

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	3
ATTITUDE GENERALE A ADOPTER	5
ATTITUDE A ADOPTER AU COURS DE L'ACTE D'ACHAT	8
LES SANCTIONS.....	13

INTRODUCTION

- Cette charte a pour objectif de définir les règles de comportement et les standards d'éthiques que chacun doit respecter, quel que soit son rôle et son lien en matière d'achat public, qu'ils soient salariés ou fonctionnaires, membres du service marchés ou d'un service prescripteur, ou élu dans le processus d'achat.
- Pourquoi formaliser un ensemble de règles et de devoirs régissant l'achat public, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs fournisseurs et le public ?
- Parce que parallèlement à une réglementation solide fondée sur les grands principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures sur laquelle repose la commande publique, des zones à risques sont apparues suite à la simplification de certaines procédures, générant parfois doutes et insécurité qu'il convient d'endiguer de façon cohérente.
- Afin de demeurer d'actualité, cette charte sera susceptible d'évoluer et d'intégrer des situations inédites en fonction des retours d'expériences.
- Cette charte destinée à encadrer les pratiques de chacun, exprime aux salariés, élus, partenaires économiques et concitoyens, l'engagement de Valence Romans Habitat à respecter un ensemble de principes permettant des pratiques d'achats loyales, la transparence des choix et la lutte contre le favoritisme et autres dérives pénalement condamnables.
- Renforcer la confiance et donner une image de qualité de notre entreprise et du service public en mettant en lumière notre rigueur et notre professionnalisme, tels sont les objectifs à travers cette charte de déontologie.
- 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 Valence Romans Habitat, ses salariés, ses élus :

- En leur rappelant les principaux risques encourus
- En formulant des recommandations destinées à les prévenir.
- Ce rappel des règles ne saurait se substituer au travail d'appréciation des situations rencontrées que chaque salarié et élu doit réaliser en responsabilité et en toute honnêteté, dans le respect des droits et obligations.

CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

En vertu de l'article L.3 du code de la commande publique

➤ **Les grands principes de la commande publique**

Les grands principes applicables aux marchés publics, exposés dans le code de la commande publique, vise à assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

- La liberté d'accès à la commande publique : Toute personne remplissant les conditions requises pour l'exécution d'un marché a le droit d'être candidate à l'attribution de ce marché. La liberté d'accès à la commande publique suscite une concurrence qui est essentielle pour l'acheteur, car elle se traduit par une diversité des offres qui doit normalement engendrer qualité et maîtrise des coûts.
- L'égalité de traitement des candidats : Les opérateurs doivent se trouver dans une situation d'égalité et ce, à toutes les étapes de l'acte d'achat.
- La transparence des procédures : L'acheteur doit garantir une communication claire, exacte, opportune, honnête et complète des informations relatives aux marchés afin d'assurer la libre concurrence et l'impartialité des procédures.

Les droits et obligations des fonctionnaires

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

Article 25

- Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.
- Sont interdites, y compris si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :
 - La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne satisfaisant pas aux conditions fixées au b du 1er du 7 de l'article 261 du code général des impôts.
 - Le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique.

Article 26

- Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Article 27

- Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la présente loi.

Article 28

- Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Charte de l' élu local

- L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
- Dans l'exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
- L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l' élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
- L' élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
- Dans l'exercice de ses fonctions, l' élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
- L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
- Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions prises dans le cadre de ses fonctions.

ATTITUDE GENERALE A ADOPTER

➤ **Eviter les conflits d'intérêt :**

- Il appartient à chaque agent ou élu impliqué dans le processus d'achat d'éviter la situation de conflit d'intérêt.
- Définition du conflit d'intérêt : 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.
- Exemples : contrats entre apparentés, emploi d'un membre de la famille ou d'un proche par un fournisseur ou fournisseur potentiel, détention de parts sociales, toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels ou susceptible d'altérer la capacité de jugement.
- Une attention particulière doit être accordée par la hiérarchie au choix des dossiers confiés aux agents exerçant une seconde activité professionnelle ou engagés dans un processus de reconversion, ainsi qu'aux relations d'affaires avec un ancien agent devenu fournisseur.
- Dès qu'il a connaissance qu'il risque de se trouver en situation de conflit d'intérêt, l'agent ou l'élu devra en informer immédiatement et systématiquement son supérieur hiérarchique.

➤ **Adopter un comportement adéquat dans les relations avec les entreprises :**

1 – Les rencontres avec les fournisseurs :

L'analyse du marché fournisseur est une des étapes clés du processus d'achat. Elle permet notamment une meilleure compréhension des capacités des fournisseurs et donc une meilleure intégration dans les cahiers des charges des réalités du marché ou encore une réduction des risques d'infructuosité. Cette analyse n'est possible que si l'acheteur est au contact des principaux acteurs du marché pour collecter des informations.

Cette démarche peut se faire par des moyens multiples : à l'occasion d'échanges entre professionnels de l'achat, au cours de la lecture de presse sectorielle, dans le cadre de salons professionnels ou encore par des rencontres qui peuvent, le cas échéant, se tenir chez le fournisseur ou sur ses sites de production.

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.

Lorsque des rencontres ont lieu dans le cadre de l'analyse du marché fournisseur ou bien en phase d'exécution d'un contrat, il convient d'observer les précautions suivantes :

- Réunions organisées dans les locaux du siège de VRH: préférer l'utilisation de salles de réunion neutres à celle des bureaux des agents ou des élus afin de limiter l'accès à des informations que les fournisseurs n'ont pas à connaître.
- Présence d'au moins deux agents/élus de la collectivité.
- 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).
- Organisation des rencontres pendant les heures ouvrées, et dans un cadre strictement professionnel.
- Éviter de programmer les visites et les rendez-vous en fin de matinée.
- Si le programme nécessite une journée complète, ne prévoir qu'une heure pour la pause méridienne. Le déjeuner sera pris dans les conditions habituelles prévues par l'entreprise pour ses cadres. Dans ce cas, l'agent ou l'élu règle son repas.
- Interdiction de transmettre aux fournisseurs, ou fournisseurs potentiels, ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse, mail...).

2 – Les invitations et cadeaux :

Les agents et élus ne doivent susciter, ni accepter et encore moins solliciter des cadeaux, ristournes, faveurs, invitations ou tout autre avantage leurs étant destinés, ou destinés aux familles ou aux proches.

- En dehors des phases de consultation, une invitation au restaurant ou à une réception ainsi que la participation à une manifestation à caractère professionnel peut être acceptée si elle a un caractère raisonnable et directement en lien avec l'activité professionnelle de l'agent ou l'exercice du mandat de l'élu. Un refus courtois sera opposé à toute invitation à des manifestations de détente et de distraction (événement sportif, spectacles, voyages, etc.).
- Accepter un cadeau ne doit en aucun cas placer l'agent ou l'élu dans une situation de dépendance vis-à-vis des fournisseurs.
- Pour éviter toute ambiguïté : possibilité d'accepter uniquement des cadeaux d'usage (type objets promotionnels) d'une valeur symbolique en dehors des phases de consultation. Le montant maximal est fixé, sur la base de l'article 28-00 A de l'annexe 4 du code général des impôts, à 73€ TTC. Ce montant doit être compris comme étant un maximum par objet / invitation et par an pour un même bénéficiaire.
- En période de consultation, 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.

3 – Résister aux pressions :

- Tout agent ou élu impliqué dans le processus d'achat est susceptible d'être soumis à l'action de pressions ou de groupes de pression.
- Les pressions exercées peuvent être directes ou indirectes et parfois insidieuses, par exemple en cas d'actions de dénigrement.
- De manière générale, en réponse aux tentatives de pression, l'agent concerné rappellera que les règles en vigueur sont destinées à respecter les grands principes de l'achat public et à assurer la bonne utilisation des deniers publics. Le risque pénal peut utilement être rappelé à l'auteur des pressions. Chaque agent et élu doit rendre compte à sa hiérarchie des pressions subies.

ATTITUDE A ADOPTER AU COURS DE L'ACTE D'ACHAT

Les salariés 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.

1. Définition préalable des besoins :

Il est indispensable de procéder, en amont du lancement de la consultation, à une définition précise des besoins. L'acheteur public devra :

- 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 :

- La création d'un faux besoin (sur ou sous-estimation des coûts, informations fausses, absence d'étude de l'offre interne, etc.)
- La falsification de la réalité du besoin
- Le renvoi de la définition de certains besoins à un dispositif ultérieur
- La possibilité pour les candidats de proposer des « services annexes » non définis

2. Choix de la procédure :

La procédure doit être mise en œuvre conformément aux dispositions du code des marchés publics et aux règles internes de la Ville. Le choix de cette procédure dépend de l'estimation du montant du besoin. Cette estimation doit donc être sincère.

Sont prohibés par exemple :

- 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.

3. Le 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 régit 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 :
 - Il convient d'utiliser des locaux « neutres » comme des salles de réunions afin de limiter l'accès aux personnes extérieures et à des informations sensibles.
 - Présence d'au moins deux personnes.
 - Pendant les heures ouvrées, et dans un cadre strictement professionnel.
 - Eviter de programmer les rendez-vous en fin de matinée.
 - Assurer la traçabilité des entretiens : établissement d'un ordre du jour mettant en lumière le caractère strictement professionnel de la rencontre et rédaction d'un compte- rendu à l'issue de la réunion.

4. Rédaction du cahier des charges :

Lors de l'élaboration du cahier des charges, l'acheteur devra veiller à la définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications techniques et commerciales qui définissent au mieux le besoin en termes de résultat.

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

une entreprise en particulier.

Sont prohibés par exemple :

- 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.

5. **Choix des critères de sélection :**

Dans un souci de transparence, l'ensemble des critères, et sous-critères, de sélection doit être connu 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 minimums 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.
Les critères doivent être 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 collectivité.

Sont prohibés par exemple :

- L'exigence de niveaux minimums de capacité disproportionnés par rapport à l'importance du marché ou sans lien avec son objet.
- Le choix de critères au contenu trop flou, non objective par la mention de sous-critères.
- Le choix de critères de sélection des offres sans lien avec l'objet du marché.

6. **Une mise en concurrence adaptée et transparente :**

- La mise en concurrence des opérateurs économiques est la règle. La collectivité doit disposer d'une diversité d'offres afin de réussir à concilier qualité et maîtrise des coûts.
- La forme de la publicité doit être adaptée à l'objet et à l'importance des marchés.
- Le délai de remise des offres, lorsqu'il n'est pas imposé par le code des marchés publics, doit être proportionné à l'objet et à l'importance du marché. Pour les procédures formalisées, les délais respecteront les minimas imposés par le code des marchés publics mais devront être allongés le cas échéant (exemple : si visite du site imposée avant la remise de l'offre, si

la complexité du dossier l'exige).

- 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 de la « règle du jeu » annoncée au moment de l'engagement 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.
- L'égalité de traitement des candidats doit pouvoir être démontrée par les agents à tout moment.

Sont prohibés par exemple :

- L'ouverture des plis avant les dates et heures limites de réception des offres
- 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

Le cas des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence :

- Pour les achats d'un montant inférieur à 40.000 € HT, si la mise en concurrence n'est pas une obligation, ils n'en restent pas moins soumis aux principes généraux de commande publique (liberté d'accès, transparence et égalité de traitement des candidats).
- Si l'acheteur ou le service prescripteur possède une bonne connaissance du secteur économique concerné, il peut effectuer son achat sans démarches préalables.
- S'il ne possède pas cette connaissance, il doit adopter une attitude avisée et ne procéder à son achat qu'après comparaison par tous les moyens à sa disposition. Le choix du fournisseur devra s'appuyer sur une détermination précise des besoins de façon à éviter un achat inadapté.
- En tout état de cause, il est important de veiller à ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur, et remettre en concurrence régulièrement.

7. La communication avec les candidats dans le cadre de la procédure de passation:

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

- Les agents ne répondent qu'aux questions écrites des soumissionnaires. 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 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.

Le contenu des offres des soumissionnaires doit rester confidentiel.

Sont prohibés par exemple :

- 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.

8. La communication avec les candidats à l'issue de la procédure de passation :

- Une lettre de rejet (signée par le représentant du pouvoir adjudicateur) 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 son courrier le candidat évincé réclame des informations complémentaires sur la procédure ou l'offre de l'attributaire. Une grande partie de ces informations est confidentielle. VRH garantit le respect absolu du secret industriel et commercial : les éléments communicables ou non aux opérateurs économiques en matière de marchés publics sont récapitulés dans une fiche conjointement réalisée par la direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères de l'économie et du budget et par la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

9. En phase d'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. Leur versement n'est pas subordonné à la réalité du préjudice subi par la collectivité.
- Les éventuelles modifications du contrat ne doivent pas être substantielles (sauf sujétions techniques imprévues dûment justifiées) et devront faire l'objet d'un avenant ou d'une décision de poursuivre (si prévu au marché).
- L'avenant (ou la décision de poursuivre) est un préalable à l'exécution des prestations nouvelles ou à la modification des conditions d'exécution du contrat : avenants de régularisation interdits.

Sont prohibés par exemple :

- Le manque de rigueur dans le contrôle de l'exécution du contrat : modification abusive des quantités, modifications de la nature des prestations, contrôles défailants, 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)
- Le paiement en l'absence de service fait.
- L'absence d'application de pénalités alors même que des conditions prévues au contrat sont remplies.
- L'attribution de marchés supplémentaires sans mise en concurrence (à l'exception des cas prévus par la réglementation).

LES SANCTIONS

1. Le délit de favoritisme ou d'octroi d'avantage injustifié (article 432-14 du code pénal) :

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.

Au regard de la jurisprudence du juge pénal, pour que le délit de favoritisme soit constitué :

- Il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Il est suffisant que le fait incriminé ait été susceptible de procurer l'avantage.
- Il n'est pas nécessaire que l'auteur en retire un avantage
- Le fait d'accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes suffit à caractériser l'élément intentionnel du délit.
- Pendant l'examen des offres : influence exercée sur la commission d'appel d'offres, notation orientée, mauvaise utilisation des critères définis dans les pièces de la consultation.

Exemples :

Lors de la définition du besoin : participation d'une entreprise à la définition du besoin, définition non objective du besoin, recours injustifié à une procédure dérogatoire, rédaction d'un cahier des charges « sur mesure », fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil de la procédure formalisée et par conséquent s'affranchir de celle-ci.

- Pendant l'examen des offres : influence exercée sur la commission d'appel d'offres, notation orientée, mauvaise utilisation des critères définis dans les pièces de la consultation.

Peines encourues :

Peine principale : maximum 2 ans de prison et 200 000 euros d'amende (article 432-14 du code pénal). Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Peines complémentaires : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en 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.

2. Prise illégale d'intérêt (article 432-12 du code pénal) :

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 commune.

Exemples :

Intervention d'un agent ou d'un élu dans la passation d'un marché avec une entreprise dont il est le gérant de fait.

Participation d'un agent ou d'un élu 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, 500 000 euros d'amende (art. L. 432-12 du code pénal). Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Peines complémentaires : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en 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.

3. La corruption passive (article 432-11 du code pénal) :

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 :

Un membre de la commission d'appel d'offres sollicitant d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.

Un agent recevant 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 : corruptions active et passive sont des délits encourageant la même peine : une peine d'emprisonnement d'un maximum de 10 ans et une amende d'un montant de 1 000 000 euros. Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Peines complémentaires : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant

Assortir la peine principale : elles consistent principalement en 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 confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.

En plus des poursuites et condamnations pénales auxquelles les agents peuvent s'exposer, à raison de leur comportement et de leurs agissements, les agents encourrent des poursuites et des sanctions disciplinaires et notamment la révocation.