



## CHARTE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT.

<b>Auteur</b>	<b>Approbateur</b>	<b>Version</b>	<b>Date</b>
<b>Robache Luc</b>	<b>Coemelck Didier</b>	<b>1.0</b>	<b>22 Octobre 2011</b>
<b>Robache Luc</b>	<b>Coemelck Didier</b>	<b>1.1</b>	<b>22 Novembre 2012</b>
<b>Robache Luc</b>	<b>Coemelck Didier</b>	<b>1.2</b>	<b>11 Décembre 2012</b>
<b>Hebert Guy</b>	<b>Delval Didier</b>	<b>1.3</b>	<b>22 Décembre 2022</b>

## CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT.

### 1. OBJECTIFS :

- La Direction du CHWAPI encourage tous collaborateurs ayant des contacts et relations professionnelles avec les fournisseurs à développer et entretenir des relations déontologiques avec ceux-ci. Ces relations s'exécutent tout au long du processus achat : recherche de nouveaux fournisseurs, d'information relative à un produit ou appareillage, de demande de renseignements divers (prix ou autres), de 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 relation fournisseurs** 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.

### 2. PERIMETRE :

- L'ensemble des collaborateurs du CHWapi..

*Les principes énoncés ci-dessous doivent être acceptés et scrupuleusement respectés par l'ensemble des collaborateurs du CHWapi et les principaux prescripteurs de besoins à tous les niveaux hiérarchiques.*

### 3. PRINCIPES CONSTITUANT LA CHARTE DE DEONTOLOGIE :

- A l'occasion de leurs rapports professionnels avec les fournisseurs et les prestataires, les collaborateurs sont tenus, dans le cadre de leurs responsabilités, de toujours agir conformément aux intérêts de l'institution et aux dispositions réglementaires en vigueur.
- Aucun collaborateur 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 collaborateur 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 collaborateurs, 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.
- Les collaborateurs veillent à collaborer et se conformer à la stratégie d'achat non discriminante (allotissement, durée de marché...) dont le Département achats est le garant. Ceux-ci 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 mise en concurrence, la négociation et la passation du marché sont de la responsabilité du département achats en collaboration avec les clients internes - prescripteurs.

## CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT.

- 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.
- 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.
- 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 et s'applique à tout travailleur du CHWapi à l'exception des agents du service des achats pour lesquels la charte reprise sous référence 20230308\_charte acheteurs.docx est d'application.
- La présente charte constitue une annexe du Règlement de Travail.
- Cette charte prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

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