



MARCHÉS PUBLICS & CONTRATS

.....
Code de conduite pour les collaborateurs d'Infrabel
.....

Code de conduite des Marchés publics et des Contrats

Table des matières

UNE GESTION Saine DES MARCHÉS PUBLICS ET DES CONTRATS	4
1. AVANT-PROPOS	5
1.1 Définitions	5
1.2 Cadre d'application	7
1.2.1 Marchés publics de travaux, de fournitures et de services	7
1.2.2 Contrats hors Marchés publics	7
1.2.3 Au travers de toutes les phases d'un Marché public ou d'un Contrat	7
1.2.4 Pour tous ceux qui interviennent dans les Marchés publics ou des Contrats	8
1.3 Règles non opposables par des tiers	8
2. PRINCIPES GÉNÉRIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS ET AUX CONTRATS	9
2.1 Agir avec intégrité	9
2.2 Engagement et professionnalisme	9
2.3 Concurrence et égalité de traitement entre les soumissionnaires	10
2.4 Conflit d'intérêts	11
2.5 Garantir la confidentialité	12
2.5.1 Identifier les informations confidentielles	12
2.5.2 Protéger l'information confidentielle	12
2.6 Appliquer le principe des 4 yeux	14
2.7 Suivi administratif et traçabilité	14
2.7.1 Communiquer les informations relatives aux Marchés publics et aux Contrats	14
2.7.2 Assurer la traçabilité du Marché public ou du Contrat	14
2.7.3 Fonctionnaire dirigeant	15
2.8 Préoccupations environnementales et sociales	15

3.	TRAVAILLER EN ÉQUIPE DANS L'INTÉRÊT DE L'ENTREPRISE	16
3.1	Développer l'esprit de collaboration	16
3.1.1	Favoriser une communication transparente, fluide et dynamique	16
3.1.2	Confiance et respect mutuel	16
3.2	Adopter un comportement proactif	16
3.3	Veiller aux intérêts de l'entreprise	17
3.4	Développer et maintenir des partenariats <i>win-win</i>	17
4.	AU TRAVERS DE TOUTES LES PHASES DU MARCHÉ PUBLIC OU DU CONTRAT	18
4.1	Contacts avec les Fournisseurs	18
4.2	Obligation d'ouverture à la concurrence	18
4.3	Différents modes de passation de Marchés publics	18
4.3.1	Procédure ouverte/restreinte avec le prix comme seul critère d'attribution	19
4.3.2	Procédure ouverte/restreinte avec un ensemble de critères d'attribution déterminant l'offre la mieux classée	19
4.3.3	Procédure négociée avec mise en concurrence préalable	19
4.3.4	Procédure négociée directe avec mise en concurrence préalable	20
4.3.5	Procédure négociée sans mise en concurrence préalable mais avec consultation du marché	20
4.3.6	Procédure négociée sans mise en concurrence préalable et sans consultation du marché	20
4.4	Exécution et modifications	21
5.	ACCEPTATION DE CADEAUX ET D'INVITATIONS	22
5.1	Cadeaux et gratifications	22
5.2	Invitations à des événements, séminaires et voyages d'études	22
5.3	Repas d'affaire	23
5.4	Arbre de décision	23
6.	RÔLE DU COMPLIANCE OFFICER	25
6.1	Procédure d'enquête	25
6.2	Exécution d'enquête	25
6.3	Modifications du Code	26
7.	ANNEXES	26
7.1	Lois applicables	26
7.2	Documents internes applicables	26

UNE GESTION SAINNE DES MARCHÉS PUBLICS ET DES CONTRATS

Pour fonctionner de manière optimale, notre entreprise se nourrit de la confiance : en interne, entre ses membres, mais aussi avec ses partenaires, ses actionnaires et les citoyens qui exigent une gestion responsable des ressources publiques. Cette confiance dépend du comportement intègre de tous les collaborateurs d'Infrabel, à tous les niveaux de l'entreprise. Dans le cadre des achats, cet engagement se traduit par notre volonté de travailler en toute transparence, et de viser une gestion optimale des marchés publics et des contrats en termes de sécurité, de qualité, de planning, de budgets et de durabilité.

Nous invitons donc tous les collaborateurs impliqués dans les activités de marchés publics et de contrats à lire attentivement le présent document, avec l'ouverture d'esprit et l'humilité nécessaires pour mettre en œuvre les bonnes pratiques, avec la vision intègre, éthique et durable que nous soutenons. Il est attendu de toute personne qui intervient directement ou indirectement dans un marché public ou un contrat qu'elle suive scrupuleusement les principes affirmés dans les pages qui suivent. **Team, Passion, Service** : ce sont ces valeurs d'Infrabel qui en constituent les références.

Pour conclure, nous souhaitons remercier l'ensemble des collaborateurs qui, par leurs efforts quotidiens, assurent une gestion intègre de toutes nos activités. L'entreprise en sort chaque jour renforcée.

Le Comité de Direction,



Luc Lallemand



Ann Billiau



Luc Vansteenkiste



Christine Vanderveeren

1. Avant-propos

Le « Code de conduite des Marchés publics et des Contrats » complète le chapitre « *Relations avec nos Fournisseurs* » du « Code de conduite » d'Infrabel (Livret bleu). La publication d'un Code spécifique relatif aux marchés publics et aux contrats s'est avérée nécessaire. Le cadre légal en général, et celui qui traite des marchés publics en particulier, ainsi que le contexte sociétal dans lequel Infrabel exerce ses activités ont en effet sensiblement évolué.

A la différence du « Code de conduite » qui s'adresse à tous les collaborateurs d'Infrabel, quel que soit leur rôle, le présent document s'adresse plus spécifiquement aux collaborateurs qui exercent une fonction directement ou indirectement concernée par les marchés publics, les contrats, et les relations avec les fournisseurs.

Ce Code doit donc se lire comme un document de référence complémentaire et spécialisé à l'attention des collaborateurs amenés à entrer en contact avec nos fournisseurs ou à intervenir dans les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des contrats. Confronté à une situation qui éveille chez vous un doute, vous trouverez dans ce document une véritable aide à la décision.

1.1 Définitions

Dans le cadre de ce Code, les expressions et termes suivants, lorsqu'ils commencent par une lettre majuscule, signifient :

- **Infrabel** : Infrabel S.A. et Tuc Rail S.A., sa filiale ;
- **Marché public** : accord contractuel soumis à tout le moins à la réglementation relative aux Marchés publics ;
- **Contrat** : accord contractuel ou autre engagement qui n'est pas soumis à la réglementation relative aux Marchés publics ;
- **Fournisseur** : opérateur économique désignant à la fois un fournisseur de bien(s), un prestataire de service(s) et/ou un entrepreneur de travaux potentiel ou non, dans le cadre d'un Marché public ou d'un Contrat ;
- **Prospection** : pratique qui permet aux pouvoirs adjudicateurs de se tenir informés des évolutions des produits et des techniques sur le marché industriel et commercial ;
- **Consultation préalable du marché** : pratique qui permet aux pouvoirs adjudicateurs de s'informer sur des produits et techniques en vue de préparer un probable Marché public ou un Contrat. On passe d'une pratique de Prospection à une pratique de Consultation préalable du marché lorsque celle-ci concerne spécifiquement l'objet d'une probable procédure de passation ou d'accord contractuel ;
- **Fonctionnaire dirigeant** : fonctionnaire, ou toute autre personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du Marché public ;
- **Services d'achat** : entités centrale et locales désignées par Infrabel, chargées de répondre aux besoins du Client interne par la gestion de la passation de Marchés publics de travaux, de fournitures et de services ou par la gestion de la conclusion d'un Contrat dans le respect du cadre légal, comme la législation des Marchés publics, et celui des procédures internes, etc. Ces entités se situent tant au niveau de l'administration centrale qu'au sein des Areas ;

- **Client interne** : entité d'Infrabel ayant exprimé un besoin qui se traduit par le lancement par le Service d'achat d'un Marché public de travaux, de fournitures ou de services ou d'un Contrat. Cette entité demandeuse devient alors le Client interne du Service d'achat ;
- **Code** : le présent document.

A noter : là où le masculin est employé (il, lui, celui, le collaborateur, le responsable, ...), il convient de lire également son équivalent féminin.



1.2 Cadre d'application

Pour mener à bien ses missions, Infrabel fait appel à des fournisseurs, prestataires de service, entrepreneurs, sous-traitants,...

Dans toutes ses relations avec ces Fournisseurs, Infrabel est tenue de respecter les réglementations de nature civile, pénale et économique, la réglementation ferroviaire ainsi que la réglementation interne comme par exemple les (sub)délégations de pouvoirs, et selon le cas, la réglementation sur les Marchés publics.

Les collaborateurs d'Infrabel en charge d'un Marché public ou d'un Contrat se référeront au contenu du présent Code. En cas de doute, ils chercheront de l'aide auprès du service Procurement I-FBA.5.

Le Code de conduite des Marchés publics et des Contrats d'Infrabel s'applique sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires en matière de Marchés publics/Contrats, des dispositions du Code pénal et de celles contenues dans le Statut du personnel établi par HR-Rail et ses règlements d'application, notamment le règlement disciplinaire.

1.2.1 Marchés publics de travaux, de fournitures et de services

En tant que pouvoir adjudicateur, Infrabel est soumise à la réglementation sur les Marchés publics. Les collaborateurs en charge d'un Marché public de travaux, de fournitures ou de services, doivent donc respecter certains critères et procédures stricts et contraignants décrits dans les lois et arrêtés royaux concernés.

1.2.2 Contrats hors Marchés publics

La réglementation sur les Marchés publics ne s'applique cependant pas toujours. C'est le cas par exemple lors de la vente ou de l'acquisition de droits réels sur un bien immobilier, ou lors de Contrats de raccordement d'électricité, d'eau, de gaz, etc.

1.2.3 Au travers de toutes les phases d'un Marché public ou d'un Contrat

Ce « Code de conduite des Marchés publics et des Contrats » s'applique à toutes les phases de la vie d'un Marché Public ou d'un Contrat.

En ce qui concerne les **Marchés publics**, ce Code s'applique :

- **lors de la Prospection ;**
- **pendant la procédure de passation**
Celle-ci débute soit par la Consultation préalable du marché, soit lors du lancement d'une procédure de passation et se termine par la notification du Marché public, c'est-à-dire l'annonce officielle à l'adjudicataire de l'approbation de son offre et la conclusion de ce Marché public ;
- **pendant l'exécution** : depuis sa notification jusqu'à la fin de l'exécution des obligations réciproques des parties.
En cas de manquement du Fournisseur à ses obligations, Infrabel veillera à la mise en œuvre des mesures d'office prévues par la loi comme la résiliation unilatérale, en respectant scrupuleusement les exigences de formalisation prescrites.

Pour les **Contrats**, ce Code s'applique dès les premiers contacts entre les parties jusqu'à la fin de l'exécution des obligations réciproques.

1.2.4 Pour tous ceux qui interviennent dans les Marchés publics ou des Contrats

Ce « Code de conduite des Marchés publics et des Contrats » doit être appliqué par tous les collaborateurs d'Infrabel impliqués directement ou indirectement dans un Marché public ou un Contrat, c'est-à-dire tous ceux qui sont amenés à entrer en contact avec les Fournisseurs ou à intervenir dans les procédures de passation et d'exécution des Marchés publics.

1.3 Règles non opposables par des tiers

Ce Code relève exclusivement des relations entre les membres d'Infrabel et leur hiérarchie. Il ne peut donc en aucun cas être considéré comme générateur de droits ou d'obligations au profit ou à charge de tiers, et n'est donc nullement opposable à Infrabel.



2. Principes génériques applicables aux Marchés publics et aux Contrats

2.1 Agir avec intégrité

Infrabel attend de tout collaborateur qu'il agisse avec intégrité, c'est-à-dire de manière honnête, conséquente et fiable, dans le respect des procédures définies par Infrabel et/ou par la réglementation.

Ceci requiert des collaborateurs, notamment :

- d'éviter de perturber les actions du Service d'achat, qu'il s'agisse d'un Contrat ou d'un Marché public dans ses phases de Prospection et de passation, ou de perturber les actions du Fonctionnaire dirigeant pendant l'exécution du Marché public.
- de susciter la confiance en veillant à l'intérêt d'Infrabel et non à leur intérêt personnel (le leur ou celui d'un tiers).
- d'informer sans délai leur responsable hiérarchique et le Service d'achat, par écrit (électronique, papier, ...) s'ils ne se trouvent pas en situation d'agir avec intégrité.

2.2 Engagement et professionnalisme

Les dirigeants et les collaborateurs d'Infrabel adoptent un comportement exemplaire : ils s'engagent dans des discussions constructives et agissent dans le respect rigoureux des législations, des délégations de pouvoirs, de la ligne hiérarchique et des règles et procédures nécessaires à la bonne gestion des Marchés publics et des Contrats.

Cette attitude professionnelle exclut la facilité. Elle est nourrie d'une bonne expertise et d'une bonne connaissance du cadre légal des Marchés publics et des Contrats, des procédures internes, des contraintes liées aux métiers d'Infrabel, de l'évolution des techniques, des coûts et des prix. Chaque décision doit être justifiable.

L'entreprise, via son management et ses dirigeants, mobilise d'une manière organisée et selon des accords clairs, les moyens, le temps et les ressources nécessaires afin de garantir une bonne gestion des Marchés publics et des Contrats. Cet engagement constitue la base d'une bonne organisation et d'une collaboration fructueuse.

Engagement des dirigeants

Chaque dirigeant d'Infrabel a un rôle de soutien de ses collaborateurs tant du point de vue matériel que moral. Il favorise une bonne communication vers et entre eux :

- en organisant régulièrement des concertations avec ses collaborateurs pour discuter des problèmes, pour apporter des solutions et susciter les échanges d'expériences ;
- en établissant des accords clairs sur les objectifs attendus dans la passation et l'exécution des Marchés publics et des Contrats ;
- en transmettant l'information aux personnes qui doivent absolument en disposer pour la bonne exécution des tâches attribuées.

Ceci implique pour le dirigeant une bonne connaissance :

- des besoins du Client interne ainsi que du dossier technique ;
- de la législation et de la réglementation interne en vigueur.

Cette implication doit lui permettre de prendre une bonne décision, notamment lorsqu'un choix doit être opéré entre les approches différentes du Client interne et du Service d'achat.

Engagement des collaborateurs

S'engager signifie également adopter une attitude professionnelle vis-à-vis des clients, des Fournisseurs et de toute autre partie externe concernée par les différentes phases d'un Marché public ou d'un Contrat.

Ceci implique pour les collaborateurs d'Infrabel de veiller à développer et à actualiser régulièrement les compétences suivantes :

- Intégrité
- Orientation client
- Convaincre
- Partager les connaissances
- Viser les résultats
- Gérer les risques
- Innover

Ces compétences sont définies dans le **Modèle de compétences d'Infrabel**, disponible sur **//WORKPLACE**

2.3 Concurrence et égalité de traitement entre les soumissionnaires

Par nature même, la réglementation des Marchés publics vise à ouvrir le marché le plus largement possible. La mise en concurrence des Fournisseurs doit permettre d'obtenir la meilleure solution au meilleur prix. Infrabel, soucieuse de dépenser avec parcimonie les deniers publics, applique également ces principes en matière de Contrat.

C'est pourquoi Infrabel traite les Fournisseurs **sans discrimination et avec transparence**.

Conformément à ces principes, Infrabel engage ses collaborateurs à :

- éviter les restrictions inutiles au niveau des conditions d'accès aux Marchés publics, des conditions de sélection et/ou des critères d'attribution qui pourraient réduire le nombre de Fournisseurs ;
 - fixer des conditions d'accès au Marché public qui soient proportionnées à son volume et à sa nature ;
 - éviter des négociations qui auraient pour effet de modifier substantiellement les conditions initiales reprises dans les documents du Marché public ;
 - éviter les spécifications techniques à caractère discriminatoire qui fausseraient la concurrence.
- Les **spécifications techniques** ne peuvent pas avoir pour effet de favoriser ou d'éliminer certaines entreprises ou certains produits. Ce serait le cas par exemple si ces spécifications faisaient mention d'une fabrication ou d'une provenance déterminée ou d'un procédé particulier, ou encore référence à une marque, à un brevet ou à un type, une origine ou une production déterminée.
Cette mention ou référence est autorisée, à titre exceptionnel, uniquement :
 - s'il n'y a pas d'autre moyen de donner une description suffisamment précise et intelligible pour tous les Fournisseurs intéressés. Une telle mention ou référence est accompagnée des termes "ou équivalent",
 - ou si elle est justifiée par l'objet du Marché public.
 - Lorsque la **spécificité** est invoquée comme fondement de l'utilisation de la procédure négociée sans mise en concurrence préalable et sans consultation du marché, les pièces du dossier doivent apporter la preuve formelle et matérielle expresse que :
 - au moment de l'attribution, le Fournisseur visé est réellement le seul à être en mesure d'exécuter le Marché public ;
 - ou que ses produits ou services sont les seuls à pouvoir répondre aux besoins et qu'il n'existe pas de solution alternative sur le marché.

Infrabel ne tolère aucune forme de discrimination.

A quelque niveau que ce soit, tout intervenant dans une procédure de passation et/ ou d'exécution de Marché public et de Contrat s'abstient de toute attitude susceptible d'entacher la procédure d'un soupçon, fondé ou non, de partialité, de favoritisme ou d'iniquité.

Si le Service d'achat demande à un soumissionnaire d'améliorer son offre, il doit donner cette même opportunité à tous les **soumissionnaires** (sauf si le cahier spécial des charges stipule qu'Infrabel s'est réservé le droit de négocier uniquement avec les soumissionnaires ayant remis les meilleures offres).

- ✓ **Le collaborateur chargé d'analyser des offres** le fait avec minutie et impartialité dans le respect du cahier spécial des charges.
 - Il commence par éliminer les offres sur base des critères d'exclusion et de conformité ;
 - Il les classe ensuite selon les critères d'attribution du Marché public ;
 - Il rédige parallèlement un rapport de comparaison des offres dûment motivé, incluant une argumentation claire et précise. Le score de chaque critère d'attribution doit être chiffré conformément au cahier spécial des charges et motivé par une note explicative.

2.4 Conflit d'intérêts

Il existe un conflit d'intérêts dans toute situation où, lors de la passation ou de l'exécution d'un Marché public, l'impartialité, l'indépendance ou l'exercice objectif de la fonction d'une personne liée d'une manière ou d'une autre à Infrabel, ainsi que de toute personne pouvant avoir une influence sur la passation d'un Marché public ou sur son résultat, est compromis(e) en raison de liens familiaux, de relations personnelles, d'une appartenance politique ou d'une nationalité, d'intérêts économiques ou de tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

- ✓ **Toute personne impliquée dans un Marché public, confrontée à un conflit d'intérêts supposé ou avéré, est tenue de se récuser.** Elle informe alors de la situation sans délai, par écrit (électronique, papier, ...), son responsable hiérarchique et le Service d'achat. Elle s'interdit donc d'intervenir, personnellement ou par personne interposée, dans la passation et l'exécution du Marché public.

Si le législateur ne donne pas de définition complète de la notion de conflit d'intérêts, il donne **des exemples** de situations pour lesquelles le conflit d'intérêts est présumé lors de la passation ou de l'exécution d'un Marché public :

- lorsqu'il y a un lien de parenté ou d'alliance (en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré), ou de cohabitation légale, entre la personne liée à Infrabel ou la personne susceptible d'influencer la passation d'un Marché public et l'un des candidats ou soumissionnaires ;
- lorsque la personne liée à Infrabel ou la personne susceptible d'influencer la passation d'un Marché public est elle-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associée active de l'un des candidats ou soumissionnaires ;
- dès que la personne liée à Infrabel ou la personne susceptible d'influencer la passation d'un Marché public détient directement ou par personne interposée, une ou plusieurs actions ou parts représentant au moins 5% du capital social de l'un des candidats ou soumissionnaires.

Au-delà de ces exemples tirés de la loi, il y a bien conflit d'intérêts lorsqu'une personne en charge d'un Marché public :

- ne dispose plus de l'indépendance et de l'objectivité nécessaires pour prendre une décision dans le seul intérêt de l'entreprise et/ou sans discriminer certains candidats et /ou soumissionnaires ;
- se sent redevable d'une quelconque faveur envers le candidat ou le soumissionnaire.

Cette liste n'est évidemment pas exhaustive.

En matière de Contrat, ces mêmes règles sont d'application afin d'éliminer tout conflit d'intérêts.

2.5 Garantir la confidentialité

Dans tous les Marchés publics et Contrats, la confidentialité des informations est d'une importance capitale. Tous les Fournisseurs doivent être traités de la même façon. Il est donc primordial qu'aucun d'eux ne reçoive d'information qui pourrait le privilégier à quelque étape de la vie du Marché public ou du Contrat.

2.5.1 Identifier les informations confidentielles

Dans le cadre de ce « Code de conduite des Marchés publics et des Contrats », on entend notamment par « information confidentielle » :

1. Toute information qui n'est **pas liée directement à un Marché public ou un Contrat** mais qui pourrait porter atteinte à Infrabel ou avantager un Fournisseur ou un groupe de Fournisseurs.

Cette information peut avoir trait notamment à :

- la stratégie d'achat du Marché public ou du Contrat ;
- la planification des prochains Marchés public ou Contrats ;
- des budgets et informations financières ;
- des secrets techniques et commerciaux, etc.

2. Toute information **liée à un Marché public ou à un Contrat**, quelle qu'en soit l'étape.

Cette information peut avoir trait notamment à :

- des secrets industriels et au savoir-faire ;
- des idées, processus, plans et propositions industrielles, prévisions, plannings de passation de Marchés publics ;
- des listes de prix des articles ;
- des plans de construction ;
- la capacité et la production ;
- des données relatives aux Fournisseurs ;
- des initiatives commerciales auprès de clients et de prospects ;
- des informations en matière de développement, de technologie et de recherche, etc.

Cela vaut aussi bien pour :

- **les informations générées lors de la phase de passation**, notamment celles contenues dans le cahier spécial de charges, les offres reçues, les procès-verbaux de réunions de négociation, les courriers (électroniques ou papier) échangés entre les Fournisseurs et Infrabel, les rapports internes relatifs aux diverses étapes du Marché public, etc.
- **les informations générées lors de la phase d'exécution**, qui ont trait notamment aux commandes, factures, notes de réunions concernant l'exécution d'un Marché public, etc.

2.5.2 Protéger l'information confidentielle

La politique d'Infrabel relative à la protection des informations guide le collaborateur qui traite des informations confidentielles, par écrit ou oralement, et ce, quelle que soit l'étape du Marché public ou du Contrat. Toute infraction en rapport avec la confidentialité donnera lieu à des mesures disciplinaires.

Pour protéger l'information confidentielle, il y a lieu pour tout collaborateur de :

- signaler dans le document son caractère confidentiel ;

- protéger les informations confidentielles en sa possession (par exemple : armoires fermées à clé, ordinateur verrouillé quand il s'éloigne de son bureau (appuyer en même temps les touches windows + L), application des procédures security en vigueur) ;
- limiter la divulgation d'une information confidentielle aux seules personnes qui en ont légitimement besoin dans l'exercice de leurs fonctions et dans l'intérêt d'Infrabel (ceci vaut également pour les collègues au sein d'Infrabel), ce qui implique, sauf contrainte légale :
 - ✓ de ne pas divulguer des informations confidentielles à des tiers, y compris les membres de sa famille, à moins d'en avoir reçu l'autorisation ;
 - ✓ de ne révéler en aucun cas à un Fournisseur ou à un tiers les prix pratiqués par un autre Fournisseur ;
 - ✓ de ne divulguer à aucune organisation tierce des informations relatives aux performances d'un Fournisseur ;
 - ✓ de ne divulguer aucune information relative à des Marchés publics ou des Contrats d'Infrabel, notamment les noms des Fournisseurs et leurs tarifs.

Protéger l'**information confidentielle, c'est aussi** :

- n'envoyer d'e-mails qu'aux destinataires concernés ;
- ne laisser aucun document confidentiel à des endroits où d'autres personnes pourraient les lire. Si des collègues devaient oublier des documents imprimés à la photocopieuse ou dans une salle de réunion, il y a lieu d'en prendre possession et de les transmettre au responsable du dossier ;
- s'abstenir de discuter et de traiter des informations confidentielles dans un lieu public et notamment dans les transports en commun, où la conversation peut être entendue ;
- détruire les documents confidentiels qui doivent être jetés ;
- informer de manière proactive le Service d'achat en cas de constat d'une situation de mauvaise gestion de la confidentialité, notamment en cas d'accès fortuit à une information confidentielle.

En cas de doute sur la façon de traiter une information, le collaborateur s'adresse à son responsable hiérarchique ou au Service d'achat.

- En toute hypothèse, il **ne cherche pas à se procurer indûment des informations confidentielles.**
- S'il estime qu'il est nécessaire de communiquer une information confidentielle à un Fournisseur, il s'adresse au Service d'achat.

Pour rappel, le non-respect de ces lignes directrices peut avoir une incidence grave et occasionner des poursuites judiciaires.

Accords de confidentialité

Le Service d'achat s'assure qu'un accord de confidentialité soit signé avant tout échange d'informations confidentielles.

Par cet accord, les parties s'engagent :

- à ne divulguer aucune information confidentielle échangée entre elles ;
- à n'échanger aucune information confidentielle appartenant/ou relative à un tiers à l'accord de confidentialité.

Les modèles d'accords de confidentialité correspondants sont publiés sur //Workplace ou peuvent être demandés préalablement au service juridique Legal Affairs.

2.6 Appliquer le principe des 4 yeux

Les Marchés publics et les Contrats sont des matières complexes qui doivent être étudiées avec soin. C'est pourquoi, le principe des 4 yeux doit y être appliqué lors des décisions de passation, de conclusion et d'exécution. Ce mode de collaboration réduit les risques d'irrégularités et d'erreurs.

Qu'est-ce que le principe des 4 yeux ?

Il s'agit d'impliquer au moins deux personnes dans la validation de ces décisions :

- l'une dans un **rôle de contrôle**, par exemple de type financier (contrôle des budgets), procédural (contrôle du respect de la législation et des règles d'entreprises) et/ou de sécurité ou de santé (conseiller en prévention) ;
- l'autre dans un **rôle d'approbation**, conformément aux délégations de pouvoirs et à la procédure choisie.

Le principe des 4 yeux garantit un résultat de qualité conforme aux aspects légaux, techniques, financiers, de bien-être au travail et d'environnement.

2.7 Suivi administratif et traçabilité

2.7.1 Communiquer les informations relatives aux Marchés publics et aux Contrats

Lors du lancement de la procédure de passation d'un Marché public, le **Service d'achat** est responsable de la gestion administrative et commerciale :

- il est garant du respect de la législation, des règles et des procédures internes ;
- le Service d'achat veille à la cohérence des différents documents relatifs au Marché public. Ainsi, l'avis de Marché public, le cahier spécial des charges et tous les autres documents du Marché public doivent être rédigés pour assurer un résultat optimal pour Infrabel. Les différents documents doivent en outre respecter les principes de concurrence et d'égalité de traitement entre les soumissionnaires potentiels ;
- le Service d'achat constitue le canal de communication exclusif avec les Fournisseurs et les différentes parties impliquées dans le Marché public, de sorte que les informations soient transmises à tous les Fournisseurs sans discrimination. C'est le rôle du Service d'achat de veiller à transmettre ces informations rapidement selon les procédures conformes à la législation, et de fournir des réponses correctes et complètes (cfr également le chapitre « 2.5 Garantir la confidentialité »).

Si, dans le cadre d'une Consultation préalable de marché, un collaborateur d'Infrabel souhaite poser des questions à un fournisseur potentiel ou lui communiquer des informations, il s'adresse au Service d'achat. Et si un Fournisseur prend contact directement avec un collaborateur impliqué dans un Marché public, celui-ci le redirige vers le Service d'achat.

Toute demande de remise d'un nouveau prix doit s'effectuer par l'intermédiaire du Service d'achat, par écrit et de façon identique pour chacun.

Les mêmes principes de communication d'informations relatives aux Marchés publics sont applicables en matière de Contrats.

2.7.2 Assurer la traçabilité du Marché public ou du Contrat

Une copie de toutes les données relatives à un Marché public ou à un Contrat doit être conservée, sur support électronique ou papier, pour en **assurer la traçabilité en toute circonstance**. Ces données sont stockées selon les exigences « CIA » (Confidentiality, Integrity & Availability) définies dans les politiques de sécurité de

l'information. Si besoin, le collaborateur s'adresse au Service desk du département informatique d'Infrabel ou à son responsable d'équipe.

Sur tous les documents importants du Marché public ou du Contrat, comme par exemple le cahier spécial des charges, sont indiqués clairement des éléments d'identification comme :

- le nom de l'auteur ;
- le nom du vérificateur (c'est-à-dire la personne qui a relu le document) ;
- la date ;
- le numéro de version.

Lors de la phase de passation, tous les contacts pris (négociations menées, interrogations, compléments d'informations demandés, etc.) par Infrabel avec les différents Fournisseurs doivent pouvoir être identifiés précisément et complètement sur une ligne du temps à l'aide de PV de réunions, de mémos d'entretien, etc. Ceux-ci doivent être documentés sur un support papier ou électronique.

Comme pour la phase de passation, les mêmes principes de suivi administratif et de traçabilité sont d'application pour la phase d'exécution. A ce titre, les **Règles Générales d'Exécution** prescrites par le législateur offrent un cadre très complet et précis.

La passation des petits Marchés publics, soit ceux qui sont inférieurs à 30.000 €, se déroule selon une procédure simplifiée d'un point de vue administratif et dans le respect des principes de traçabilité détaillés ci-avant.

2.7.3 Fonctionnaire dirigeant

Au plus tard lors de l'attribution du Marché public, le Service d'achat veillera à ce que le Fonctionnaire dirigeant soit désigné et que son nom soit communiqué à l'adjudicataire.

Le Fonctionnaire dirigeant ainsi que **sa ligne hiérarchique** veilleront à l'application des principes de suivi administratif et de traçabilité repris au point 2.7 en appliquant les procédures internes ainsi qu'en respectant les délégations de pouvoirs d'Infrabel.

2.8 Préoccupations environnementales et sociales

Dans le respect de la réglementation sur les Marchés publics, et lorsque c'est possible, Infrabel recommande d'intégrer des préoccupations environnementales et/ou sociales pour ses Marchés publics et ses Contrats. En tant qu'entreprise publique active dans le secteur de la mobilité durable, Infrabel se doit en effet de montrer l'exemple.

Dans cette optique, des préoccupations environnementales et/ou sociales peuvent être prises en compte pour autant que celles-ci soient liées à l'objet du Marché public ou du Contrat, non discriminatoires et clairement indiquées comme telles dans l'objet du Marché public ou du Contrat.

En vue d'aider le Service d'achat, les Clients internes et les Fonctionnaires dirigeants à acquérir les connaissances de base sur les possibilités techniques et les aspects juridiques, Infrabel a développé une formation sur mesure intitulée 'les Marchés publics durables'.

3. Travailler en équipe dans l'intérêt de l'entreprise

3.1 Développer l'esprit de collaboration

Toutes les parties prenantes, c'est-à-dire tous les collaborateurs impliqués dans un Marché public ou un Contrat développent la valeur « Team » définie dans le Plan d'entreprise 2017-2020 en ces termes :

« Riches de notre diversité, nous cultivons l'esprit d'équipe et la solidarité dans le travail à tous les niveaux de notre entreprise. Nous encourageons la communication, le partage, le respect mutuel ainsi que l'épanouissement professionnel et personnel. »

3.1.1 Favoriser une communication transparente, fluide et dynamique

Une communication transparente, fluide et dynamique est indispensable pour une collaboration efficace et implique notamment que :

- chaque partie prenante informe les autres au bon moment, de manière complète, juste et correcte ;
- chacun développe son aptitude à l'écoute active, afin de comprendre les besoins et les contraintes des autres et de les traduire fidèlement dans les conditions contractuelles.

3.1.2 Confiance et respect mutuel

Toutes les parties prenantes font preuve de respect, tant envers les personnes qu'envers les avis qu'elles expriment. Chacun reconnaît les compétences et les bonnes intentions de ses collègues. Toutes les parties qui collaborent sont sur un pied d'égalité. Ceci contribue pleinement à la mise en œuvre de la valeur « Team » d'Infrabel.

3.2 Adopter un comportement proactif

L'engagement et le professionnalisme impliquent de faire preuve de proactivité. Un comportement proactif évite des pertes de temps en anticipant les besoins, les problèmes et en prévenant les risques.

Un comportement proactif peut prendre plusieurs formes et apporter plusieurs avantages dont celui d'assurer la continuité des services, des fournitures et des travaux. Il implique :

- **identifier les besoins** actuels et futurs et les rassembler, détecter les synergies potentielles, rassembler en un seul Marché public ou Contrat les prestations et fournitures similaires, en estimer à temps les volumes pour éviter les suppléments ultérieurs disproportionnés, en tenant compte des stocks et des renouvellements ;
- **le Client Interne** communique ces besoins, en temps utile, au Service d'achat ;
- **lancer le processus de passation au moment opportun** en choisissant la bonne procédure. Ceci implique de s'assurer de disposer en temps utile de toutes les informations et documents nécessaires pour réaliser la demande d'offres et/ou rédiger le cahier spécial des charges ;
- si une modification de Marché public ou de Contrat devait être introduite, veiller à le faire avant la phase de passation, afin d'assurer le meilleur résultat dans l'adaptation proactive des Marchés publics ou des Contrats ;
- **communiquer spontanément et rapidement sur les changements** éventuels de stratégie du Client interne (changement de technologie, plan de renouvellement adapté,...) qui pourraient avoir un impact sur les Marchés en phase de passation et/ou d'exécution ou sur les Contrats.

3.3 Veiller aux intérêts de l'entreprise

Tout collaborateur impliqué dans une des phases relatives à un Marché public ou d'un Contrat doit en toute circonstance veiller à l'intérêt d'Infrabel et non à son intérêt personnel. Celui-ci ne peut jamais entrer en conflit avec la mission d'Infrabel ni porter préjudice à son image et/ou à sa sécurité.

- Par l'intérêt d'Infrabel, on vise la réalisation de la manière la plus optimale de ses missions de service public ;
- Par l'intérêt personnel d'un collaborateur, on vise tout avantage qu'il obtiendrait pour lui-même ou pour sa famille, ses proches, ou pour une organisation avec laquelle il a, ou il a eu des relations de quelque nature que ce soit.

Veiller à l'intérêt de l'entreprise signifie pour tout collaborateur impliqué dans une des phases d'un Marché public ou d'un Contrat :

- agir, en toute circonstance, en tenant compte de l'objet social de l'entreprise, de sa mission de service public, de ses valeurs et de sa stratégie en matière d'achat ;
- protéger l'intérêt économique et financier d'Infrabel, et en particulier veiller à la gestion confidentielle des données ;
- respecter les conditions normales de la concurrence.

3.4 Développer et maintenir des partenariats *win-win*

Infrabel s'est fixé comme objectif d'obtenir toujours les meilleures conditions du marché. Les marchés étant de plus en plus concurrentiels et les technologies de plus en plus complexes, ils impliquent davantage de risques contractuels. Pour les Marchés publics ou les Contrats de type TCO (Total Cost of Ownership) par exemple, toutes les fournitures, travaux et/ou services pendant toute la durée de vie d'un système utilisé dans l'infrastructure ferroviaire doivent être pris en considération.

Dans un tel contexte, il est nécessaire de mettre en œuvre des mesures entretenant un partenariat win-win. Ces mesures peuvent avoir trait par exemple à :

- la gestion de la communication entre les deux partenaires ;
- la gestion des transactions dans le Marché public ou le Contrat ;
- le suivi du respect des conditions contractuelles ;
- le suivi de la qualité et des délais par des KPI (Key Performance Indicators), des SLA (Service Level Agreements), etc. ;
- l'organisation de réunions de coordination (gestion des points ouverts, etc.) ;
- l'organisation de réunions du comité de pilotage ;
- la gestion des requêtes de changement dans le Marché public ou le Contrat ;
- la gestion et le partage des documents contractuels ;
- etc.

4. Au travers de toutes les phases du Marché public ou du Contrat

4.1 Contacts avec les Fournisseurs

Que ce soit lors d'une Prospection ou d'autres étapes du Marché public ou du Contrat, il faut garder à l'esprit que les contacts pris avec des Fournisseurs ne peuvent avoir pour effet de procurer un avantage à certains candidats ou soumissionnaires lors d'une procédure ultérieure, ou de mettre en défaut la stratégie d'achat d'Infrabel. Lors de ces contacts, la prudence sera de mise quant aux informations échangées. Chacun veille à transmettre les informations pertinentes aux autres collaborateurs d'Infrabel impliqués dans ces Marchés publics ou Contrats. Ainsi, il faut veiller à ce que ni la Prospection, ni la Consultation préalable du marché n'empêchent ou ne faussent le jeu de la concurrence.

4.2 Obligation d'ouverture à la concurrence

Le cadre légal régissant les Marchés publics prévoit l'obligation d'ouvrir ceux-ci à la concurrence, à charge du pouvoir adjudicateur.

Le principe de base de l'ouverture à la concurrence se réalise par une publication du Marché public aux niveaux belge et/ou européen selon les seuils financiers définis dans la législation.

La loi prévoit des exceptions à cette obligation de publication. Dans ce cas, elle prescrit la consultation de plusieurs Fournisseurs. Infrabel impose le principe de trois demandes d'offres.

La loi exige que le recours à une exception soit motivé sur base de faits et en référence aux dispositions légales.

Dans des cas encore plus restrictifs, la loi prévoit l'absence totale d'ouverture à la concurrence. La loi exige que le recours à cette exception soit motivé lui aussi sur base de faits et en référence aux dispositions légales justifiant l'impossibilité d'ouverture du Marché public à la concurrence.

La méthode d'estimation et/ou la scission d'un Marché public ne peut avoir **pour but** de le soustraire aux règles de publication et/ou de consultation du marché.

4.3 Différents modes de passation de Marchés publics

Infrabel applique les modes de passation des Marchés publics suivants :

- procédure ouverte/restreinte avec le prix comme seul critère d'attribution ;
- procédure ouverte/restreinte avec un ensemble de critères d'attribution déterminant l'offre la mieux classée ;
- procédure négociée avec mise en concurrence préalable ;
- procédure négociée directe avec mise en concurrence préalable ;
- procédure négociée sans mise en concurrence préalable mais avec consultation du marché ;
- procédure négociée sans mise en concurrence préalable et sans consultation du marché.

Le choix du mode de passation à appliquer est déterminé tenant compte des instructions du service I-FBA.5 Procurement.

4.3.1 Procédure ouverte/restreinte avec le prix comme seul critère d'attribution

Pour tous les Marchés publics de travaux et de services de la direction d'Asset Management, le Comité de Direction d'Infrabel a choisi comme procédure standard la procédure ouverte avec le prix comme seul critère d'attribution.

Dans la procédure ouverte, le Marché public se déroule en une seule étape : la publication de l'avis de Marché et le cahier spécial de charges permettent aux soumissionnaires de remettre en même temps leur candidature et leur offre.

Infrabel procède en une seule phase à la sélection et à l'attribution du Marché public. Celui-ci est attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus basse.

Dans une procédure restreinte, le Marché public se déroule en deux phases :

- publication soit d'un avis de Marché, soit d'un avis concernant un système de qualification, permettant la remise des candidatures ;
- envoi du cahier spécial des charges aux candidats sélectionnés ou qualifiés permettant l'introduction d'offres.

Pour pouvoir procéder au classement des offres régulières sur la seule base du prix, en procédure ouverte ou restreinte, Infrabel doit rédiger un cahier spécial de charges qui :

- détaille la manière dont le Marché sera exécuté ;
- recense toutes les caractéristiques techniques de l'ouvrage à réaliser, toutes les fournitures à livrer, et/ou tous les services à prester ;
- fixe un niveau de qualité optimal requis pour tous les aspects du Marché ;
- décrit, avec précision, toutes les contraintes d'exécution.

Pendant tout le déroulement de la procédure (ouverte ou restreinte), depuis le dépôt des offres jusqu'à la notification du Marché public, Infrabel s'interdit de négocier avec les soumissionnaires.

Cependant, il est toujours permis de leur demander des informations complémentaires sur l'offre qu'ils ont introduite. Mais en aucun cas il ne peut s'agir de négociations sur un quelconque aspect de l'offre.

Ces contacts avec les soumissionnaires doivent s'opérer via le Service d'achat.

4.3.2 Procédure ouverte/restreinte avec un ensemble de critères d'attribution déterminant l'offre la mieux classée

Il s'agit des mêmes procédures que celles explicitées au point 4.3.1 si ce n'est que c'est de l'ensemble des critères d'attribution repris dans le cahier spécial des charges que le pouvoir adjudicateur doit tenir compte pour procéder au classement des offres régulières.

4.3.3 Procédure négociée avec mise en concurrence préalable

Le Marché public se déroule, au minimum, en deux étapes :

- publication soit d'un avis de Marché soit d'un avis concernant un système de qualification, permettant la remise des candidatures ;

- envoi du cahier spécial des charges aux candidats sélectionnés ou qualifiés leur permettant l'introduction d'offres.

Après le dépôt des offres, Infrabel peut décider de mener des négociations sur certains de leurs aspects (prix, points techniques, ...), éventuellement avec un nombre limité de soumissionnaires, conformément à ce qui est précisé au cahier spécial des charges, et dans le respect du principe fondamental de la concurrence et d'égalité de traitement.

Le Marché public est ensuite attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la mieux classée sur la base des critères d'attribution.

4.3.4 Procédure négociée directe avec mise en concurrence préalable

Cette procédure est semblable à la procédure négociée avec mise en concurrence préalable (4.3.3) Ici, le cahier spécial des charges est joint en annexe à la publication. Les Fournisseurs envoient en même temps leur candidature et leur offre.

Tout comme la procédure négociée avec mise en concurrence préalable, le pouvoir adjudicateur peut mener des négociations avec les soumissionnaires.

Le Marché public est ensuite attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la mieux classée sur la base des critères d'attribution.

Cette procédure est applicable pour les Marchés publics ne dépassant pas les seuils financiers pour la publicité européenne.

4.3.5 Procédure négociée sans mise en concurrence préalable mais avec consultation du marché

Cette procédure est semblable à la procédure négociée avec mise en concurrence préalable (4.3.3). Mais cette fois, l'étape de publication de l'avis de Marché est remplacée par la consultation du marché. Celle-ci prend la forme d'envoi d'une invitation adressée à au moins trois Fournisseurs.

Cette procédure est exceptionnelle et ne peut être utilisée que dans les cas prévus par la loi. Le choix de cette procédure doit être motivé en fait et en droit.

Le Marché public est ensuite attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la mieux classée sur base des critères d'attribution.

4.3.6 Procédure négociée sans mise en concurrence préalable et sans consultation du marché

Cette procédure est semblable à la précédente (4.3.5). Ici, l'étape de consultation du marché est remplacée par l'envoi d'une invitation à un seul Fournisseur pour autant qu'il soit effectivement le seul sur le marché à pouvoir fournir le produit ou le service demandé.

Cette procédure doit être rare. Elle ne peut être utilisée que dans les cas prévus par la loi et si de manière pratique il n'existe sur le marché qu'un seul Fournisseur. Le choix de cette procédure doit être motivé en fait et en droit.

Le Marché public est ensuite attribué au soumissionnaire consulté et qui a remis une offre régulière conformément au cahier spécial de charges.

4.4 Exécution et modifications

Le collaborateur chargé de l'exécution d'un Marché public ou d'un Contrat veille au respect des engagements contractuels réciproques durant toute la phase d'exécution. Il en assure la surveillance et la gestion. Il contrôle notamment la quantité, la qualité, l'avancement des travaux, les réceptions des marchandises, etc.

En cours d'exécution d'un Marché public ou d'un Contrat, il peut arriver que des modifications doivent y être apportées pour des raisons techniques ou d'évolution technologique.

Dans ce cas, ces modifications seront traitées dans le strict respect :

- de la réglementation externe, à savoir, entre autres, la législation relative aux Marchés publics ou aux Contrats ;
- de la réglementation interne, à savoir, entre autres, les délégations de pouvoirs.

Le collaborateur chargé de l'exécution d'un Marché public ou d'un Contrat vérifie avec minutie la bonne exécution de toutes les obligations contractuelles. S'il constate des manquements, il prend les mesures légales adéquates en collaboration avec le Service d'achat. Pour en savoir plus sur des dispositions réglementaires et pratiques en vigueur, il se réfère aux instructions publiées et mises à jour par le Service d'achat.

Ces instructions disponibles sur l'intranet du Service d'achat, donnent une vue complète et précise du cadre à respecter en matière de modifications en cours de Marché public.

5. Acceptation de cadeaux et d'invitations

Il est d'usage pour certains Fournisseurs d'offrir à leurs clients, effectifs ou potentiels, des cadeaux ou des invitations. On distinguera ceux-ci selon qu'ils ont ou non un lien avec les activités professionnelles.

Pour les cadeaux ou invitations dont le contenu ne présente **aucun lien** avec les activités professionnelles (par ex. : bouteilles de vin ou d'alcool, spectacles sportifs, culturels, de divertissement, etc.), il y a lieu d'y renoncer. A défaut, leur valeur ne peut être que symbolique.

Pour les cadeaux ou invitations dont le contenu présente **un lien** avec les activités professionnelles (par ex. : visites de salons, participations à des congrès, visites d'usines, etc.), on en admettra l'usage en respectant les règles ci-après.

Si le Fournisseur est candidat ou soumissionnaire :

- Tout avantage de quelque nature que ce soit **sera refusé poliment et fermement**. C'est le cas pendant les phases de Consultation préalable et de passation du Marché public et dès les premiers contacts jusqu'à la conclusion d'un Contrat.

Dans les autres cas, c'est-à-dire si le Fournisseur n'est pas candidat ou soumissionnaire, il convient de se référer aux points 5.1 à 5.4, et de s'interdire :

- de solliciter quelque don ou quelque contribution que ce soit auprès des Fournisseurs ;
- de bénéficier ou de faire bénéficier quiconque, à titre personnel, de prestations ou d'avantages financiers offerts par des Fournisseurs d'Infrabel, effectifs ou potentiels.

L'arbre de décisions en fin de chapitre constitue une aide au bon choix.

5.1 Cadeaux et gratifications

Lorsqu'un cadeau est acceptable, il ne peut cependant en aucun cas affecter l'indépendance et l'impartialité des collaborateurs qui les reçoivent. **Si cela se produisait, l'intégrité d'Infrabel serait mise à mal, avec toutes les conséquences juridiques et financières que cela pourrait entraîner.**

5.2 Invitations à des événements, séminaires et voyages d'études

Les collaborateurs d'Infrabel sont parfois invités à participer à des séminaires ou à des voyages d'étude. Ils n'y participeront que s'ils ont un lien avec les activités professionnelles et ils s'y comporteront en représentants de l'entreprise.

- Lorsqu'une invitation implique des déplacements importants ou d'une durée inhabituelle, la participation du collaborateur doit être autorisée par son responsable d'équipe.
- Dans le cas d'une visite d'usine, d'un audit technique d'un Fournisseur, ou encore d'un voyage d'étude ou d'un séminaire, la procédure interne de mission de service est d'application. Un collaborateur ne peut envisager une participation que lorsque le programme présente un caractère professionnel, en relation directe avec sa fonction.

- Lorsque la mission concerne un audit technique ou une réception, le collaborateur conserve une objectivité totale vis-à-vis du Fournisseur de sorte qu'il puisse rédiger le rapport de sa visite en toute liberté et indépendance. A cette fin, il veille à ce que tous les frais de mission (hébergement, repas, déplacement, etc.) restent à charge d'Infrabel, sauf si le cahier spécial des charges le stipule autrement.

5.3 Repas d'affaire

Les repas d'affaires sont destinés à renforcer des relations professionnelles existantes avec les Fournisseurs. Ils peuvent aussi aider à résoudre des points bloquants entre le Fournisseur et Infrabel ou à rétablir une situation win-win. La valeur économique de ces repas doit rester raisonnable.

- Les repas d'affaires ne sont acceptés par le collaborateur d'Infrabel qu'avec une fréquence raisonnable. Dans le souci d'assurer une relation équilibrée, il veille à une relative réciprocité.

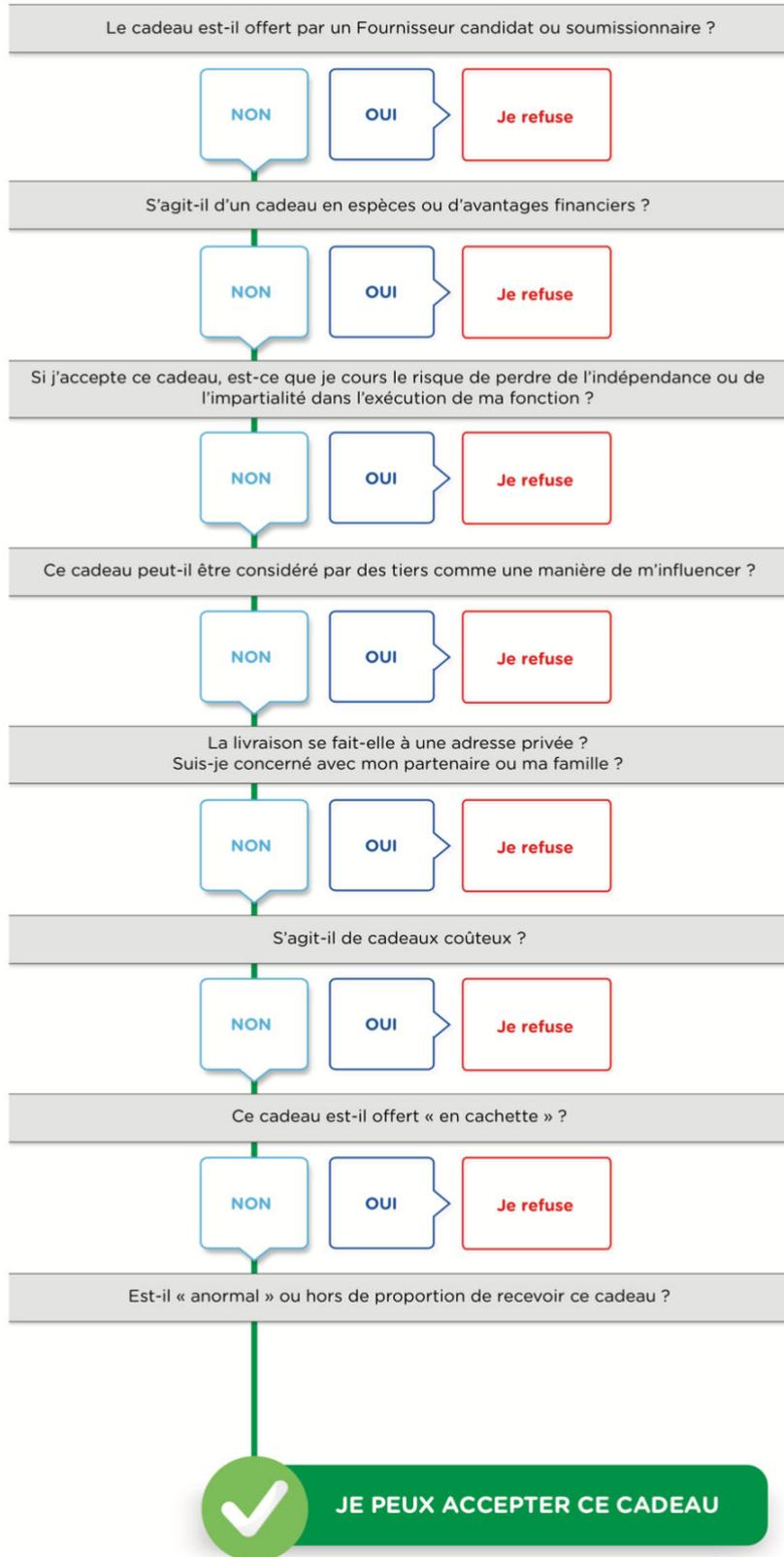
5.4 Arbre de décision

L'arbre ci-dessous a été conçu pour aider des collaborateurs à prendre la bonne décision. En cas de doute, il y a lieu de demander l'avis du responsable d'équipe ou du Compliance Officer.

Dans ce logigramme, le terme « cadeau » recouvre tous les types d'avantages, cadeaux matériels ou non, invitations, repas d'affaire, séminaires, voyages, etc.

Comme dans l'ensemble de ce Code, le terme 'Fournisseur' y désigne un « opérateur économique désignant à la fois un fournisseur de bien(s), un prestataire de service(s) et/ou un entrepreneur de travaux potentiel ou non dans le cadre d'un Marché public ou d'un Contrat. »

Arbre de décision



Comment refuser ?

Si le cadeau n'entre pas dans les critères autorisés, le collaborateur d'Infrabel refuse poliment et fermement l'offre du Fournisseur. Si nécessaire, il fait mention de la loi et du « Code de conduite des Marchés publics et des Contrats » pour expliquer et appuyer son refus. Il en informe son responsable hiérarchique.

Si refuser lui semble trop délicat, le collaborateur en parle à son responsable hiérarchique qui pourra s'adresser si besoin au Compliance Officer.

6. Rôle du Compliance Officer

Le Compliance Officer, sous l'autorité de l'Administrateur Délégué, veille au respect des « Codes de conduite » et des réglementations applicables au sein de l'entreprise.

Il ne se substitue pas au responsable hiérarchique qui doit s'assurer en première ligne que ses collaborateurs respectent ces Codes et ces réglementations.

Chaque collaborateur ou responsable d'équipe est invité à faire part à son responsable hiérarchique et/ou au Compliance Officer de chaque violation présumée de ce Code.

Le Compliance Officer peut être contacté :

- > Par email : codeconduite@infrabel.be
- > Par téléphone : 02/525.29.44
- > Par courrier interne : 10-31 I-CO

6.1 Procédure d'enquête

S'il est informé d'une violation présumée de ce Code de conduite, le Compliance Officer agit de la façon suivante :

- évaluer le bien-fondé et la crédibilité des informations ;
- mener une enquête informelle ou formelle suivant le cas ;
- informer la hiérarchie concernée des résultats de l'enquête pour suite utile et le service juridique Legal Affairs si nécessaire.

Chaque dossier est traité avec discrétion et dans le respect de la confidentialité. L'anonymat de celui qui signale une violation présumée du Code est préservé.

6.2 Exécution d'enquête

Dans le cadre d'une enquête, le Compliance Officer a accès sans restriction et sans délai à tous les lieux (locaux, installations, etc.) et à toutes les informations nécessaires au bon déroulement de cette enquête. Ceci se fait dans le respect des lois, des réglementations applicables et des règles de sécurité.

6.3 Modifications du Code

Les collaborateurs d'Infrabel sont invités à émettre toute suggestion propre à améliorer ce Code. Ils pourront contribuer par leurs remarques à la mise en œuvre de ses principes et de ses règles. Ils permettront que des pratiques problématiques sur le plan éthique soient modifiées. Ces suggestions peuvent être adressées au Compliance Officer, ou par mail à codeconduite@infrabel.be.

7. Annexe

7.1 Lois applicables

- Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses arrêtés royaux (AR du 18 juin 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs spéciaux et AR du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics).
- Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions.

7.2 Documents internes applicables

- Se poser les bonnes questions, Code de Conduite pour les collaborateurs d'Infrabel (Livret bleu)
- Code de conduite pour les fournisseurs et entrepreneurs d'Infrabel
- Plan d'entreprise 2017 – 2020
- Modèle des compétences
- Règlement des (sub)délégations de pouvoirs et des pouvoirs de signature, ainsi que les questions fréquentes à propos de ce règlement.
- Les Fascicules 61 « Dispositions complémentaires pour les Marchés publics de travaux, de Fournitures et de Services » et 63 « Mesures de sécurité et de santé lors de l'exécution de travaux gérés par Infrabel ».
- Tableau de synthèse R.S.E. pour les Marchés durables