux soumissionnaires non retenus. En dehors de ces contacts formels, toute explication orale plus détaillée demandée de la part d'un soumissionnaire rejeté n'est pas recommandée.

### **4. DUREE ET MISE EN OEUVRE :**

- La présente charte est établie pour une durée pérenne.
- Les agents habilités et ayant reçu délégation pour effectuer les achats au nom du CHwapi sont réputés avoir pris connaissance des termes de la présente charte et les accepter sans réserves.
- Cette charte prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2023

**Cette charte est consultable également sur le site internet et intranet du CHwapi.**