



Charte de déontologie relative aux activités du Sictom Sud Allier

Préambule

Le Sictom Sud Allier est un syndicat de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés. Dans ce cadre il passe chaque année des contrats de prestation, de maintenance, d'acquisition de biens et de travaux....

(ci-après « la Collectivité »)

Pour cela, la Collectivité souhaite fournir aux agents, aux élus ainsi qu'aux différents assistants à maîtrise d'ouvrage désignés par la Collectivité des repères clairs dans la gestion de la Procédure et plus particulièrement des relations avec les soumissionnaires, fournisseurs... à travers cette charte de déontologie.

Elle 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.

Textes de références

- Code de la commande publique
- Code général de la fonction publique
- Code pénal
- 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 (protection des lanceurs d'alerte).

La présente charte de déontologie se conforme à ces textes de référence et en précise les modalités d'application. Elle établit les règles communes qui régissent les comportements des agents et élus des Collectivités ou les personnes salariées des entreprises désignées par la Collectivité dans le cadre de ses activités. Elle s'applique à tout agent exerçant dans la Collectivité (qu'il soit fonctionnaire, contractuel, apprenti ou stagiaire), aux élus et aux assistants à maîtrise d'ouvrage désignés par la Collectivité prenant part de près ou de loin aux activités du syndicat qui en reçoit un exemplaire et la signe pour attester qu'il l'a comprise. Ces différentes personnes sont désignées ci-après par le terme « Intervenants ».

1. Mise en œuvre

Chaque Intervenant s'engage à respecter la présente charte de déontologie. Chaque responsable hiérarchique :

- Veille à ce que chaque Intervenant sous sa responsabilité dispose d'un exemplaire de cette charte ;
- S'assure de la connaissance, de la bonne compréhension et de l'application de cette charte par chaque Intervenant placé sous son autorité ;
- Donne l'exemple en la respectant et en la faisant respecter.

Les Intervenants 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.

Les Intervenants doivent agir dans l'intérêt de leur collectivité, dans le respect des principes énoncés à la convention de groupement d'autorité concédantes mentionnée en préambule, et traiter équitablement les entreprises sans que leur intérêt personnel, familial ou leurs relations amicales n'interfèrent dans leurs décisions professionnelles.

EN CAS DE DOUTE SUR LA CONDUITE À TENIR DANS TOUTE SITUATION OU POUR TOUTE QUESTION RELATIVE À UN PROBLÈME D'ÉTHIQUE, TOUS LES INTERVENANTS PEUVENT SAISIR DIRECTEMENT LEUR CHEF DE SERVICE OU LEUR RESPONSABLE HIERARCHIQUE.

2. Avantages et cadeaux

Les relations entre la Collectivité et ses fournisseurs sont fondées sur la clarté et sur l'honnêteté.

L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte de la Collectivité ne doit valoir aux Intervenants ou à leurs proches aucune ristourne ni remise à titre personnel ou avantage quelconque.

Plus particulièrement dans le cadre d'une procédure de passation, les Intervenants ne doivent pas recevoir d'argent des soumissionnaires (au sens large : entreprise candidate, co-traitants, sous-traitants etc) ni solliciter de cadeaux, gratifications ou toute autre faveur ou avantage de quelque nature que ce soit, ni même communiquer leur adresse personnelle.

Accepter un cadeau ne doit en aucun cas placer les Intervenants dans une situation de dépendance vis-à-vis des soumissionnaires. Pour éviter toute ambiguïté :

- Les Intervenants peuvent accepter uniquement des cadeaux d'usage du type objets promotionnels d'une valeur symbolique (montant maximum de 15€ TTC)
- Les Intervenants refusent poliment mais fermement les cadeaux qui apparaissent comme déplacés au regard des règles ci-dessus. De tels cadeaux doivent être retournés au soumissionnaire et/ou fournisseur et le directeur général des services de la Collectivité doit être informé.
- Les Intervenants refusent toutes invitations à des manifestations de détente ou de distraction (réceptions, spectacles, voyages, séjours...).

Par ailleurs, il est impératif de rejeter tout acte ou toute tentative de corruption et d'en référer au/à la supérieure hiérarchique et au directeur général des services de la Collectivité.

3. Visites et déplacements

La participation d'un Intervenant à une visite de fournisseur se trouvant être également soumissionnaire et/ou fournisseur ne peut être envisagée que dans le cadre d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique et excluant tout sujet en lien les contrats en cours. Les Intervenants se déplacent dans les conditions prévues par la politique voyage et les règles applicables aux agents publics. Les frais de déplacement et d'hébergement seront à la charge exclusive de ladite Collectivité ou entreprise.

La participation à des colloques, petits déjeuners-débats ou cercles de réflexion professionnels est possible uniquement si elle est autorisée par sa hiérarchie. En cas d'accord, la Collectivité ou l'entreprise prend en charge les frais de déplacement et d'hébergement afférents.

4. Repas d'affaires

Les Intervenants ne peuvent solliciter de telles invitations.

Jusqu'au terme d'une Procédure (notification d'un contrat), les Intervenants impliqués directement ou indirectement dans le processus s'abstiendront d'accepter tout repas d'affaires de la part d'un quelconque soumissionnaire et/ou fournisseur, quand bien même l'objet dudit repas d'affaires ne concernerait pas une Procédure en cours.

5. Conflits d'intérêts potentiels

Au sens du code général de la fonction publique « *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* ».

Les Intervenants doivent éviter toute situation de conflit d'intérêt entre les intérêts des Collectivités et leur intérêt personnel ou celui de leurs proches. Plus généralement, les Intervenants doivent éviter toute situation dans laquelle leur pouvoir d'appréciation ou de décision est susceptible d'être influencé par la prise en considération d'intérêts nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un soumissionnaire à titre personnel.

Une réaction inadaptée face à un conflit d'intérêts réel ou apparent peut notamment conduire à un risque pénal de prise illégale d'intérêts.

Ces situations comprennent par exemple la détention d'une participation financière chez un soumissionnaire, l'exercice direct ou indirect d'une activité pour son compte, une relation d'affaires avec un ancien agent d'une des Collectivités ou salarié d'une entreprise assistant à maîtrise d'ouvrage devenu soumissionnaire avec qui les agents ou salariés travaillaient précédemment.

Les Intervenants doivent également signaler à leur supérieur hiérarchique toute situation dans laquelle une relation proche, familiale ou amicale, a un intérêt dans une entreprise susceptible de participer à une consultation ou à l'exécution d'un contrat dont il a la responsabilité et de nature à influencer leur action.

DANS LES SITUATIONS DE CETTE NATURE, LES INTERVENANTS DOIVENT INFORMER LEUR SUPERIEUR.E HIERARCHIQUE ET SE GARDER DE TOUTE IMPLICATION DANS LA PROCEDURE.

6. Libre concurrence

La Procédure doit être exécutée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (article L3 du Code de la commande publique) et dans les règles posées par ledit Code.

Une publicité adaptée à l'objet et à l'importance du contrat passé 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 Intervenants veillent notamment à mettre en œuvre une stratégie d'achat non discriminante (allotissement, durée de marché, prestation directe en parallèle d'un marché...).

Les Intervenants veillent également à la bonne définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications.

Aucun fournisseur ne doit avoir l'avantage de connaître en amont d'une consultation la définition des besoins encore moins d'avoir participé à l'élaboration du cahier des charges.

7. Alerte -protection des lanceurs d'alerte

Les Collectivités et les entreprises assurent la protection des Intervenants « lanceurs d'alerte ». Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant :

- Sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles de l'Intervenant lanceur d'alerte, il doit en avoir eu personnellement connaissance.

En outre, toute personne peut demander au Défenseur des droits de certifier sa qualité de lanceur d'alerte.

Le lanceur d'alerte peut faire soit un signalement interne soit un signalement externe à l'autorité compétente, au Défenseur des droits, à la justice ou à un organe européen.

Pour faire un signalement interne, tout Intervenant peut écrire à son référent déontologue, ou en l'absence d'un référent déontologue, à son supérieur hiérarchique par courrier, sous double enveloppe, portant la mention « confidentiel ». Le supérieur hiérarchique informe alors l'auteur du signalement du suivi du traitement de son dossier, et se porte garant de son anonymat.

L'alerte publique ne pourra intervenir qu'en cas :

- D'absence de traitement à la suite d'un signalement externe, précédé ou non d'une alerte interne, dans un certain délai ;
- Ou de risque de représailles ou si le signalement n'a aucune chance d'aboutir (risque de destruction de preuves, collusion de l'autorité avec l'auteur des faits...) ;
- Ou de "danger grave et imminent" ou, pour les informations obtenues dans un cadre professionnel en cas de "danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général" (situation d'urgence ou risque de préjudice irréversible...).

Aucun Intervenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir lancé une alerte dans les conditions prévues par 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, y compris lorsque les faits signalés s'avèrent inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite.

8. Egalité de traitement des soumissionnaires et/ou fournisseurs

L'égalité de traitement des soumissionnaires doit pouvoir être démontrée par les Intervenants à tout moment, tous les échanges entre les Intervenants et les soumissionnaires, quelles que soient les différentes étapes de la Procédure, doivent faire l'objet d'une traçabilité écrite (par exemple, PV de négociations) et n'intervenir qu'à travers la plateforme de dématérialisation utilisée pour les procédures et qui doit être privilégiée même en dehors des accords-cadres.

Pendant la phase de consultation :

- Les Intervenants ne répondent qu'aux questions écrites des soumissionnaires et posées via la plateforme de dématérialisation utilisée pour la Procédure ;
- Les réponses sont apportées par écrit aussi et diffusées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation via la plateforme de dématérialisation utilisée pour la Procédure
- 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 via la plateforme de dématérialisation utilisée pour la Procédure.

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 et établi avant la réception des plis. 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 fondée sur le rapport d'analyse des offres.

TOUS LES ÉCHANGES ENTRE LES INTERVENANTS ET LES SOUMISSIONNAIRES, QUELLES QUE SOIENT LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU PROCESSUS ACHATS, DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UNE TRAÇABILITÉ ÉCRITE.

9. Confidentialité

Au-delà de l'aspect juridique de propriété intellectuelle ou contractuelle, et par principe déontologique d'égalité de traitement, aucune information potentiellement confidentielle ou sensible concernant la Collectivité et leurs fournisseurs ne doit être révélée.

Durant les procédures, les Intervenants impliqués directement ou indirectement dans le processus veilleront à maintenir une discrétion totale sur tout sujet relatif aux affaires en cours.

La confidentialité s'applique également aux informations en provenance des soumissionnaires ainsi qu'à l'ensemble des documents d'analyse des offres financière, technique et commerciale.

La confidentialité porte notamment sur toutes les informations couvertes par le secret industriel et commercial, tels que défini par la jurisprudence et la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs).

Les contacts formels avec les soumissionnaires sont pilotés par le service en charge des marchés du coordonnateur du groupement, notamment pour les lettres de rejet adressées aux soumissionnaires non retenus.

A l'issue de la Procédure, les Intervenants impliqués directement ou indirectement dans le processus veilleront à maintenir une discrétion totale sur les informations qui auront été connues ou échangées durant cette dernière.