

**RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE**

**CHARTRE DE  
DEONTOLOGIE DES  
ACHETEURS DU  
CONSEIL REGIONAL DE  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTE**



## Introduction

La Présidente de la Région Bourgogne-Franche-Comté a souhaité engager l'action de la collectivité autour de valeurs fortes de probité et de sécurité.

Dans ce cadre, le premier « *Guide relatif au contrôle et à la prévention des conflits d'intérêts à destination des élus et agents de la Région Bourgogne-Franche-Comté* », a été voté par l'assemblée, réunie le 27 janvier 2023, affichant la détermination de la Région de se doter d'un édifice anticorruption exemplaire.

La présente charte, régissant spécifiquement les rapports entre les acheteurs et les fournisseurs de la région, s'inscrit directement dans cette démarche. Cette charte offre à l'ensemble des acteurs, dans le domaine particulièrement sensible de l'acte d'achat, un guide pour les aider, les alerter sur les risques liés au processus d'achat et sur l'attitude à observer au cas où ils ne seraient pas en situation de garantir leur devoir de transparence et de neutralité.

En effet, l'acte d'achat ne concerne pas seulement les agents de la direction des achats ou ceux des services administratifs ou financiers, mais tous les agents impliqués dans le processus d'achat, dès le premier euro.

Les agents de la Région Bourgogne-Franche-Comté, qui participent à la définition de l'expression du besoin, sont en contact avec des fournisseurs et des prestataires de services, organisent des consultations simplifiées pour des achats par lettre de commande, sont tout autant concernés.

Cette charte s'adresse aux agents de la Région, aux partenaires économiques et aux citoyens, pour exprimer la volonté de la collectivité régionale de respecter l'ensemble des principes qui encadrent les pratiques d'achat, la transparence des choix et la lutte contre le favoritisme et autres dérives pénalement condamnables.

J'attends, de chaque agent, un engagement déterminé pour le respect des règles définies dans cette charte, garante de la qualité et de la sécurité de notre démarche achat.

Gilles Da Costa  
Directeur général des services

## SOMMAIRE

<b>Introduction</b>	P 2
<b>Glossaire</b>	P 4
<b>I. Les principes généraux de la commande publique</b>	
I.1-Définition de l'acte d'achat	P 5
I.2-Les grands principes	P 5
<b>II. Les bonnes pratiques dans les relations avec les candidats potentiels de la région</b>	
II.1-Les bonnes pratiques ou comment adopter un comportement adéquat dans les relations avec les entreprises	P 7
II.2 -Attitude à adopter au cours de l'acte d'achat	P 8
II.3-Les autres règles à respecter pour garantir un code de bonnes conduites	P 10
<b>III. La protection et la responsabilisation des acheteurs de la Région, la prévention des conflits d'intérêts dans le cycle d'achat</b>	
III.1- La prévention des conflits d'intérêts	P 11
III.2 -La responsabilisation et la protection des acheteurs de la Région	P 11

## GLOSSAIRE

- **Acheteur** : La Région elle-même et toute personne physique impliquée directement ou indirectement dans le processus de la fonction achat-approvisionnement au sein de la collectivité publique.
- **Pouvoir adjudicateur** : Vocabulaire issu des « directives européennes marchés publics » pour désigner toute personne, publique ou privée, qui conclut un marché public, en application des dispositions des directives. Le Code de la Commande Publique ne fait pas référence à cette terminologie au profit de la notion, équivalente, d'acheteur.
- **Opérateur économique** : Tout entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services, qu'il soit déjà titulaire d'un marché et plus largement partenaire économique ou non, qu'il soit candidat effectif ou potentiel à un marché, partenariat, une concession ou non.
- **Marché public** : Un achat pour le compte de l'acheteur pour satisfaire ses besoins en travaux, fournitures et services, en contrepartie d'un prix. Principe du « paiement après service fait ».
- **Concession** : Contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou différents opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie, soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service, soit de ce droit assorti d'un prix.
- **Lettre de commande** : Achat direct sans contrainte formelle pour un montant inférieur à 40 000 € HT
- **Charte de déontologie** : Ensemble de règles et de devoirs auxquels sont soumis dans une profession, les individus qui l'exercent, dans leurs rapports avec leurs partenaires de travail et le public et qui résultent des conséquences tirées de l'application des lois et décrets.
- **Conflit d'intérêts** : Toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction (définition donnée par la loi sur la transparence du 11 octobre 2013).

# I. Les principes généraux de la commande publique

## I.1 Définition de l'acte d'achat

Suivant l'article L-2 du Code de la commande publique, « *sont des contrats de la commande publique, les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante avec un ou plusieurs opérateurs économiques* » pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services. Les contrats de la commande publique sont les marchés publics ou des concessions.

### **Un contrat onéreux...**

Chaque co-contractant reçoit une contrepartie, généralement le paiement d'une somme d'argent, en échange de la réalisation d'une prestation. Le caractère onéreux peut également se traduire par un abandon de recettes (ex : marchés de mobilier urbain : une société installe le mobilier urbain sans que la collectivité paie ce mobilier. En échange, la société est autorisée à exploiter des supports. Le revenu des publicités représente la rémunération de la société.)

### **...Entre un acheteur et un opérateur économique**

Il n'y a aucune restriction concernant le caractère public ou privé du co-contractant de la personne publique.

### **...Pour la satisfaction d'un besoin**

Le Code de la commande publique prévoit trois types de besoins : les travaux, les fournitures (qu'il s'agisse d'achat, de location, etc.) et les services. Tout achat est juridiquement un contrat de la commande publique.

Les accords-cadres, qui ont pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer sur une période donnée, sont soumis aux mêmes règles de passation que les marchés publics.



### **Qui est concerné ?**

Est acheteur public la collectivité régionale, elle-même et son exécutif, ainsi que toute personne impliquée directement ou indirectement dans le processus d'achat : agents administratifs, techniciens, chargés de mission, élus membres de la commission d'appel d'offres et des commissions d'attribution des marchés, des jurys, des commissions de délégation de services publics (CDSP) et de la Commission Consultative des services publics locaux (CCSPL).

## I.2 Les grands principes

Aux termes de l'article L.3 du Code de la commande publique : « *Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures dans les conditions définies dans*

le présent code. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics » ...

### Tableau de synthèse des principes fondamentaux de la commande publique

<b>LIBERTE</b> <b>(Liberté d'accès à la commande publique)</b>	<b>EGALITE</b> <b>(Egalité de traitement)</b>	<b>TRANSPARENCE</b> <b>(Transparence des procédures)</b>
<p>Toute personne en capacité d'y répondre doit avoir librement connaissance des besoins d'achats d'un acheteur public. Principe garanti par une publicité adéquate diffusée par l'acheteur concernant ses besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.</p>	<p>Tous les opérateurs économiques bénéficient d'un traitement identique et non discriminatoire. Principe garanti par la diffusion d'informations identiques sur la procédure, une appréciation impartiale des dossiers reçus et la mise en œuvre de critères objectifs de sélection et de choix.</p>	<p>L'acheteur prend toutes mesures afin de garantir la totale traçabilité de son acte d'achat et la diffusion de celle-ci. Toutes les décisions, de choix et de rejet, doivent être motivées précisément. Principe garantissant aux opérateurs économiques, ou à toute personne en faisant la demande, une accessibilité à toutes les informations, non protégées, liées à l'achat.</p>



Pour garantir le respect de ces grands principes, la démarche achat doit être partagée entre les différents acteurs :

**Ceux qui ouvrent les plis ne doivent pas être ceux qui analysent les offres, qui ne doivent pas être ceux qui attribuent le marché.**

L'acheteur public doit être tenu à une stricte neutralité et équité dans sa démarche achat. Il doit s'attacher à promouvoir le développement de relations équilibrées et transparentes avec les entreprises, les fournisseurs ou tiers, notamment dans la pratique du « sourcing ».

## II. Les bonnes pratiques dans les relations avec les candidats potentiels de la région

II.1-Les bonnes pratiques ou comment adopter un comportement adéquat dans les relations avec les entreprises afin d'accompagner la plus juste expression de besoin.

### a) Les rencontres avec les fournisseurs

Dans le cadre d'une démarche de sourcing, recommandé par l'article R. 2111-1 du code de la commande publique, l'acheteur va entrer en relation avec des opérateurs économiques afin d'accompagner la plus juste expression du besoin.

Cette relation pourra se faire par des moyens multiples : à l'occasion d'échanges entre professionnels de l'achat, au cours de la lecture de la 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. Ces consultations préalables ont été consacrées expressément par les directives européennes. Toutefois, elles ne sont possibles qu'en amont de la passation du marché et à la condition de pas faire bénéficier certains candidats d'informations privilégiées.

**En conséquence, 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 des courriers de consultation aux fournisseurs.**

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

- ✓ Réunions organisées dans les locaux de la Région : préférer l'utilisation de salles de réunion neutres à celles 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 de la Région pour 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)
  - Rédaction d'un compte-rendu à l'issue de la réunion (exemple : mail/courrier de remerciement pour avoir participé à la réunion précisant la teneur de ladite réunion.
- ✓ Organisation des rencontres pendant les heures ouvrées, et dans un cadre strictement professionnel
- ✓ Eviter 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 absolue de transmettre aux fournisseurs, ou fournisseurs potentiels, ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse, mail...)

## II.2 -Attitude à adopter au cours de l'acte d'achat

### a) Au stade de la 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 affectation budgétaire suffisante.

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 » ou un chiffrage non affecté à un besoin pour des aléas.

### b) Au stade du choix de la procédure

La procédure doit être mise en œuvre conformément aux dispositions du Code de la commande publique et aux règles internes de la Région. 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 conséquences 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 négociée ou par dialogue compétitif, à une procédure sans publicité ni mise en concurrence.

### C) Au stade de la mise en concurrence

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 de la commande publique, doit être proportionné à l'objet et à l'importance du marché. Pour les

procédures formalisées, les délais respecteront les minima imposés par le Code de la commande publique mais devront être allongés le cas échéant (exemple : si visite du site est 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 prouvée 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
- ✗ L'ouverture d'une négociation alors qu'au moins une offre répond complètement aux exigences du cahier des charges.

### **d) En phase d'exécution du contrat**

L'agent en charge du suivi de l'exécution du contrat doit veiller à l'application stricte des dispositions prévues au marché. Toute modification, non substantielle (sauf cas exceptionnel de force majeure ou d'imprévision) doit faire l'objet d'un acte modificatif ou d'un avenant afin de permettre la traçabilité des modifications.

### **Sont notamment prohibés :**

- ✗ Le manque de rigueur dans l'application du contrat ou l'absence de contrôle
- ✗ Des modifications, notamment des diminutions des prestations non sanctionnées par un acte modificatif, car cela reviendrait à procurer un avantage injustifié au titulaire
- ✗ Le paiement en l'absence du service fait (sauf cas très particuliers)
- ✗ L'absence d'application des pénalités alors que les conditions d'application sont réunies.

### **e) Le Respect de la propriété intellectuelle et le secret des affaires.**

- Les agents sont tenus à la confidentialité absolue à l'égard des renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, notamment ceux transmis par les entreprises :
- Tous les échanges contenant des informations protégées, car relevant du secret commercial, au sens de l'article L.2132-1 du Code de la Commande Publique doivent être transmises par le canal sécurisé de Territoire Numérique, elles ne peuvent pas être transmises par la messagerie Outlook.

- Une attention toute particulière doit être apportée aux demandes de communication de documents d'analyse par des candidats évincés. Les tableaux d'analyse contiennent souvent des informations sur les offres des concurrents protégées car relevant du secret commercial. Les rapports peuvent être transmis, mais à la condition de caviarder toutes ces informations confidentielles.
- Les agents veillent à préserver l'intégralité et la sécurité des outils informatiques utilisés.
- D'une manière générale, les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle à l'égard de toute information qui ne revêt pas un caractère public. L'usage des réseaux sociaux s'inscrit particulièrement et pleinement dans le respect de ces règles.



### Les questions à se poser pour aller plus loin

- Aurais-je communiqué une information équivalente à tous les candidats potentiels afin de ne pas fausser la libre concurrence ?
- Le cahier des charges, que j'ai rédigé, est-il objectif ? Ne serait-il pas orienté a priori en faveur d'une entreprise ou d'une solution ? Répond-il à mon juste besoin ?
- Aurais-je eu un comportement préférentiel vis-à-vis de certaines entreprises ?
- Aurais-je bien garanti l'accessibilité de toutes les informations, relatives à la mise en concurrence, à toute personne intéressée ?
- L'information sur le besoin exprimé serait-elle suffisamment diffusée et transparente afin de permettre un achat de qualité ?

## II.3 Les autres règles à respecter pour garantir un code de bonnes conduites

### Invitations à des repas ou réceptions :

Les agents de la Région peuvent accepter une invitation individuelle d'une entreprise à condition que cette invitation reste dans un cadre raisonnable et soit exceptionnelle, **cela demeure cependant à éviter.**

En effet, il est toujours préférable que l'agent finance son repas et se fasse rembourser par la Région.

L'agent devra informer son supérieur hiérarchique de toute invitation.

### Invitation à des événements promotionnels, culturels, sportifs ou caritatifs :

La participation à ce type d'invitation à l'initiative d'un candidat n'est envisageable que si elle représente une occasion de contacts professionnels. Elle ne saurait s'établir sur une base régulière ni avoir lieu pendant le déroulement d'une procédure de mise en concurrence.

Toute participation à ce type d'événement devra se faire avec l'accord préalable écrit de l'autorité hiérarchique.

## Participation à des visites ou des voyages

Ces déplacements doivent être justifiés par des motifs exclusivement professionnels, comme une visite d'entreprise.

Ils sont organisés comme un déplacement avec ordre de mission et prise en charge de tous les frais de déplacement par la collectivité.

## Cadeaux

Les cadeaux, à l'exception des cadeaux de faible valeur (moins de 30 €), notamment en fin d'année, doivent, par principe, être refusés.

Ainsi, peuvent être acceptés :

- Les cadeaux manifestement promotionnels (stylos, agendas ... porteurs de l'enseigne de l'organisme)
- Les cadeaux partageables (chocolats, bouteille...) de valeur manifestement modeste.

Les cadeaux plus importants, s'ils sont adressés directement à l'agent, doivent être renvoyés à leur expéditeur, en expliquant la position de principe de la Région.

# III. La protection et la responsabilisation des acheteurs de la Région, la prévention des conflits d'intérêts dans le cycle d'achat

## III.1- La prévention des conflits d'intérêts

La notion de conflit d'intérêt et la conduite à tenir lorsque cette situation se produit, sont traitées dans un guide dédié : « **le guide relatif au contrôle et à la prévention des conflits d'intérêt au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté** ». Le lecteur est invité à s'y reporter.

Ne sera abordé, dans ce chapitre, que le point particulier de la responsabilité de l'acheteur car la Région a mis en place une procédure de report commune à tous les agents qui se trouvaient dans cette situation de conflit d'intérêt.

## III.2- La responsabilisation et la protection des acheteurs de la Région

### La responsabilisation des acheteurs

**La protection fonctionnelle des acheteurs est un droit mais n'est pas accordée en cas de faute personnelle de l'acheteur**

Les acheteurs, comme tous les fonctionnaires, bénéficient de la protection fonctionnelle prévue à l'article 20 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016. Selon cet article ... « *A raison de ses fonctions (...) le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire*

*bénéficie (...) d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire (...)*

Cette protection intervient en cas d'attaque de l'agent (menaces, violence, injures...) mais aussi en cas de mise en cause de l'agent.

Toutefois, cette protection fonctionnelle, due par la Région, ne peut être accordée en cas de faute personnelle de l'agent ou de faute sans lien avec l'exercice de la fonction d'acheteur.

### **Les sanctions pour l'acheteur et comment identifier les risques ?**

Le non-respect des principes et obligations du Code de la commande publique expose non seulement la Région à des sanctions devant les tribunaux administratifs pouvant conduire à l'annulation de la procédure ou du choix de l'attributaire mais également à un régime de sanctions pénales qui concernent directement les agents à titre personnel.

Les acheteurs publics peuvent être désignés pénalement responsables, ce qui veut dire personnellement responsables.

Ce régime de sanctions est particulièrement rigoureux **car un acheteur peut voir sa responsabilité personnellement engagée alors qu'il n'a pas reçu un bénéfice personnel direct à la suite de sa décision**. Le juge pénal a consacré le principe d'impartialité comme un principe général de la commande publique pour lequel toute violation, même sans contrepartie personnelle, peut non seulement conduire à l'annulation du contrat mais également être qualifiée de prise illégale d'intérêts et sanctionner **personnellement** l'acheteur public.

<b>Favoritisme (Code pénal, art.432-14)</b>	<b>Corruption (Code pénal, art.432-11)</b>
<p><b>Définition :</b> Fait 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.</p> <p>Exemple : rédaction d'un cahier des charges « sur mesure afin de favoriser un candidat ».</p> <p>Selon la jurisprudence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Si le fait incriminé était susceptible de procurer l'avantage cela suffit.</li> <li>- Il n'est pas nécessaire que l'auteur en retire un avantage</li> <li>- Le caractère intentionnel du délit est établi par le fait d'accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes.</li> </ul> <p><b>Sanctions : 2 ans de prison et 200 000 euros d'amende.</b></p>	<p><b>Définition :</b> Fait de solliciter ou d'accepter des avantages en nature ou en argent en échange d'actes susceptibles d'aboutir à l'attribution d'un marché public.</p> <p><b>Exemple :</b> Personne sollicitant d'une entreprise, qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution du marché.</p> <p><b>Sanctions : 10 ans de prison et 1000 000 euros d'amende</b></p>
<b>Prise illégale d'intérêts (Code pénal, art.432-12)</b>	<b>Trafic d'influence (Code pénal art. 432-11)</b>
<p><b>Définition :</b> Fait de prendre ou recevoir un intérêt quelconque dans une entreprise dont il avait la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement.</p> <p><b>Exemple :</b> Intervention d'un acheteur dans la passation d'un marché avec une entreprise dont il est gérant de fait.</p> <p>Aux termes de l'arrêt Cass, crim, 13 janvier 2016, un soupçon d'impartialité suffit à caractériser cette infraction.</p> <p><b>Sanctions : 5 ans de prison et 500 000 euros d'amende.</b></p>	<p><b>Définition :</b> Solliciter une offre pour abuser de son influence réelle ou supposée afin de favoriser un tiers.</p> <p><b>Exemple :</b> Personne recevant une rémunération directe ou indirecte en contrepartie de son intervention.</p> <p><b>Sanctions : 10 ans de prison et 150 000 euros d'amende.</b></p>
<b>Prise illégale d'intérêt dans le cadre d'un départ vers le secteur privé (Code pénal Art. 432-13)</b>	<b>Le délit de concussion (Article 432-10 du code pénal)</b>
<p>Le code pénal sanctionne le fait pour un agent public qui a été chargé, dans le cadre de ses fonctions, de conclure ou de formuler un avis sur un ou des contrat(s), de prendre ou de recevoir une participation par travaux, conseils ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de 3 ans suivant sa cessation de fonction.</p>	<p><b>Définition :</b> Percevoir une somme indue, accorder une franchise de droits, une exonération en violation des règles juridiques</p> <p><b>Exemple :</b> L'abstention d'appliquer des pénalités par une personne qui n'a pas pouvoir de la faire.</p> <p><b>Sanctions : 5 ans de prison et jusqu'à 75000 € d'amende</b></p>

## **Quelques indicateurs de risques de corruption et de délit d'avantages injustifiés (délict de favoritisme).**

### Au stade de la définition du besoin :

- Le « saucissonnage » du besoin (fractionnement artificiel ayant pour but de contourner les seuils de consultation).
- Sur ou sous-estimation volontaire des besoins

### Au stade de la consultation :

- Orientation du choix de la procédure (recours abusif à une procédure restreinte, hors appel d'offres restreint)
- Manipulation et neutralisation des critères de sélection des candidats
- Exclusion de soumissionnaires qualifiés, fait de retenir un soumissionnaire disposant d'informations privilégiées
- Insertion de clauses favorables à certains fournisseurs sans justification liée au besoin.

### Pendant l'exécution du marché

- Mauvaise exécution du contrat : modification des quantités ou de la nature des prestations
- Multiplication des avenants et des ordres de service
- Paiement sans justification
- Attribution de marchés supplémentaires sans mise en concurrence
- Recours systématique à la sous-traitance

## **Voici quelques exemples de fautes personnelles, susceptibles d'être pénalement sanctionnées en matière d'achat public :**

- Détournement de fonds
- Rédaction d'un rapport d'analyse des offres en privilégiant un candidat avec lequel l'acheteur a des relations personnelles.
- Omission volontaire de signaler un conflit d'intérêts et/ou de satisfaire à une obligation déclarative
- Favoriser un candidat moyennant un avantage matériel
- Délivrance d'attestations de complaisance

**RÉGION**  
**BOURGOGNE**  
**FRANCHE**  
**COMTE**



4, square Castan  
CS 51857  
25031 Besançon

0 970 289 000  
[www.bourgognefranche-comte.fr](http://www.bourgognefranche-comte.fr)

