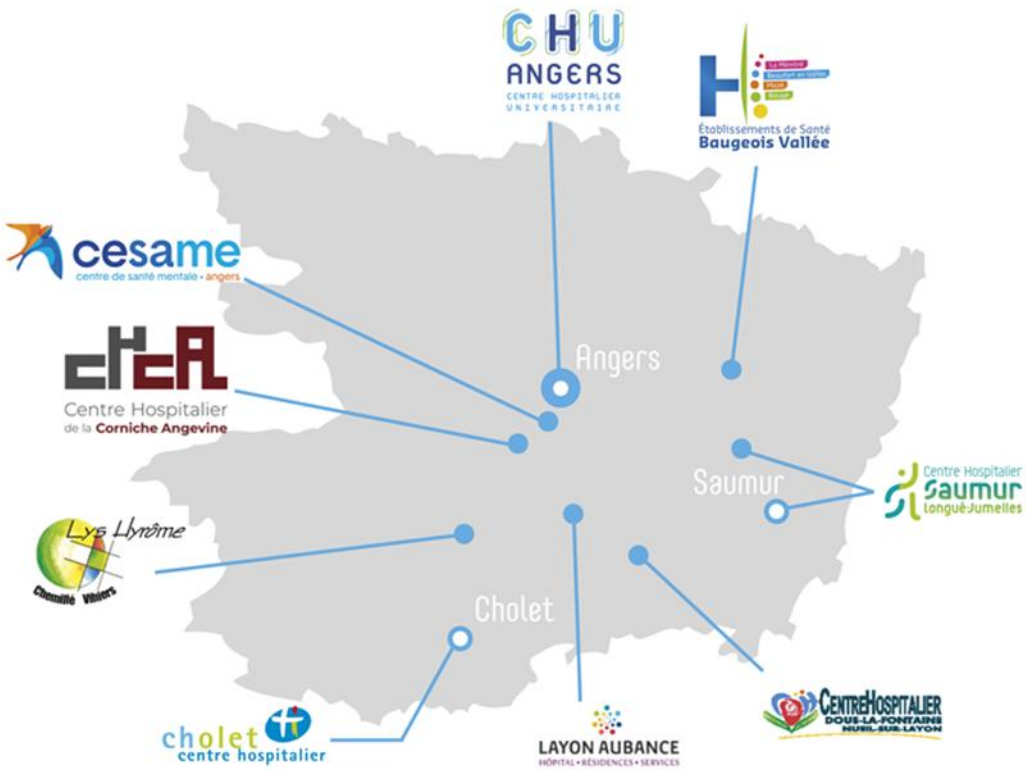
Charte de Déontologie des Achats et des Approvisionnements



Avant Propos

La présente charte fait partie d'un corpus documentaire constitué d'un *Guide de Déontologie des achats et des approvisionnements*, d'une *Cartographie des Risques* et de la *Charte de Déontologie des achats et des approvisionnements*.

La Fonction Achat de Territoire, commune aux établissements du GHT, a en charge la définition des stratégies achat pour chaque famille achat et pilote les opérations d'achat dans le cadre d'une organisation favorisant le rôle de chef de projets de l'acheteur et valorisant le dialogue entre les prescripteurs, les experts techniques et les acheteurs. Chaque établissement partie reste responsable de la bonne exécution des marchés mis à disposition et qui lui permettent d'assurer l'ensemble des approvisionnements qui sont nécessaires à ses activités.

Tout agent ou représentant d'un établissement du GHT 49 amené par sa fonction à participer, même occasionnellement, aux processus achat et/ou approvisionnement de nos établissements, adhère aux principes de déontologie de la Fonction Publique, aux principes fondamentaux du Code de la Commande Publique et aux valeurs communes de la présente charte qui visent à protéger chaque contributeur de tout agissement répréhensible.

Cette charte énonce les engagements communs adoptés par les Directions des Etablissements du GHT 49 en matière de prévention des faits d'atteinte à la probité, qui s'appliquent notamment aux personnels de direction, aux référents achats des établissements parties et à leurs suppléants, aux responsables des départements achats (Produits de Santé, Achats Généraux, Biomédical et Biologie, Travaux Energies Maintenance, Système d'information), aux acheteurs, aux assistants achats, au personnel du département juridique des contrats et à celui du contrôle de gestion achat et, au sein des établissements du GHT, aux prescripteurs de besoins, aux experts techniques et à tous les acteurs des Directions en charge des approvisionnements.

La mise à disposition de la charte de déontologie achat du GHT 49 permet également au service financier et au service comptable de chaque établissement du GHT 49 de connaître et respecter les engagements de la charte, et de prévenir et détecter les faits d'atteinte à la probité auxquels ils pourraient être eux-mêmes confrontés.

Les engagements énoncés dans la présente charte ont pour objectif de garantir :

- Le respect des principes fondamentaux de la commande publique
- Le respect des règles de confidentialité
- La prévention des conflits d'intérêts
- des relations appropriées avec les opérateurs économiques, les candidats et les titulaires
- le principe de refus des cadeaux
- les bonnes pratiques d'exécution des marchés

Ces règles ne sauraient se substituer au travail d'appréciation des situations rencontrées que chaque agent doit réaliser en responsabilité et en toute honnêteté, dans le respect des droits et obligations des agents publics. Elles n'ont pas un caractère exhaustif ; il appartient à chacun de respecter les principes énoncés et, en cas de besoin, face à une situation complexe ou nouvelle, d'en référer à sa hiérarchie.

Les engagements

Toute implication dans les processus Achat et Approvisionnement des établissements du GHT 49 s'accompagne de l'obligation du respect des engagements de la présente charte.

1. Respecter les principes fondamentaux de la commande publique

La liberté d'accès à la commande publique : Tout opérateur économique qui remplit les conditions de participation requises pour l'obtention d'un marché doit **pouvoir être candidat** à l'attribution de ce marché. Une stratégie achat non discriminante est mise en œuvre afin de favoriser la libre concurrence.

L'égalité de traitement des candidats : Les opérateurs économiques sont traités sur un pied d'**égalité, sans aucune sorte de discrimination**. Ils disposent tous des mêmes informations afin de concourir suivant les mêmes règles.

La transparence des procédures : Elle est assurée par une **communication claire, exacte, opportune, honnête et complète** des informations relatives aux marchés afin d'assurer l'impartialité des procédures.

Ces trois principes sont mis en œuvre à toutes les étapes du processus achat (préparation, passation, exécution) ; ils sont soutenus par une publicité adaptée et accessible au plus grand nombre, une définition des besoins clair et non orientée, des critères de sélection précis et en lien direct avec l'objet du marché, un allotissement adapté, une durée de marché appropriée, une justification du choix de l'offre retenue et la motivation du rejet des offres des candidats évincés.

2. Respecter la confidentialité

Toutes les informations relatives aux achats et aux contrats sont strictement confidentielles. L'agent est tenu par un devoir de réserve l'obligeant à maintenir une discrétion totale sur tous sujets relatifs aux dossiers en cours.
Il s'engage à préserver la confidentialité des informations portées à sa connaissance et dont la divulgation violerait le secret des affaires ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques (exemple : liste des sociétés ayant répondu à une consultation, montant des offres reçues, …).

3. Prévenir les conflits d'intérêts en déclarant les liens d'intérêts

Dans l'exercice de ses missions, tout agent est tenu par un devoir d'intégrité, d'honnêteté et d'impartialité. Il évite toute forme de favoritisme. Il fait primer l'intérêt général sur l'intérêt personnel en toute circonstance. Les intérêts personnels, familiaux, les relations amicales ou simplement établies ne doivent pas interférer dans les décisions professionnelles.

La déclaration des liens d'intérêts est l'élément central de la politique de lutte contre les conflits d'intérêts et du devoir de transparence des acteurs de la vie publique.

Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêts, il est demandé à tout agent de s'interroger sur sa participation :

- à une procédure d'achat notamment à la décision d'attribution d'un marché,
- à un processus d'approvisionnement notamment à l'élaboration des commandes ou au traitement des factures

si un lien financier, économique, personnel ou familial, avec un opérateur économique est de nature à influencer ou à paraitre influencer son analyse ou est susceptible d'affecter le processus de décision.

En cas de lien effectif avec un opérateur économique, l'agent doit établir, en utilisant le formulaire prévu, une déclaration de ses liens d'intérêts et la transmettre :

- à l'acheteur si il est associé à une procédure d'achat
- à son responsable hiérarchique s'il est impliqué dans le processus d'approvisionnement

L'acheteur, s'il est lui-même concerné par cette situation, en informe le Directeur des achats selon les mêmes modalités.

Une procédure de déport peut alors être mise en œuvre.

A la demande de l'acheteur, l'agent peut aussi être tenu de remplir une déclaration d'absence de lien d'intérêt dans le cadre d'une procédure d'achat donnée, en raison de son objet et/ou de son montant et/ou de sa criticité. Il est également demandé aux personnalités qualifiées extérieures à l'institution d'établir cette déclaration lorsqu'elles participent au processus de décision en tant que membre d'un groupe d'évaluation, d'une commission ou d'un jury.

En cas de tentative d'atteinte à la probité, il convient d'informer directement le Directeur des Achats. Ce dernier pourra, si nécessaire, saisir le référent déontologie de l'établissement.

4. Adopter des relations appropriées avec les opérateurs économiques, les candidats et les titulaires

Les échanges avec les opérateurs économiques sont expressément autorisés par la réglementation relative à la commande publique car ils contribuent à une bonne connaissance du marché (sourcing), à une meilleure définition du besoin, à définir la stratégie achat la plus appropriée, à garantir une saine concurrence.

Les relations fournisseurs ne sont pas exclusives à l'acheteur. Elles s'étendent aux dirigeants, aux prescripteurs de besoins, aux experts techniques, aux approvisionneurs et aux utilisateurs finaux. Tout agent hospitalier est donc susceptible d'être en relation avec des fournisseurs. En dehors des processus Achat et Approvisionnement, les agents impliqués dans des relations fournisseurs veilleront au respect des règles de déontologie applicables aux agents de la fonction publique (Cf. notre Guide de Déontologie).

Dans le cadre des processus Achat et Approvisionnement, les agents impliqués doivent veiller au respect de précautions particulières afin de garantir le respect des principes énumérés aux paragraphes 1, 2 et 3.

❖ **Précautions au stade de la préparation du marché**

- Veiller à la collégialité lors des rencontres fournisseurs : acheteurs, prescripteurs et experts techniques
- Veiller à rencontrer un panel élargi de fournisseurs susceptibles de répondre au besoin afin de garantir les principes d'objectivité, d'impartialité et de neutralité et d'avoir une connaissance approfondie du marché
- Veiller à communiquer les mêmes informations à tous les opérateurs économiques rencontrés et uniquement des informations en lien avec l'objet du marché et utiles à la construction d'une offre
- Ne pas divulguer les informations obtenues auprès des opérateurs concurrents
- Assurer la traçabilité des rencontres et des échanges

❖ **Précautions au stade de la passation des marchés**

- Lors du lancement officiel de la consultation, communiquer toutes les informations utiles échangées en phase de préparation du marché
- Concernant la procédure en cours, seuls les rencontres et échanges prévus par le règlement de la consultation sont autorisés
- Les rencontres et échanges ne concernant pas la procédure en cours restent autorisés

❖ **Précautions au stade de l'exécution des marchés**

- Maintenir une relation strictement professionnelle avec les représentants des titulaires
- Assurer la traçabilité des échanges, des décisions et de leurs motivations

❖ **Précautions concernant les invitations**

- Il est possible d'accepter de se rendre, sur invitation d'un opérateur, à un évènement à caractère exclusivement professionnel et scientifique en lien avec l'objet du marché (salon, congrès, séminaire, visite d'usine, visite d'installation) sous réserve de l'accord de sa hiérarchie et sous réserve que les conditions d'accueil soient raisonnables, strictement réservées à l'objectif principal de l'évènement et qu'elles ne soient pas étendues aux proches de l'agent
- Veiller à privilégier une participation à des évènements réunissant plusieurs opérateurs, ou organisés par des institutionnels
- Rédiger un compte-rendu de la participation à un évènement
- Les invitations récréatives en marge ou non des opérations d'achat (spectacle, sport, loisir, …) sont totalement proscrites
- En dehors des périodes de préparation et de passation des marchés, les invitations au restaurant sont tolérées à condition qu'elles ne soient pas sollicitées, qu'elles restent exceptionnelles (non répétées), qu'elles présentent un caractère professionnel (par exemple en marge d'une réunion de travail), que les montants payés restent modestes et qu'elles ne soient pas étendues à des proches de l'agent

❖ **Précautions concernant la prise en charge des frais**

- En phase de préparation et de passation des marchés, les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de restauration doivent être pris en charge par l'institution. Toute proposition par un opérateur économique doit être refusée.
- En phase d'exécution des marchés des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration peuvent être pris en charge par l'opérateur économique sous réserve que le déplacement soit en lien direct avec l'objet du marché et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique

5. Refuser les cadeaux

L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte du GHT 49 ne doit valoir aux agents ou à leurs proches aucune ristourne ni remise à titre personnel ou avantage quelconque.

Les agents ne doivent en aucun cas accepter d'argent des fournisseurs.

Les agents ne doivent ni solliciter, ni susciter, ni accepter des cadeaux, gratifications ou toute autre faveur ou avantage de quelque nature que ce soit.

Pendant la période de préparation et de passation des marchés, les cadeaux et avantages offerts doivent être systématiquement refusés, quelque soient leurs natures et leurs montants.

En cours d'exécution du marché, afin d'éviter de faire naitre des situations de dépendances vis-à-vis des fournisseurs, seuls les objets promotionnels de faibles valeurs et d'usage courant (agenda, stylos, …) ou les cadeaux partageables d'une valeur symbolique (chocolats, …), peuvent être acceptés.

Par cadeau d'usage courant, on entend tout objet publicitaire ou promotionnel distribué sur les salons ou donné par le fournisseur lors d'une rencontre, assorti d'un marquage indélébile.

Par valeur symbolique, on entend un bien de « faible valeur » au sens du code général des impôts[1] soit une somme inférieure à 70 € TTC environ sur une année.

Tout autre cadeau doit être refusé.

La loi plus connue sous le nom de « loi anti-cadeaux » encadre spécifiquement les avantages offerts par les entreprises des produits de santé (médicaments, DM, DMI, …) aux professionnels de santé (Médecins, Pharmaciens, …) et à certains fonctionnaires en charge de la définition des politiques de santé. Elle impose aux industries de santé de rendre publics les avantages et les rémunérations qu'elles versent aux acteurs du secteur de la santé, ainsi que l'existence de conventions conclues avec eux. Ces informations sont disponibles sur la base de données publique : Transparence-Santé. Dans le cadre de **ces relations spécifiques entre les entreprises des produits de santé et les professionnels de santé**, l'arrêté du 7 août 2020 pris en application de l'article L.1453-6 du code de la santé publique, précise les avantages considérés comme acceptables sous réserve de respecter les conditions de montants et de fréquences, déterminées par bénéficiaire et sous réserve que ces avantages soient liés à l'exercice de sa profession. Le tableau ci-dessous reprend ces éléments :

Avantages considérés comme acceptables	Seuils de fréquences
Repas et collations à caractère impromptu ayant trait à la profession du bénéficiaire	30 € dans la limite de deux par année civile
Livre, ouvrage ou revue, y compris abonnement relatif à l'exercice de la profession du bénéficiaire	30 € par livre, ouvrage ou revue, y compris abonnement dans la limite totale de 150 € par année civile
Echantillon de produits de santé à finalité sanitaire ou exemplaire de démonstration	20 € dans la limite de trois par année civile
Fournitures de bureaux	20 € au total par année civile
Autre produit ou service qui a trait à l'exercice de la profession du bénéficiaire	20 € au total par année civile

6. S'assurer de la bonne exécution des marchés

L'engagement des dépenses (commandes) s'effectue au regard d'un contrat régulièrement formé.

Le paiement des fournisseurs s'inscrit dans le respect des règles d'exécution des dépenses :

- Les opérations de liquidation permettent de vérifier le « service fait » ainsi que le respect des exigences contractuelles (qualité de la prestation, délai d'exécution, prix, etc.…).
- Le contrôle du service fait et du respect des exigences contractuelles doit être organisé et tracé.
- Le mandatement des factures est décidé par le représentant de l'établissement, dans le respect des délais de paiement.

Les pénalités prévues dans les documents contractuels doivent être appliquées en cas de mauvaise exécution du contrat par le titulaire, hors causes d'exonération.

Toute modification d'un contrat écrit doit être formalisée (avenant).

([1]) *Ce montant se base sur l'article 28-00 A de l'annexe 4 du Code général des impôts*