



CHARTRE DE  
**DÉONTOLOGIE**  
ACHATS



# LE MOT DU DIRECTEUR

**L**a Direction des Finances et des Achats invite ses agents à développer et entretenir des relations avec les fournisseurs pour améliorer la qualité et la performance achat des marchés passés par la Collectivité.

En effet, dans le cadre de leurs fonctions, les agents de la Direction des Finances et des Achats sont amenés à être fréquemment en relation avec les fournisseurs directement ou indirectement tout au long du processus achat (recherche de fournisseurs, consultation, bilan de marché...).

Pour cela, la Direction des Finances et des Achats souhaite fournir aux agents des repères clairs dans la gestion de la relation fournisseur à travers cette charte de déontologie.

Cette charte 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.

**Guillaume ROBERT**

*Directeur des Finances et des Achats*

LES **8** RÈGLES  
DE LA CHARTE

**1**  
MISE EN  
OEUVRE

**2** AVANTAGES  
& CADEAUX

**3**  
REPAS  
D'AFFAIRES

**4** VISITE  
FOURNISSEUR  
DEPLACEMENT

**5** CONFLITS  
D'INTERETS  
POTENTIELS

**7**  
ÉQUITÉ DE  
TRAITEMENT

**6** LIBRE  
CONCURRENCE

**8**  
CONFIDENTIALITÉ

# OBJET

**L**a Direction des Finances et des Achats est responsable du bon déroulement des 3 étapes suivantes du processus achats

- Veille et recherche de fournisseurs
- Mise en concurrence des entreprises, négociation et attribution des marchés
- Bilan de marchés et évaluation des fournisseurs

Les agents sont à ce titre amenés à être en relation avec des fournisseurs actuels ou potentiels. Ils doivent respecter et véhiculer les valeurs de la Collectivité.

Cette charte s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire applicable à la Collectivité, qu'il s'agisse de la loi n°83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, de la directive 2014/24/UE relative à la passation des marchés publics, de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative au marchés publics, du Code des Marchés Publics et des dispositions spécifiques aux marchés publics contenues dans le Code Pénal (notamment les articles 432-11 à 432-14).

## APPLICATION & VALEURS

**L**es agents 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 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.

**C**haque chef de bureau et chef de service doit :

- veiller à la connaissance, à la bonne compréhension et à l'application de cette charte par les collaborateurs placés sous leur autorité ;
- en remettre un exemplaire et le commenter à chaque nouveau collaborateur ;
- donner l'exemple en le respectant et en le faisant respecter.



EN CAS DE DOUTE SUR LA CONDUITE À TENIR DANS  
TOUTE SITUATION OU POUR TOUTE QUESTION RELATIVE  
À UN PROBLÈME D'ÉTHIQUE, TOUS LES COLLABORATEURS  
PEUVENT SAISIR DIRECTEMENT LEUR CHEF DE SERVICE  
OU LE DIRECTEUR DES FINANCES ET DES ACHATS.

# AVANTAGES & CADEAUX

2

Les relations entre la Ville de Paris 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 agents ou à leurs proches aucune ristourne ni remise à titre personnel ou avantage quelconque.

Les agents ne doivent pas recevoir d'argent des fournisseurs 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 agents dans une situation de dépendance vis-à-vis des fournisseurs. Pour éviter toute ambiguïté :

- les agents peuvent accepter uniquement des cadeaux d'usage du type objets promotionnels d'une valeur symbolique (montant maximum de 65€ TTC d'après le Code Général des Impôts)
- les agents refusent poliment mais fermement les cadeaux qui apparaissent comme déplacés au regard des règles ci-dessus. De tels cadeaux doivent être retournés au fournisseur et le Directeur des Finances et des Achats doit en être personnellement informé.
- les agents refusent toutes invitations à des manifestations de détente ou de distraction (réceptions, spectacles, voyages...).

Par ailleurs, il est impératif de rejeter tout acte ou toute tentative de corruption et d'en référer au chef de bureau ou au chef de service ou au Directeur des Finances et des Achats.

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 affaires en cours.

EN CAS DE DOUTE SUR  
L'IMPORTANCE DU CADEAU  
OFFERT, IL EST NÉCESSAIRE  
D'EN RÉFÉRER AU CHEF DE  
BUREAU OU AU CHEF DE  
SERVICE OU AU DIRECTEUR  
DES FINANCES ET DES ACHATS.

**L**a participation d'un agent à une visite de fournisseur ne peut être envisagée que dans le cadre d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique. Les agents se déplacent dans les conditions prévues par la politique voyage de la Collectivité et les frais de déplacement et d'hébergement seront à la charge exclusive de la Collectivité.

**L**es agents peuvent accepter **au maximum 1 repas d'affaires par an par fournisseur après accord préalable du chef de bureau ou du chef de service**. Chaque repas d'affaires fera l'objet d'un compte-rendu systématique de l'agent.

PLUS PARTICULIÈREMENT 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 S'ABSTIENDRONT D'ACCEPTER TOUT REPAS D'AFFAIRES DE LA PART D'UN QUELCONQUE SOUMISSIONNAIRE.

## VISITE FOURNISSEUR & DÉPLACEMENT

3

## REPAS D'AFFAIRES

4

# CONFLITS D'INTERETS POTENTIELS

# 5

Les agents doivent éviter toute situation de conflit d'intérêt entre les intérêts de la Collectivité et leur intérêt personnel ou celui de leurs proches. Plus généralement, les agents 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 fournisseur à titre personnel.

Ces situations comprennent par exemple la détention d'une participation financière chez un fournisseur, l'exercice direct ou indirect d'une activité pour son compte, une relation d'affaires avec un ancien agent de la Ville devenu fournisseur avec qui les agents travaillaient précédemment.

DANS LES SITUATIONS DE CETTE NATURE,  
LES AGENTS DOIVENT INFORMER LEUR CHEF DE BUREAU  
OU CHEF DE SERVICE ET SE GARDER DE TOUTE IMPLICATION  
DANS LE MARCHÉ CORRESPONDANT.

# LIBRE CONCURRENCE

**T**out acte d'achat doit être exécuté dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique ( art 1<sup>er</sup> de l'ordonnance du 23 juillet 2015). Les sites [paris.fr / professionnels / Achats et marchés publics](http://paris.fr/professionnels/Achats_et_marchés_publics) et [maximilien.fr](http://maximilien.fr) permettent à tout fournisseur qui le souhaite d'accéder aux marchés de la Ville de Paris supérieurs à 4 000 euros. Les fournisseurs ont accès à certaines informations (AAPC, DCE, avis d'attribution) en temps réel.

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 oeuvre 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

POUR OPTIMISER L'ACCÈS À LA COMMANDE PUBLIQUE  
ET PERMETTRE LA LIBRE CONCURRENCE, LES AGENTS  
VEILLENT NOTAMMENT À METTRE EN OEUVRE UNE  
STRATÉGIE D'ACHAT NON DISCRIMINANTE  
(ALLOTISSEMENT, DURÉE DE MARCHÉ...).



# ÉQUITÉ DE TRAITEMENT DES FOURNISSEURS

**7** 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, quelles que soient les différentes étapes du processus achats, doivent faire l'objet d'une traçabilité écrite (par exemple, la recherche de fournisseurs donne lieu à un compte-rendu et la négociation donne lieu à un PV de 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.

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

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.

# CONFIDENTIALITÉ

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

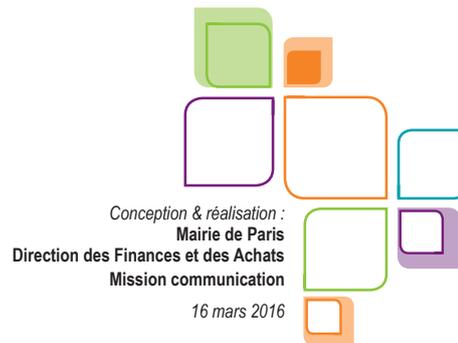
La confidentialité s'applique également aux informations en provenance des soumissionnaires ainsi qu'à l'ensemble des documents d'analyse des offres technique et commerciale.

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 Bureau des marchés, notamment pour les 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.



MAIRIE DE PARIS  
DIRECTION DE L'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION

---

DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

**TOUTE L'INFO**  
**au 3975\* et**  
**sur PARIS.FR**

\*Prix d'un appel local à partir d'un poste  
fixe sauf tarif propre à votre opérateur