

CODE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC

Table des matières

I.	INTRODUCTION	3
A.	RAISON D'ETRE DU CODE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC CHEZ FEDASIL	3
B.	PERSONNES CONCERNEES	3
C.	POINT DE CONTACT.....	3
D.	DECLARATIONS	4
1.	Déclaration générale de prise de connaissance et d'engagement à appliquer le code de déontologie de l'achat public chez Fedasil	4
2.	Déclaration spécifique de situation de conflit d'intérêts	4
II.	VALEURS ET PRINCIPES GENERAUX DES MARCHES PUBLICS	5
A.	VALEURS.....	5
1.	Code de déontologie des membres du personnel des structures d'accueil pour les demandeurs d'asile de l'Agence.....	5
2.	Philosophie de l'achat : efficacité, efficience, économie	5
B.	PRINCIPES GENERAUX DES MARCHES PUBLICS.....	5
1.	Principe d'égalité, de non-discrimination, de transparence et de proportionnalité.....	5
2.	Soustraction au champ d'application et limitation artificielle de la concurrence	5
3.	Conflits d'intérêts.....	6
4.	Confidentialité.....	7
III.	CODE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC, REGLES ET INSTRUCTIONS	8
A.	DISCRETION ET CONFIDENTIALITE	8
B.	IDENTIFICATION ET RESOLUTION DES CONFLITS D'INTERETS	9
C.	CONSCIENCE, INTEGRITE (incluant cadeaux, repas) ET IMPARTIALITE	10
1.	Conscience / transparence.....	10
2.	Intégrité.....	10
3.	Impartialité	12
D.	REFUS DES FAUX EN ECRITURE	13
E.	LIMITATION DES PRISES DE CONTACT AVEC LES OPERAREURS ECONOMIQUES AU STRICT NECESSAIRE	13
IV.	CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE APPLICABLE (non exhaustif).....	14
A.	Code pénal	14
B.	Code civil.....	14
C.	Législation relative aux marchés publics	14
V.	ANNEXES.....	15
A.	Annexe A : déclaration générale.....	15
B.	Annexe B : déclaration conflit d'intérêts.....	15

I. INTRODUCTION

A. RAISON D'ETRE DU CODE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC CHEZ FEDASIL

Le présent code a pour objectif d'exposer aux collaborateurs de l'Agence, participant d'une manière ou d'une autre au le processus achat ou pouvant avoir des contacts avec les opérateurs économiques, les règles de déontologie qui s'appliquent.

L'achat chez Fedasil est soumis au respect de la législation relative aux **marchés publics**. Dans ce contexte, il apparaît opportun de sécuriser ce processus juridique lié aux achats, qui représente un important enjeu économique. La diffusion et l'application de ce code encadre et accompagne les collaborateurs participant au processus de l'achat au sein de l'Agence, en leur donnant une **ligne de conduite** qui doit leur permettre de déterminer l'attitude à adopter dans le cadre des achats réalisés par/pour l'Agence.

Les dispositions du code concernent tous les achats, quel qu'en soit le montant ou l'objet.

B. PERSONNES CONCERNEES

Tout membre du personnel participant aux procédures des marchés publics et / ou en contact avec les opérateurs économiques (milieu économique au sens large) est concerné par ce code, à quelque stade que ce soit de l'achat : avant (prospection), pendant (passation du marché public), après (exécution, fin du contrat).

Sont certainement concernés par le présent code :

- Au siège, les collaborateurs du service Marchés publics,
- Au siège, les collaborateurs du service Budget & finances,
- Au siège et dans les centres, tout collaborateur amené à passer des marchés ou à en surveiller l'exécution (financiers, comptables, fonctionnaires dirigeants, ou autres), dont le suivi des factures,
- Au siège et dans les centres, tout collaborateur qui fait partie d'un jury d'évaluation des offres,
- Au siège et dans les centres, les ordonnateurs compétents dans le cadre de la (sub)délégation.

Ce code est mis à disposition de l'ensemble des collaborateurs via l'intranet (i-Net), et est également mis à disposition des opérateurs économiques via le site internet de l'Agence afin d'attirer l'attention de ceux-ci sur les limites qui sont fixées en interne (notamment : l'interdiction de donner ou de promettre tout avantage quelle qu'en soit la nature, tout don ou gratification aux collaborateurs de l'Agence).

C. POINT DE CONTACT

Toute question relative au présent code peut être adressée au service Marchés publics, via l'adresse mail : supportMP@fedasil.be

D. DECLARATIONS

La signature d'une déclaration générale de prise de connaissance et d'engagement à appliquer le code de déontologie de l'achat public doit faciliter la mise en pratique du code, et implique l'application de ses règles.

La signature d'une déclaration spécifique de situation de conflit d'intérêts doit permettre d'une part au collaborateur qui identifie qu'il se trouve dans une telle situation de formaliser sa récusation ou son information, d'autre part à l'Agence d'en prendre acte et de prendre les mesures appropriées pour résoudre cette situation.

Le **non-respect** des règles de déontologie et de la législation en vigueur donne lieu à l'application des mesures prévues par le droit civil, disciplinaire, ou pénal.

1. Déclaration générale de prise de connaissance et d'engagement à appliquer le code de déontologie de l'achat public chez Fedasil

Tout collaborateur concerné par le présent code signe une « déclaration générale de prise de connaissance et d'engagement à appliquer le code de déontologie de l'achat public chez Fedasil », par laquelle il déclare :

- Avoir pris connaissance du code,
- En connaître le contenu,
- En appliquer les règles, et particulièrement celles relatives aux situations de conflit d'intérêts.

La déclaration ne doit être signée qu'une seule fois lors de la carrière du collaborateur. Celui-ci s'engage néanmoins à rester en tout temps vigilant aux éventuelles adaptations apportées au code et à la législation, et à adapter sa pratique en conséquence. Une copie de cette déclaration est conservée dans le dossier personnel du collaborateur, et est également conservée par le service Marchés publics.

Le service Marchés publics, en collaboration avec le service HR, identifie quelles sont les fonctions visées par ce Code, et les directeurs identifient, sur la base de ces fonctions, quels sont les collaborateurs concernés par la signature de cette déclaration générale.

La signature de cette déclaration n'est pas requise pour les collaborateurs qui accomplissent des tâches de pure exécution qui n'impliquent aucune compétence d'appréciation ni de connaissance de données confidentielles et qui sont peu susceptibles d'engendrer des conflits d'intérêts.

Le modèle de cette déclaration se trouve en annexe A.

2. Déclaration spécifique de situation de conflit d'intérêts

Pour tout achat, lorsqu'un collaborateur estime se trouver dans une éventuelle situation de conflit d'intérêts, il doit déposer une « déclaration spécifique de situation de conflit d'intérêts », dans laquelle il déclare :

- Informer par cette déclaration se trouver dans une éventuelle situation de conflit d'intérêts,
- Se récuser.

La déclaration doit être faite et signée à chaque fois qu'une telle situation se présente.

La déclaration signée doit être envoyée au service Marchés publics, qui en conserve une copie. Il doit également en être fait mention dans le « rapport d'attribution » du marché concerné.

Le modèle de cette déclaration se trouve en annexe B.

II. VALEURS ET PRINCIPES GENERAUX DES MARCHES PUBLICS

A. VALEURS

1. Code de déontologie des membres du personnel des structures d'accueil pour les demandeurs d'asile de l'Agence

Le présent code s'inscrit dans la parfaite lignée du Code de déontologie des membres du personnel des structures d'accueil pour les demandeurs d'asile de l'Agence.

Il en réaffirme ici les quatre valeurs, autour desquelles s'articulent les lignes directrices qu'il comporte, à savoir : le respect, l'orientation client, l'impartialité et la discrétion.

2. Philosophie de l'achat : efficacité, efficience, économie

L'achat public chez Fedasil s'inscrit dans une exigence d'efficacité, d'efficience et d'économie (opportunité, incluant légalité de l'achat).

B. PRINCIPES GENERAUX DES MARCHES PUBLICS

La législation relative aux marchés publics définit une série de principes fondamentaux, sur lesquels l'achat public doit se baser, et notamment, pour ce qui relève de la déontologie dans les achats, les principes suivants.

Voir Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, titre I, chapitre 2.

1. Principe d'égalité, de non-discrimination, de transparence et de proportionnalité

« Les pouvoirs adjudicateurs traitent les opérateurs économiques sur un pied d'égalité et sans discrimination, et agissent d'une manière transparente et proportionnée. » (Article 4 de la loi).

2. Soustraction au champ d'application et limitation artificielle de la concurrence

Du point de vue du pouvoir adjudicateur :

« Un pouvoir adjudicateur ne peut concevoir un marché public dans l'intention de le soustraire au champ d'application de la loi, ou de limiter artificiellement la concurrence. La concurrence est considérée comme artificiellement limitée lorsqu'un marché est conçu dans l'intention de favoriser ou de défavoriser indûment certains opérateurs économiques. » (Article 5 de la loi).

Du point de vue des opérateurs économiques :

« Les opérateurs économiques ne posent aucun acte, ne concluent aucune convention ou entente de nature à fausser les conditions normales de la concurrence. » (Article 5 de la loi).

La loi prévoit les sanctions à appliquer dans ces deux cas (offre nulle, renonciation à attribuer le marché, mesures d'office).

3. Conflits d'intérêts

Pour ce qui concerne les obligations de l'Agence :

« L'adjudicateur prend les mesures nécessaires permettant de prévenir, de détecter et de corriger de manière efficace des conflits d'intérêts survenant lors de la passation et de l'exécution du marché et ce, afin d'éviter toute distorsion de concurrence et d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques. » (Article 6, §1^{er} de la loi).

Pour ce qui concerne la définition d'un conflit d'intérêts :

« La notion de conflit d'intérêts vise au moins toute situation dans laquelle lors de la passation ou de l'exécution tout fonctionnaire concerné, tout officier public ou toute autre personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur, ainsi que toute personne susceptible d'influencer la passation ou l'issue de celle-ci, a directement ou indirectement un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être **perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance** dans le cadre de la passation ou de l'exécution. » (Article 6, §1^{er} de la loi).

Pour ce qui concerne l'interdiction pour le collaborateur de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts (récusation) :

« Il est **interdit** à tout fonctionnaire, officier public ou à toute autre personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur, **d'intervenir d'une façon quelconque**, directement ou indirectement, dans la passation ou l'exécution d'un marché public, dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec un candidat ou un soumissionnaire. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, cette interdiction n'est pas d'application lorsqu'elle empêcherait l'adjudicateur de pourvoir à ses besoins. » (Article 6, §2 de la loi).

« L'existence d'un conflit d'intérêts est en tout cas **présumée** :

- 1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou en cas de cohabitation légale, entre le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée au paragraphe 1er, alinéa 2, et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle ;
- 2° lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée au paragraphe 1er, alinéa 2, est, lui-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou, le cas échéant, par personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.

Le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique se trouvant dans **une situation de conflit d'intérêts** est **tenu de se récuser**. Il en informe par écrit et sans délai l'adjudicateur. » (Article 6, §3 de la loi).

Pour ce qui concerne l'obligation pour le collaborateur d'informer l'Agence s'il détient au moins 5% du capital de l'entreprise candidate / soumissionnaire :

« Lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique ou morale visée au paragraphe 1er, alinéa 2, détient, soit lui-même, soit par personne interposée, **une ou plusieurs actions ou parts**

représentant au moins cinq pour cent du capital social de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires, il a l'obligation d'en **informer** l'adjudicateur. » (Article 6, §4 de la loi).

Pour ce qui concerne le mécanisme du tourniquet « revolving doors » :

« Est considéré comme un conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne physique qui **a travaillé** pour un pouvoir adjudicateur comme collaborateur interne, dans un lien hiérarchique ou non, comme fonctionnaire concerné, officier public ou toute autre personne liée à un pouvoir adjudicateur de quelque manière que ce soit, **intervient ultérieurement dans le cadre d'un marché public passé par ce pouvoir adjudicateur et qu'un lien existe** entre les précédentes activités que la personne susmentionnée a prestées pour le pouvoir adjudicateur et ses activités dans le cadre du marché. L'application de la disposition est toutefois limitée à une période de **deux ans** qui suit la démission de ladite personne ou toute autre façon de mettre fin aux activités précédentes. » (Article 51 de l'Arrêté royal passation).

4. Confidentialité

Pour ce qui concerne l'accès des soumissionnaires ou de tiers à des informations concernant des documents relatifs à la procédure de passation, notamment les offres ou des documents internes :

« Aussi longtemps que l'adjudicateur n'a pas pris de décision, selon le cas, au sujet de la sélection ou de la qualification des candidats ou participants, de la régularité des offres, de l'attribution du marché ou de la renonciation à la passation du marché, les candidats, les participants, les soumissionnaires et les tiers n'ont **aucun accès aux documents relatifs à la procédure de passation, notamment aux demandes de participation ou de qualification, aux offres et aux documents internes** de l'adjudicateur. » (Article 13, §1^{er} de la loi).

Pour ce qui concerne la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques dans le cadre du marché :

« Sans préjudice des obligations en matière de publicité concernant les marchés publics attribués et l'information des candidats, des participants et des soumissionnaires, l'adjudicateur **ne divulgue pas les renseignements que l'opérateur économique lui a communiqué à titre confidentiel**, y compris, les éventuels secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels de l'offre. Il en est de même pour toute personne qui, en raison de ses fonctions ou des missions qui lui ont été confiées, a connaissance de tels renseignements confidentiels. » (Article 13, §2 de la loi).

III. CODE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC, REGLES ET INSTRUCTIONS

Outre les valeurs et principes généraux, l'achat public chez Fedasil est encadré par les 5 règles suivantes :

- La discrétion et la confidentialité,
- L'identification et la résolution des situations de conflit d'intérêts,
- L'impartialité et l'intégrité,
- Le refus des faux en écriture,
- La limitation des prises de contact avec les opérateurs économiques au strict nécessaire.

Les règles sont reprises dans les encadrés, puis sont explicitées et si possible illustrées par des *do's & don'ts* (comportements attendus, comportements exclus), et par des situations acceptables et non acceptables (cadeaux, repas).

A. DISCRETION ET CONFIDENTIALITE

A quelque stade que ce soit de l'achat (préparation, passation, exécution du marché public) :

Lorsqu'un collaborateur a connaissance de données confidentielles, il est tenu au secret et doit faire preuve de discrétion, tant lors des contacts avec les opérateurs économiques que dans son environnement professionnel et privé.

Il veille donc à ce qu'un tiers n'ait jamais accès aux informations confidentielles en sa possession.

Ces dispositions restent valables après la cessation de ses fonctions.

Cette règle complète le principe général de confidentialité tel que défini dans la loi (voir ci-dessus). Pour rappel, elle ne s'oppose pas aux obligations liées à la motivation des décisions de l'Agence et au droit des soumissionnaires de disposer de cette motivation. Mais ici encore, les informations qui doivent et peuvent être données dans le cadre de la communication de la décision motivée sont clairement identifiées dans la loi « recours » du 17 juin 2013.

Pour chaque marché, incluant les marchés de faible montant, le service Marchés publics se charge de la préparation et de l'envoi des décisions motivées aux soumissionnaires.

Il est inacceptable de :

- Transmettre à un soumissionnaire potentiel des documents du marché, avant que l'avis de marché ne soit publié (ou si demande d'offres : DO non simultanée),
- Transmettre une proposition de décision d'attribution à un des soumissionnaires avant que l'ordonnateur compétent n'ait pris sa décision,
- Révéler les résultats de l'évaluation d'un marché déterminé auquel on a collaboré, à une entreprise qui a participé au marché (même après l'échéance du contrat de travail : pension, démission, licenciement, ...),
- Communiquer d'informations qui peuvent nuire à la réputation d'un soumissionnaire (« mauvaise publicité », « rumeurs », « dénigrement »),
- Communiquer les spécifications techniques d'un marché à des soumissionnaires potentiels ou à d'autres personnes qui n'ont aucune raison d'en prendre connaissance (collègues, amis, familles), avant que le marché ne soit lancé,
- Manquer de vigilance pendant les discussions avec les soumissionnaires (potentiels) et leur communiquer des informations confidentielles,

- Donner des informations autres que celles strictement requises par la loi lors de la communication de la décision motivée.

B. IDENTIFICATION ET RESOLUTION DES CONFLITS D'INTERETS

A quelque stade que ce soit de l'achat (préparation, passation, exécution du marché public) :

Le collaborateur ne se laisse pas guider par des intérêts privés, autres que l'intérêt public.

De plus, s'il a un intérêt, soit personnellement, soit par personne interposée dans l'une des entreprises soumissionnaires, il n'intervient à aucun stade que ce soit de l'achat.

Dans ce contexte, on se réfère à l'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, visant les situations de conflits d'intérêt, ainsi qu'à l'article 51 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics, instituant le mécanisme du tourniquet (« revolving doors »).

L'intention frauduleuse n'est pas exigée, et il n'est pas non plus exigé que le collaborateur retire un avantage ou que quelqu'un ait subi un dommage par son intervention : l'éventualité d'un avantage suffit.

Que doit faire le collaborateur qui identifie se trouver dans une éventuelle situation de conflits d'intérêts :

- Informer au plus vite son supérieur hiérarchique (oralement, par mail ou par écrit),
- Compléter la déclaration reprise à l'annexe B.
- Le cas échéant :
 - o Se récuser (= prévu dans la déclaration)
 - o Informer détenir minimum 5% des capitaux de l'entreprise soumissionnaire.
- Se désinvestir de son intérêt est également toujours possible : cela consiste en se défaire de la propriété ou du contrôle de l'intérêt en question (ex. transférer ou déléguer de la gestion de l'intérêt ou de l'actif en cause, en faveur d'une personne ou d'un organisme indépendant), mais cela nécessite tout de même d'informer son supérieur hiérarchique.

Que doit faire le supérieur hiérarchique du collaborateur :

- Prendre acte de l'information du collaborateur,
- Prendre des mesures appropriées pour résoudre la situation de conflit d'intérêts : par exemple en recourant aux stratégies suivantes :
 - o Inviter à compléter la déclaration (annexe B), et en vérifier le contenu,
 - o Inviter le collaborateur à se désinvestir de son intérêt privé ou à l'abandonner,
 - o Limiter l'accès du collaborateur à certaines informations,
 - o Ne pas discuter du dossier en présence du collaborateur,
 - o Remplacer le collaborateur par un autre collègue dans le cadre de ce dossier,
 - o Si la situation de conflit d'intérêts est permanente : redéfinir les missions du collaborateur, ou l'affecter à une autre fonction n'impliquant aucune situation de conflit d'intérêts.

Que doit faire le service Marchés publics :

- Soutenir si nécessaire le collaborateur et / ou son supérieur hiérarchique dans les démarches, et dans la mise en place des mesures appropriées,
- Vérifier que la déclaration est correctement complétée,

- Vérifier que cette situation est décrite dans le rapport d'attribution et que la déclaration signée est jointe au rapport d'attribution.

C. CONSCIENCE, INTEGRITE (incluant cadeaux, repas) ET IMPARTIALITE

**A quelque stade que ce soit de l'achat (préparation, passation, exécution du marché public) :
Le collaborateur exerce sa fonction de façon consciencieuse, intègre et impartiale.**

1. Conscience / transparence

Le collaborateur effectue les achats et assure le suivi de l'exécution de manière consciencieuse : il s'abstient de toute négligence (même sans malveillance ou volonté de nuire).

La transparence la plus totale est de mise tant dans le cadre de la passation du marché (notamment : dans le rapport d'attribution) que dans le suivi de l'exécution.

2. Intégrité

L'idée générale est que le collaborateur ne se met pas en situation de faiblesse ou se croit en position d'obligé à l'égard du partenaire économique.

Il est inacceptable de :

- Discriminer les opérateurs économiques de quelque manière que ce soit :
 - o En communiquant à un soumissionnaire des informations qui lui permettent d'estimer ses « chances » réelles d'obtenir le marché (p.ex. dans le cadre de la négociation),
 - o En donnant des informations autres que celles reprises dans les documents du marché lors de la visite des lieux, ou de la séance d'information.
- Accepter ou solliciter (= corruption passive), directement ou par personne interposée, une offre, une promesse ou un avantage de quelque nature que ce soit, pour lui-même ou pour un tiers (collègue, famille, amis, ...), pour :
 - o Accomplir un acte de sa fonction (pression),
 - o Accomplir un acte injuste dans l'exercice de sa fonction,
 - o S'abstenir de faire un acte qui rend dans l'ordre de ses devoirs,
 - o Accomplir un crime ou un délit à l'occasion de l'exercice de sa fonction.
- Imposer à titre privé à un opérateur économique, de proposer les conditions contractuelles obtenues ou remises dans le cadre d'une offre pour l'Agence (p.ex. prix, etc) :
 - o En demandant à une firme de proposer le même prix pour des travaux/fournitures/services qui seraient effectués par cette firme dans le contexte privé du collaborateur et de son entourage (travaux à la maison, ...).

Il est sans aucune importance que le collaborateur de l'Agence ait ou non rempli sa « part » de l'accord. L'intention frauduleuse n'est pas exigée, il suffit que l'auteur ait agi sciemment ou volontairement.

a. Cadeaux

Le collaborateur ne demande aucun cadeau ou avantage à un opérateur économique.

Dans le cadre d'un cadeau donné d'initiative par un opérateur économique, le collaborateur évalue la possibilité d'accepter ce cadeau au regard de son importance, de sa nature, et du moment auquel il est proposé.

Chaque fois qu'on accepte un cadeau, on prend un certain risque : il ne s'agit pas spécifiquement du cadeau reçu, mais bien de la perte de neutralité de la personne ayant reçu le cadeau.

Il n'y a jamais de cadeau anodin, « sympa », gratuit, dans le contexte d'une relation commerciale acheteur (Fedasil) / vendeur.

Les cadeaux (ou dons) peuvent revêtir toute forme possible.

Afin de juger si un cadeau spécifique peut être accepté, le collaborateur tient compte ;

- De l'importance et de la nature du cadeau,
- Du moment auquel il est proposé.

Peuvent être acceptables :

- Cadeau commercial/promotionnel normal qui coûte au maximum 50,00 EUR (TVAC), et qui est accepté au maximum 1 fois par an (montant à comprendre comme un ordre de grandeur, et non comme un montant à l'euro près),
- Invitation à des salons, événements commerciaux ouverts au public ou au secteur (ex. « salon de l'auto ») pour autant que la participation de Fedasil à ces événements représente une plus-value pour l'Agence et non à titre individuel.

Le collaborateur avertit son supérieur hiérarchique lors de la réception d'un cadeau acceptable.

Sont certainement inacceptables, les cadeaux inappropriés :

- Tickets pour des spectacles, shows, matchs de football/tennis, événements récréatifs, voyages, ...,
- Argent,
- Cadeaux de plus de 50,00 EUR,
- Cadeaux de moins de 50,00 EUR acceptés plusieurs fois par an (fréquence anormale),
- Cadeaux de moins de 50 EUR alors que le marché est en cours de passation (prospection, en attente des offres, en cours d'analyse des offres),
- Cadeaux « demandés », sollicités par le collaborateur.

En cas de tentative de cadeau inapproprié,

- Le collaborateur le refuse immédiatement, sans hésiter.
- Si le cadeau a été accepté alors qu'il n'aurait pas dû l'être, le collaborateur prévient son supérieur hiérarchique, et ils renvoient ou remettent ce cadeau en retour à l'opérateur économique, en lui expliquant en quoi son cadeau était inapproprié.
- Lorsqu'un opérateur économique tente à plusieurs reprises d'offrir des cadeaux inappropriés, le collaborateur en informe le service Marchés publics, lequel pourra alors rappeler à cet opérateur économique les règles du présent code.
-

b. Repas, participation à des événements organisés par les opérateurs économiques

Le collaborateur ne sollicite aucune invitation au restaurant.

Dans le cadre d'un repas offert par un opérateur économique, le collaborateur fait preuve de bon sens, et évalue si les principes de proportionnalité, de modération et de prudence sont rencontrés.

Les principes de proportionnalité, de modération, et de prudence doivent être respectés, et le collaborateur fait appel à son bon sens pour déterminer si sa présence au repas offert par un opérateur économique est opportune et justifiée.

Peuvent être acceptables :

- Repas offerts qui constituent une petite partie d'un programme « core-business » plus consistant (repas « normal », vs restaurant gastronomique).

Sont certainement inacceptables :

- Repas qui constituent une partie plus importante que les activités core-business, ou repas non modéré (« gastronomique »),
- Repas type réunion de travail : les réunions sont menées dans un cadre de travail.

3. Impartialité

Ici, l'impartialité renvoie au respect des principes de non-discrimination, d'égalité et concurrence consacrés dans la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Il est inacceptable de :

- Lors de la prospection : créer de faux besoins,
- Lors de l'établissement des spécifications techniques : (tenter de) favoriser, restreindre indûment la concurrence,
- Lors de l'établissement des documents du marché : sous-estimer un marché pour le soustraire au champ d'application de la législation et notamment des obligations liées à la publicité, recourir abusivement à la procédure négociée sans publicité, dans l'objectif de privilégier des opérateurs économiques en particulier, ou d'en défavoriser d'autres, de manière arbitraire,
- Lors de l'évaluation des offres, en ce compris lors de commissions d'évaluation/jurys : adopter une attitude non indépendante, manquer de rigueur notamment dans l'utilisation des critères d'attribution annoncés,
- Lors de l'exécution du marché : mal exécuter le contrat (modification des quantités, contrôles défectueux), payer sans justification, « abandonner » des pénalités de retard alors qu'elles sont justifiées.

D. REFUS DES FAUX EN ECRITURE

Tout acte ou écrit est rédigé de manière correcte afin d'éviter la suspicion de faux en écritures.

Il est interdit à un collaborateur de l'Agence de faire des faux en écritures dans l'exercice de sa fonction. Il y a également faux en écriture notamment lorsqu'une information est omise ou lorsque des documents sont antidatés (date, heure).

Il est inacceptable de :

- Antidater la date et l'heure de réception d'une offre ou d'une BAFO,
- Omettre de mentionner les offres retirées et éventuellement réintroduites,
- Omettre de mentionner la non-conformité constatée lors d'une réception technique/provisoire dans le PV de réception.

E. LIMITATION DES PRISES DE CONTACT AVEC LES OPERAREURS ECONOMIQUES AU STRICT NECESSAIRE

Il n'y a de rencontre et de prise de contact avec les opérateurs économiques que si le service le requiert, et au nom de Fedasil.

Dans le cadre de la prospection du marché, de la négociation, de la démonstration face à un jury/comité d'évaluation des offres, ... :

- Les communications avec les soumissionnaires (potentiels) se font exclusivement par le service Marchés publics ou par le service dirigeant, sauf cas où un autre collaborateur/service est mandaté à cette fin,
- En principe, toutes les discussions avec les soumissionnaires (potentiels) ont lieu dans les locaux de l'Agence, sauf si nécessaire pour des démonstrations de produit/matériel ou pour des visites d'installations.

IV. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE APPLICABLE (non exhaustif)

A. Code pénal

Notamment,

- Articles 194 à 197 : faux en écriture
- Article 245 : intérêt de toute personne exerçant une fonction publique
- Article 246, 247 : corruption (dont corruption passive et active)
- Article 314 : dénonciation des crimes et délits dont le fonctionnaire a connaissance

B. Code civil

Notamment,

- Articles 1382, 1383 : responsabilité (pré)contractuelle

C. Législation relative aux marchés publics

- Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- AR du 18 avril 2017 relative à la passation des marchés publics
- AR du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution dans les marchés publics
- Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics

V. ANNEXES

- A. Annexe A : déclaration générale
- B. Annexe B : déclaration conflit d'intérêts



FEDERAAL AGENTSCHAP OPVANG ASIELZOEKERS
AGENCE FEDERALE ACCUEIL DEMANDEURS D'ASILE

ANNEXE «A» AU CODE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC

Déclaration générale de prise de connaissance et d'engagement à appliquer le Code de déontologie de l'achat public chez Fedasil

Je soussigné (NOM, PRENOM)

collaborateur de l'Agence impliqué dans le processus achat de l'Agence et concerné par le Code de déontologie de l'achat public chez Fedasil,

Déclare :

1. Avoir pris connaissance du code,
2. En connaître le contenu,
3. En appliquer les règles, et particulièrement celles relatives aux situations de conflit d'intérêts,

Et m'engage à rester en tout temps vigilant aux éventuelles adaptations apportées au code et à la législation, et à adapter ma pratique en conséquence.

Date :

Signature :

Nom, prénom du supérieur hiérarchique : (NOM, PRENOM)

Date :

Signature :

Cette déclaration signée est envoyée :

- Au service Ressources humaines
- Au service Marchés publics

ANNEXE «B» AU CODE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT PUBLIC

Déclaration spécifique de situation de conflit d'intérêts dans le cadre d'un marché public

Je soussigné **NOM, PRENOM,**

Exerçant mes fonctions au sein du service/centre : **NOM DU CENTRE/SERVICE**

Déclare,

Identifier une éventuelle situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics,

Dans le cadre du marché public référence FEDASIL **2017 0000** relatif à **OBJET DU MARCHÉ**

Car je me trouve dans le cas suivant : **INDIQUER LE CAS**

En conséquence,

1. Si le cas requiert une récusation :
Je me récusé.
2. Si le cas requiert une information :
J'en informe ma hiérarchie.

Date :

Signature :

Nom, prénom du supérieur hiérarchique : **NOM, PRENOM**

Date :

Signature :

Le supérieur hiérarchique prend les mesures adéquates pour résoudre cette situation.

Cette déclaration signée est envoyée au service Marchés publics, et est jointe au rapport d'attribution du marché.