

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

OBJET

MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE L'OPÉRA DE LILLE

N°	2023	12	302
Le 12 décembre à 9h30			

Le Conseil d'Administration, légalement convoqué, s'est réuni à Lille (Opéra de Lille)				
DATE DE CONVOCATION	MEMBRES	PRÉSENTS	ABSENTS REPRÉSENTÉS	ABSENTS
Le 27 novembre 2023	Madame Martine Aubry		X	
	Madame Catherine Morell-Sampol	X		
	Monsieur Arnaud Taisne			X
	Monsieur Sébastien Duhem		X	
NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">22</div>	Madame Delphine Blas		X	
	Madame Sylviane Delacroix	X		
	Madame Mélissa Camara			X
	Madame Vanessa Duhamel			X
	Monsieur Alain Cambien	X		
	Monsieur Michel Delepaul		X	
	Monsieur Patrick Geenens	X		
	Monsieur Jacques Ducrocq	X		
	Monsieur Jean-Paul Mulo	X		
	Monsieur Grégory Tempremant			X
PRÉSENTS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">10</div>	Monsieur François Decoster		X	
	Monsieur Sébastien Chenu			X
	Monsieur Georges-François Leclerc			X
	Monsieur Hilaire Multon	X		
	Madame Pascale Pronnier		X	
	Monsieur Jan Vandenhouwe	X		
REPRÉSENTÉS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6</div>	Monsieur François Martin	X		
	Madame Sabine Revert	X		
VOTANTS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">16</div>				

OPÉRA DE LILLE

N° 2023-12-302 : Modification du règlement interne de la commande publique de l'Opéra de Lille

Délibération n° 2023-12-302 du 12 décembre 2023 du Conseil d'administration de l'EPCC « Opéra de Lille »,

Conformément à la loi n° 2002-6 du 4 janvier 2002, relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle,

Conformément au décret n° 2002-1172 du 11 septembre 2002 relatif aux établissements publics de coopération culturelle et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales,

Conformément au code général des collectivités territoriales et particulièrement ses articles R1431-7 et R1431-13,

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015,

Vu le décret n°2016-360 du 25 mars 2016,

Vu la délibération n°2020-03-239 du 5 mars 2020 du Conseil d'administration de l'Opéra de Lille,

L'article R. 1431-13 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule qu'il appartient au Conseil d'administration de définir les conditions de passation des contrats et marchés passés par le directeur ou la directrice d'un EPCC. Ainsi, le Conseil d'administration de l'Opéra de Lille a adopté une procédure de passation des marchés publics à l'occasion du Conseil d'administration du 5 mars 2020.

Le règlement soumis au vote du Conseil d'administration et disponible en annexe est le fruit d'une refonte au regard des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles connues à ce jour. Pour autant, si cette dimension juridique est importante dans l'élaboration d'un tel document, ce n'est pas sans omettre la dimension pratique qu'il représente. C'est pourquoi, il a été rédigé avec le support d'un comité de dix acheteurs sélectionnés au sein des différentes directions de l'Opéra de Lille.

Ainsi, s'il demeure avant tout un document à valeur juridique, il a vocation, de par sa structure, à être clair, accessible et utile au quotidien pour l'ensemble des acheteurs de l'Opéra de Lille.

D'où l'articulation des différents sujets sous forme de fiches.

Il est proposé au Conseil d'administration d'adopter le nouveau règlement interne de la commande publique.


Après en avoir délibéré le Conseil d'administration adopte à l'unanimité le nouveau règlement interne de la commande publique.

Régulièrement publié et transmis en Préfecture le ~~...1.2.2023~~ ~~1.2.2023~~ 2023

Fait à Lille le 12 décembre 2023

La Présidente du Conseil d'administration de l'Opéra de Lille

Marie-Pierre Bresson

DocuSigned by:

06EB808C86C040D...

**OPÉRA _
_DE____
____LILLE**

**RÈGLEMENT INTERNE _
____ DE LA COMMANDE
PUBLIQUE**

Avant-propos

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) soumis au Code de la commande publique (CCP). Dès lors, ses achats doivent respecter les dispositions dudit code et les grands principes qui en découlent.

C'est dans cet état d'esprit que s'inscrit le présent règlement interne de la commande publique. Celui-ci ne constitue pas une nouveauté, mais il est le fruit d'une refonte au regard des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles connues à cette date. Pour autant, si cette dimension juridique est importante dans l'élaboration d'un tel document, ce n'est pas sans omettre la dimension pratique qu'il représente. C'est pourquoi, il a été rédigé avec le support d'un comité de dix acheteurs sélectionnés au sein des différentes directions de l'Opéra de Lille.

Ainsi, s'il demeure avant tout un document à valeur juridique, il a vocation, de par sa structure, à être clair, accessible et utile au quotidien pour l'ensemble des acheteurs de l'Opéra de Lille. D'où l'articulation des différents sujets sous forme de fiches.

De manière plus pragmatique, le présent règlement n'a nullement pour ambition d'être exhaustif. Par exemple, il n'aborde pas la question des concessions ni les marchés publics de travaux. Ainsi et plus largement, il est entendu qu'à défaut de précisions sur une pratique interne particulière à l'Opéra de Lille, le Code de la commande publique s'applique.

En outre, en cas de modification non-substantielle de la réglementation de la commande publique (modification des seuils notamment), le chargé des marchés publics et des achats informera les acheteurs sans nécessairement procéder à une refonte du présent document. Des documents pédagogiques compléteront ce document au fil du temps.

Enfin, le règlement interne de la commande publique de l'Opéra de Lille sera soumis au vote du Conseil d'administration au deuxième semestre 2023 et entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Sommaire

Liste des abréviations p. 4

Éléments généraux

- FICHE 1** Qu'est-ce qu'un marché public ? p. 5
- FICHE 2** Les principes de la commande publique p. 6
- FICHE 3** L'achat public responsable p. 7
- FICHE 4** Les seuils et les procédures inhérentes p. 8
- FICHE 5** La dématérialisation p. 9

Application pratique

- FICHE 6** Définition technique des besoins p. 10
- FICHE 7** Estimation financière des besoins p. 11
- FICHE 8** Procédure pour un besoin inférieur à 40 000 € HT p. 12
- FICHE 9** Procédure pour un besoin supérieur à 40 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT p. 13
- FICHE 10** Procédure pour un besoin supérieur à 90 000 € HT et inférieur à 221 000 € HT p. 14
- FICHE 11** Procédure pour un besoin supérieur à 221 000 € HT p. 15
- FICHE 12** Les pièces constitutives d'un marché public p. 16
- FICHE 13** Les critères d'analyse des offres p. 17
- FICHE 14** L'accord-cadre et autres techniques d'achat p. 18
- FICHE 15** Formes de prix et clause de variation p. 19
- FICHE 16** La Commission d'appel d'offres p. 20
- FICHE 17** Les modifications en cours d'exécution d'un marché p. 21
- FICHE 18** La fin du marché p. 22
- FICHE 19** Dispositions diverses p. 23

Annexes

- Annexe 1 Document type pour mise en concurrence sous 40 000 € HT
- Annexe 2 Document type pour analyse des offres sous 40 000 € HT

Liste des abréviations

BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics	Support de publication pour les annonces de marchés publics (avis de marché, avis d'attribution, etc.)
BPU	Bordereau des prix unitaires	Document financier dans lequel les candidats indiquent leurs prix unitaires.
CAO	Commission d'appel d'offres	Commission composée notamment d'élus. À l'Opéra de Lille, elle attribue les marchés publics supérieurs à 90 000 € HT.
CCAG	Cahier des clauses administratives générales	Document général fixant les stipulations administratives applicables à une catégorie de marché (ex : Services et fournitures).
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières	Document contractuel fixant les clauses administratives propres au marché (pénalités, facturation, etc.) qui peuvent déroger au CCAG.
CCP	Code de la commande publique	Code juridique français régissant les contrats de la commande publique. Entré en vigueur le 1 ^{er} avril 2019.
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières	Document contractuel regroupant les clauses techniques et les exigences de l'acheteur.
DD	Développement durable	Réduction de l'impact environnemental, Opéra pour tous et employeur responsable.
DCE	Dossier de consultation des entreprises	Correspond à l'ensemble des pièces mises en ligne ou transmises aux opérateurs économiques.
DPGF	Décomposition des prix globale et forfaitaire	Document contractuel permettant d'avoir un détail d'un prix forfaitaire. Il peut être remplacé par un simple bordereau des prix.
DTP	Direction technique et de production	Composée du pôle technique, du pôle production et du pôle bâtiment.
JOUE	Journal officiel de l'Union européenne	Publication habilitée à recevoir les annonces légales pour les publicités européennes.
MAPA	Marché à procédure adaptée	Dans le cadre des marchés de fournitures et services, cette procédure s'applique jusqu'à 221 000€ HT.
RC	Règlement de la consultation	Pièce non contractuelle qui fixe les règles de la consultation (critères d'analyse des offres, date limite et modalités de remise des offres).
RSE	Responsabilité sociétale des entreprises	Contribution aux enjeux du développement durable.
SG	Secrétariat général	Composé du pôle communication, du pôle des publics et du pôle Finoreille.

La commande publique, comme toute discipline, et *a fortiori* juridique, dispose d'un vocabulaire propre qu'il est important de saisir afin de s'approprier son fonctionnement et maîtriser ses enjeux. Dans le Code de la commande publique, tout achat, dès le premier euro, est appelé marché public. À l'Opéra de Lille, la notion de marché public est généralement réservée aux achats supérieurs à 40 000 € HT. Le présent règlement ayant valeur juridique, la notion de marché public sera utilisée pour tous les achats. Mais alors, qu'est-ce qu'un marché public ?



ARTICLE L1111-1 CCP :

Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs **acheteurs** soumis au présent code avec un ou plusieurs **opérateurs économiques**, pour répondre à leurs besoins en matière de **travaux**, de **fournitures** ou de **services**, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.



L'acheteur est la notion qui renvoie à l'Opéra de Lille. On parle également de pouvoir adjudicateur. Il s'agit de la personne morale qui exprime un besoin.



Un opérateur économique est une personne physique ou morale, publique ou privée (ou un groupement de personnes physiques ou morales) qui offre sur le marché des prestations (ex : une société de nettoyage).



Il devient **candidat** lorsqu'il demande à participer ou est invité à participer à une procédure et **soumissionnaire** lorsqu'il présente une offre.



Marché de fournitures

Achat, prise en crédit-bail, location ou location-vente de produits.

Exemple : acquisition de projecteurs.



Marché de services

Réalisation d'une prestation de service.

Exemple : nettoyage des locaux.



Marché de travaux

Il s'agit de l'exécution de travaux ou de la conception et exécution de travaux. Il peut également s'agir soit de la réalisation, soit de la conception et réalisation d'un ouvrage répondant aux exigences de l'acheteur.

Exemple : rénovation du cintre.



Le présent règlement interne n'abordera pas les marchés de travaux. Puisque l'Opéra de Lille n'est pas propriétaire du bâtiment, la grande majorité des marchés de travaux nécessaires sont portés par la Ville de Lille (propriétaire du bâtiment). En cas de marché de travaux à réaliser par l'Opéra de Lille, la réglementation générale s'applique et le chargé des marchés publics et des achats est sollicité.

Les principes de la commande publique

Les principes de la commande publique sont les principes fondamentaux qui régissent tous les marchés, indépendamment de leur nature ou de leur montant. Ils concernent tous les contrats soumis au Code de la commande publique (CCP).



ARTICLE L3 CCP :

Les acheteurs et les autorités concédantes (acheteurs dans le cadre d'une concession) 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.

L'égalité de traitement

Tous les opérateurs économiques doivent être traités de la même manière et recevoir les mêmes informations. Ce principe s'applique à toutes les étapes de la procédure de l'achat. Il doit y avoir une équivalence dans l'information (ex : si un candidat pose une question lors de la procédure, la question et la réponse apportée à celle-ci doivent être communiquées aux autres candidats).

La liberté d'accès

Dès lors qu'ils remplissent toutes les conditions nécessaires (ex : aucune condamnation, capacités économiques, techniques et professionnelles), tous les opérateurs économiques doivent pouvoir accéder aux contrats de la commande publique (ex : le cahier des charges doit être rédigé avec objectivité sans privilégier un candidat en particulier). Ainsi, l'acheteur doit régulièrement remettre en concurrence ses contrats (en ce sens, choisir une durée raisonnable afin de relancer la concurrence) et doit procéder à la publicité adéquate au regard des obligations légales mais aussi du tissu économique concerné.

La transparence des procédures

Quelle que soit la procédure, la transparence doit en être la base. À ce titre, tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne pourra être modifié (ex : les critères de jugement des offres et leur pondération). Chaque acheteur doit être en mesure de justifier ses choix et d'en conserver la traçabilité.

L'achat public responsable

À l'inverse des trois principes de la commande publique présentés dans la [fiche 2](#), l'achat responsable n'est pas inscrit à l'article L3 du Code de la commande publique, il n'en demeure pas moins qu'il s'inscrit pleinement comme un principe général devant guider chaque achat au sein de l'Opéra de Lille. La présente fiche vise à présenter sommairement ce qu'est un achat responsable. Des outils pour marquer ses achats de cette empreinte sont précisés dans les fiches [6 « Définition technique des besoins »](#) et [13 « Critères d'analyse des offres »](#).



Définition

Achat de biens ou de services auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire sélectionné pour minimiser les impacts environnementaux et sociétaux, et favoriser les bonnes pratiques en termes d'éthique et de droits humains.

Favoriser

Les achats verts

Achats locaux, respectueux de l'environnement présentant une réelle durabilité, seconde main.

Les achats solidaires

Achats auprès de structures respectant le droit du travail, employant des personnes dites en difficulté.

Les achats éthiques

Achats prenant en considération des préoccupations d'ordre social et/ou moral.

Les achats équitables

Achats sous l'angle de la rémunération plus juste des producteurs de base.

Labels et normes internationales

Éviter

Les emballages individuels ou inadaptés à la taille du produit

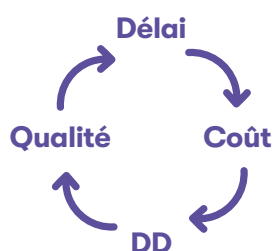
Le gaspillage

Les produits provenant de pays n'ayant pas les mêmes exigences environnementales et sociales

Les livraisons longue distance

Les produits à durée de vie courte

Les matières/substances à fort impact environnemental



Les seuils et les procédures inhérentes

Différentes procédures sont à respecter selon le montant estimé pour chaque achat. La présente fiche vise à présenter les seuils réglementaires de manière brève et synthétique. Chaque procédure est approfondie par la suite.



ARTICLE L1111-1 CCP :

Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

1. Soit **sans publicité ni mise en concurrence préalables** ;
2. Soit selon une **procédure adaptée** ;
3. Soit selon une **procédure formalisée**.

OBJET DU MARCHÉ	MONTANT HT	PROCÉDURE	PUBLICITÉ
Fournitures et services	< 40 000 €	Sans mise en concurrence préalable obligatoire	Publicité non obligatoire
	40 000 € - 89 999 €	Procédure adaptée	Publicité libre et adaptée
	90 000 € - 220 999 €		Publicité obligatoire au BOAMP
	≥ 221 000 €	Procédure formalisée	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE
Travaux rappel : non développés dans le présent règlement	< 40 000 €	Sans mise en concurrence préalable obligatoire	Publicité non obligatoire
	40 000 € - 99 999 €	Procédure adaptée	Publicité libre et adaptée
	100 000 € - 5 537 999 €		Publicité obligatoire au BOAMP
	≥ 5 538 000 €	Procédure formalisée	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

La dématérialisation s'est fortement intégrée dans les pratiques professionnelles. La commande publique et l'achat au quotidien n'y échappent pas.

Principe

Depuis le 1^{er} octobre 2018, tous les acheteurs doivent être équipés d'un **profil acheteur** et publier sur cette plateforme en ligne les documents de la consultation pour les marchés publics dont la valeur du besoin estimé est **égale ou supérieure à 40 000 € HT**.



Profil acheteur :

Plateforme en ligne dématérialisée permettant la mise à disposition de documents de consultation et la correspondance sécurisée avec les candidats.

Au 1^{er} janvier 2023, le profil acheteur de l'Opéra de Lille est **achatpublic.com**.

Exceptions



Article R2132-12 CCP :

Notamment (liste non exhaustive) :

- Marchés de services sociaux et autres services spécifiques (ex : prestations d'hôtellerie)
- La transmission des échantillons

Pratique

La dématérialisation concerne ainsi la mise en ligne des documents du marché, la publicité, les échanges sécurisés entre l'Opéra de Lille et les opérateurs économiques, la réception des offres, la notification.

En outre, l'Opéra de Lille, étant un établissement public, dématérialise la transmission au contrôle de légalité (Préfecture) de ses marchés soumis à cette obligation via **@CTES**.

Une bonne définition des besoins est la clef d'un achat réussi. Cette définition des besoins conditionne l'efficacité de la procédure mais également celle de l'exécution du marché.



ARTICLE L2111-1 CCP :

La **nature** et l'**étendue** des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation **en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale**.



La nature : objet, caractéristiques et spécificités techniques.



L'étendue : durée et quantité.



La prise en compte des objectifs de **développement durable** dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale



Prendre en compte, dans la mesure du possible, le développement durable dans les **spécifications techniques** attendues (exemple : la **technologie LED pour les projecteurs**). Il est également possible de faire référence à des normes, **labels** en lien avec l'objet du marché (exemple : **IMPRIM'VERT pour l'impression de documents**).



S'assurer du **bon volume** du besoin exprimé en quantité et réfléchir à des **modalités de livraison** optimisée. S'interroger sur la possibilité d'avoir recours à de la **seconde main**.



Insérer une **clause d'insertion sociale obligatoire** : permettre l'insertion de personnes éloignées de l'emploi dans le cadre des prestations du marché (ex : **nettoyage des locaux**). Cette possibilité se fait obligatoirement en lien avec le chargé des marchés publics et des achats.



Réserver une partie ou la totalité des prestations à des **entreprises de l'économie sociale et solidaire** (ESS). La chargée RSE et le chargé des marchés publics et des achats sont disponibles pour échanger à ce sujet.

Principe

Les marchés sont passés en lots séparés.

Concrètement, lors de la définition du besoin, l'acheteur constitue des sous-ensembles appelés « LOTS ».

Illustration : le marché d'impression des documents de communication peut avoir un lot « Brochures » et un lot « Affiches ». Au regard des critères d'analyse de chaque lot, le titulaire pourra être le même ou différent pour les deux lots.

Cette obligation peut notamment permettre à de petites entreprises qui n'auraient pas les capacités de répondre à l'ensemble des besoins de se voir attribuer une partie des prestations.

Exceptions

- Impossibilité d'identifier des prestations distinctes
- Impossibilité d'assurer l'organisation, le pilotage et la coordination des prestations
- Risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations

La [fiche 4 « Seuils et procédures inhérentes »](#) du présent règlement interne de la commande publique présente synthétiquement les différents seuils et les procédures inhérentes à ceux-ci. L'estimation financière est donc une étape fondamentale avant tout lancement de procédure d'achat. C'est elle qui va permettre à l'acheteur de se situer par rapport aux obligations de procédure et de publicité.

Il faut procéder au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes. Ce calcul doit tenir compte des éléments ci-dessous :



Durée :

Des reconductions possibles : l'estimation se fait sur la durée totale maximale du marché



Lots :

De la valeur estimée de l'ensemble des lots en cas d'allotissement



Si présentes :

Des options du marché
Des primes prévues au profit des candidats



Accords-cadres :

Du montant maximal déterminé par l'acheteur

La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment où la consultation est lancée.



Attention au « saucissonnage » : on ne peut pas se soustraire des obligations de procédure ou de publicité en scindant ses achats.

Illustration 1

La DTP a besoin de 10 projecteurs LED. Le total est estimé à 100 000 € HT. Cette estimation implique une procédure adaptée avec publicité au BOAMP puisqu'elle est supérieure à 90 000 € HT. Il est impossible, pour échapper à cette procédure, de décider de réaliser plusieurs mises en concurrence différentes pour ce besoin (exemple : 5 procédures pour une estimation de 20 000 € HT chacune).

Illustration 2

Le SG a besoin de réaliser des trajets en autocar pour le projet Finoreille mais aussi les Bus-Opéra. La Production a besoin de réaliser des trajets en autocar pour les Belles Sorties. L'ensemble de ces besoins est estimé à 250 000 € HT (procédure formalisée). Un seul marché devra être passé. Il ne sera pas possible de faire un marché par direction ou par projet pour éviter la procédure formalisée.



La valeur totale estimée pour les besoins de différents services doit être prise en compte (unité opérationnelle). La valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur totale des prestations pouvant être considérées comme homogènes en raison de leurs caractéristiques propres ou parce qu'elles concourent à la réalisation d'un même projet (unité fonctionnelle).

Le chargé des marchés publics et des achats se chargera du contrôle régulier de la bonne computation (calcul) des seuils.

Procédure pour un besoin inférieur à 40 000 € HT

Une fois le besoin défini techniquement et estimé financièrement, il est possible de se situer par rapport aux différents seuils de la commande publique. Le premier est le seuil de 40 000 € HT. Le chargé des marchés publics et des achats peut être sollicité pour cette procédure.

Lorsque la valeur du besoin est estimée à moins de 40 000 € HT, conformément aux modalités décrites dans la [fiche 7 « Estimation financière des besoins »](#), l'acheteur a **deux possibilités** pour effectuer son achat...

Étapes préalables :

1

Définir le besoin

Prestations simples et standardisées (prestations pour lesquelles la qualité n'est pas susceptible de varier d'un opérateur à un autre **ex : acquisition de carburant**) ou complexes et techniques ?

2

Analyser le secteur

Connaissez-vous ce secteur économique ?
Avez-vous déjà exprimé ce besoin antérieurement ?
Y a-t-il de nouveaux acteurs depuis ?
Des offres sont-elles accessibles en ligne ?

Prestations simples et standardisées et connaissance suffisante du secteur



FACULTÉ

Sans publicité ni mise en concurrence

Prestations complexes et techniques ou connaissance insuffisante du secteur



OBLIGATION

Avec mise en concurrence

1. Choisir une **offre répondant de manière pertinente au besoin et aux valeurs DD de l'Opéra** : respect des exigences et réponse aux besoins exprimés, durabilité.
2. Bonne utilisation des deniers publics : choisir une **offre raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation**. La connaissance du secteur économique favorise ce principe.
3. Ne pas contracter **systématiquement avec un même prestataire** lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
4. L'acheteur pourra conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision (comparaison de prix internet, échanges, etc.) et les accompagner de lignes explicatives du choix opéré, le tout devant être joint à la demande d'achat pour une meilleure **traçabilité**.

L'acheteur sollicitera des entreprises **capables** de répondre à son besoin.

Dans la mesure du possible, l'acheteur ne fera pas reposer son choix uniquement sur le critère prix (cf. [fiche 13 « Critères d'analyse des offres »](#)). Le délai de livraison, les modalités d'intervention ou encore des considérations RSE liées à l'objet du marché pourront être intégrés à l'analyse des offres. Les critères retenus devront être communiqués aux entreprises au moment de la sollicitation. Des **documents-types** (cf. annexes) devront obligatoirement être complétés, avec le chargé des marchés publics et des achats si besoin, validés par ce dernier, transmis aux prestataires, puis joints à la demande d'achat.

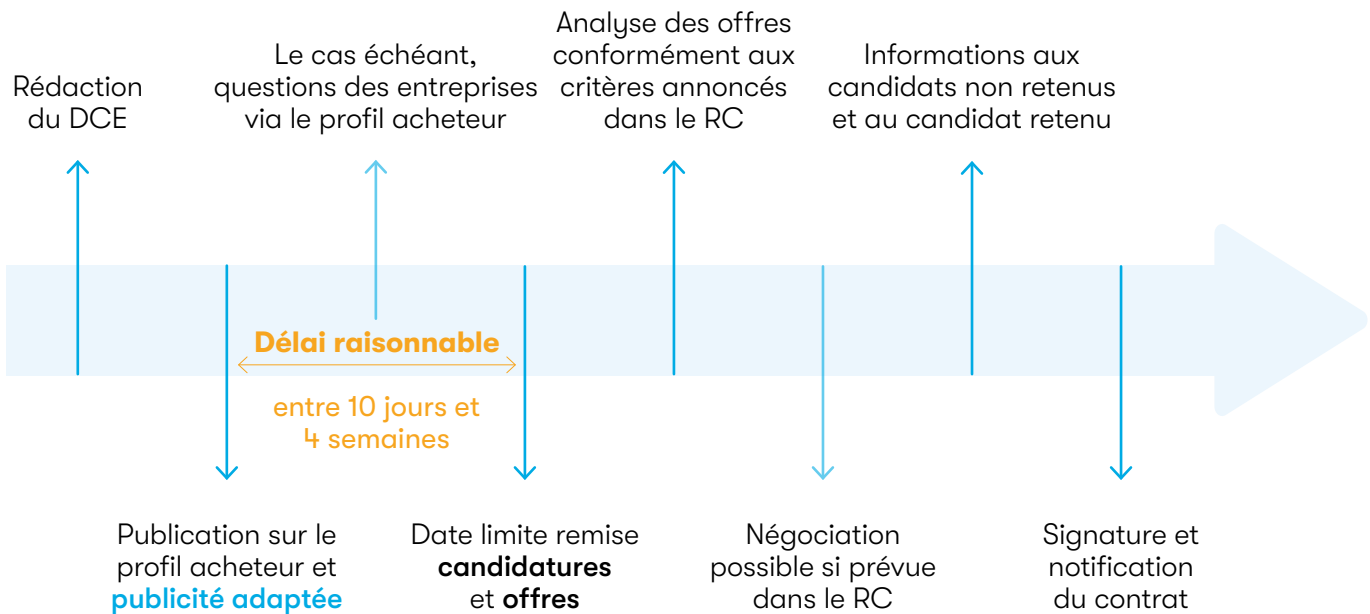
Afin de garantir un achat responsable, l'acheteur informera les candidats non retenus des motivations de son choix. Cette transparence est essentielle pour maintenir de bonnes relations avec le fournisseur et lui permettre d'améliorer son offre lors d'une prochaine consultation.

→ La mise en concurrence devra être mise en place autant que possible afin de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse et de satisfaire au mieux son besoin.

Procédure pour un besoin supérieur à 40 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT

Au-dessus de 40 000 € HT et jusqu'à 221 000 € HT, l'achat relève de la **procédure adaptée**. Le seuil de 90 000 € HT a un impact sur la publicité et l'intervention de la Commission d'appel d'offres constituée par des élus de l'Opéra de Lille (cf [fiche 13 « Critères d'analyse d'offre »](#)). Le chargé des marchés publics et des achats doit obligatoirement être sollicité pour cette procédure.

SCHÉMA DE LA PROCÉDURE



Candidatures : permettent à l'acheteur d'évaluer l'aptitude du candidat à exercer son activité professionnelle (entreprise enregistrée) et ses capacités économiques et financières (chiffre d'affaires, effectifs)



Offres : réponses aux besoins formulés

PRÉCISIONS

Publications sur le profil acheteur et publicité adaptée →

La publicité doit être adaptée à la nature des besoins et au secteur économique. Au minimum, le marché est publié sur le profil acheteur ([fiche 5 « Dématérialisation »](#)). Mais, il est possible d'étendre cette publicité au BOAMP ou dans une presse spécialisée (ex : [revue locale ou spécialisée en graphisme](#)).

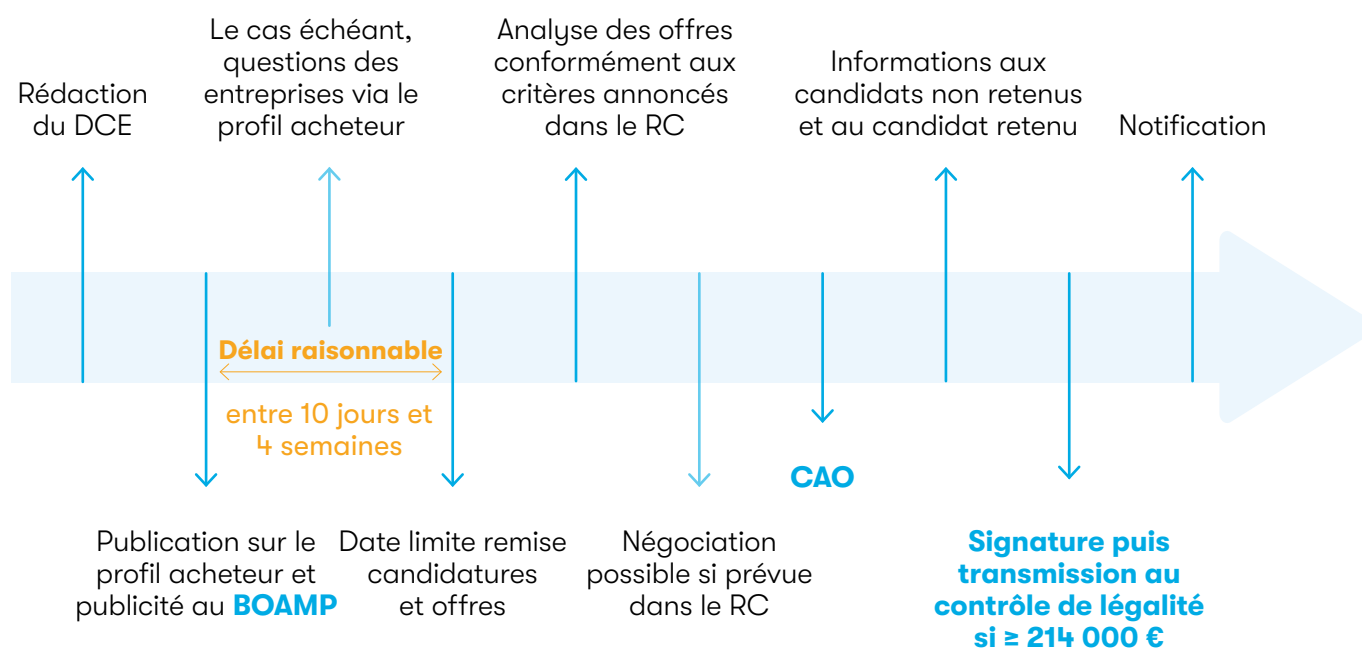
Date limite de remise des candidatures et des offres →

Le délai doit être raisonnable et proportionné à l'objet du marché et prendre en compte le temps nécessaire à produire les éléments demandés et les potentielles visites sur site. Concrètement, ce délai peut être de 10-15 jours en cas d'absence de visite et peu d'éléments demandés aux candidats et de 3-4 semaines en cas de visite obligatoire.

Procédure pour un besoin supérieur à 90 000 € HT et inférieur à 221 000 € HT

Il s'agit des derniers seuils de **procédure adaptée**. Au-delà, nous basculons en procédure formalisée qui sera développée dans la fiche suivante. Le chargé des marchés publics et des achats doit obligatoirement être sollicité pour cette procédure.

SCHEMA DE LA PROCEDURE



PRÉCISIONS

Publications sur le profil acheteur et publicité au BOAMP



Au minimum, le marché est publié sur le profil acheteur ([fiche 5 « Dématérialisation »](#)). Mais, il est possible d'étendre cette publicité au BOAMP ou dans une presse spécialisée (ex : *revue locale ou spécialisée en graphisme*) .

Date limite de remise des candidatures et des offres



Le délai doit être raisonnable et proportionné à l'objet du marché et prendre en compte le temps nécessaire à produire les éléments demandés et les potentielles visites sur site. Concrètement, ce délai peut être de 10-15 jours en cas d'absence de visite et peu d'éléments demandés aux candidats et de 3-4 semaines en cas de visite obligatoire.

Commission d'appel d'offres (CAO) [fiche 16](#)

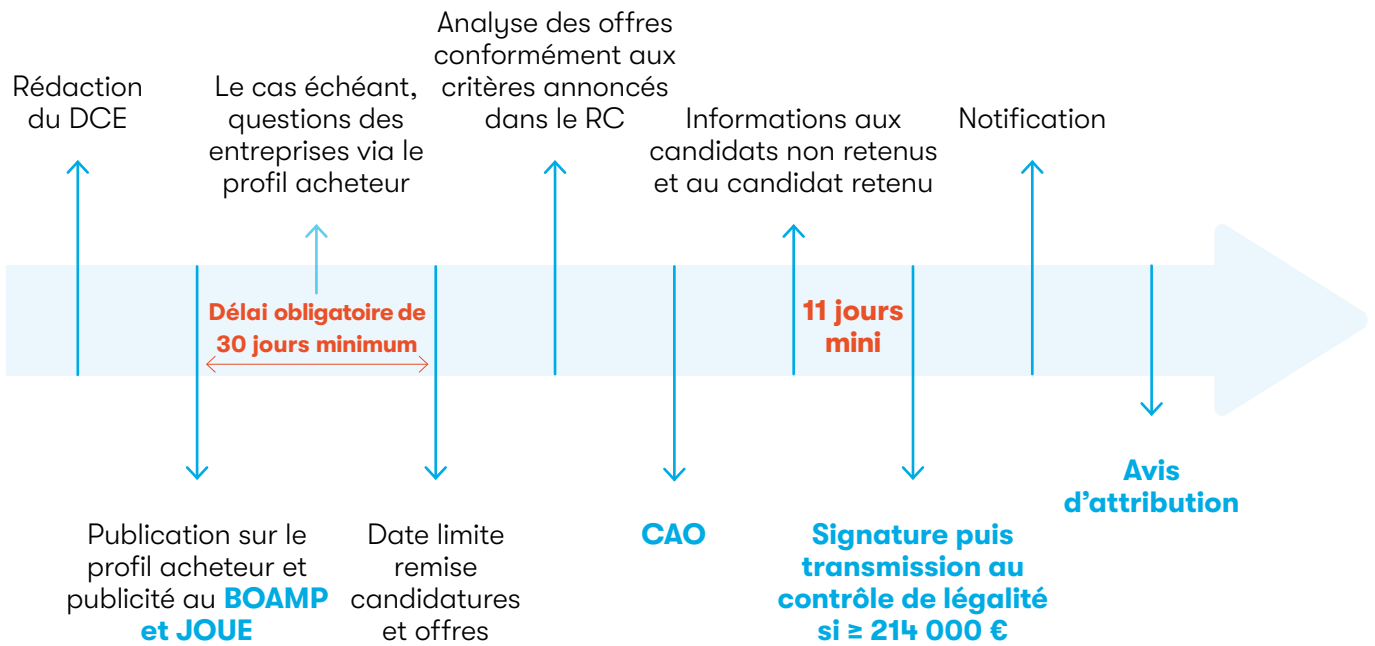


L'analyse des offres est présentée à la CAO pour décision dès 90 000 € HT.

Procédure pour un besoin supérieur à 221 000 € HT

Un besoin estimé à 221 000 € HT et plus entre dans le champ de la **procédure formalisée**. Celle-ci n'est pas plus complexe que les autres, mais regorge d'obligations plus importantes. Le chargé des marchés publics et des achats doit obligatoirement être sollicité pour cette procédure.

SCHÉMA DE LA PROCÉDURE



PRÉCISIONS

Publications sur le profil acheteur et publicité au **BOAMP et JOUE**



Au minimum, le marché est publié sur le profil acheteur ([fiche 5 « Dématérialisation »](#)). Mais, il est possible d'étendre cette publicité au BOAMP ou dans une presse spécialisée (ex : *revue locale ou spécialisée en graphisme*) .

Date limite de remise des candidatures et des offres



Le délai minimal obligatoire est de 30 jours.

Commission d'appel d'offres (**CAO**) [fiche 16](#)



L'analyse des offres est présentée à la CAO pour décision.

11 jours minimum entre l'information aux candidats non retenus et la signature du marché avec le candidat retenu



Appelé délai de *Stand still* : c'est un délai minimal obligatoire.

Divers documents peuvent constituer le dossier de consultation des entreprises (DCE). Selon la procédure mise en place au regard du besoin, la composition du DCE peut varier.

Besoin < à 40 000€ HT

Pour un besoin inférieur à 40 000€ HT nécessitant une mise en concurrence, l'Opéra de Lille peut alléger le dossier de consultation des entreprises en proportion du montant du besoin et de sa complexité. Un document-type est annexé au présent règlement interne. Il devra obligatoirement être complété par l'acheteur, avec l'aide du chargé des marchés publics et des achats si besoin, validé par ce dernier et transmis aux prestataires. Il devra ensuite être joint à la demande d'achat.

Besoin ≥ à 40 000€ HT

Pour un besoin supérieur ou égal à 40 000€ HT, l'Opéra de Lille produit un dossier de consultation des entreprises. Il contient tous les documents utiles concernant les besoins de l'Opéra de Lille et permet de porter à la connaissance des opérateurs économiques les règles de mise en concurrence :



Le règlement de la consultation précise les conditions de mise en œuvre de la concurrence (date limite de remise des offres, critères d'analyse, etc.)



L'acte d'engagement est la pièce contractuelle principale qui sera signée par les deux parties (l'Opéra de Lille et le titulaire). Il est d'usage de le transmettre dès la consultation afin que le candidat puisse le compléter et le signer (gain de temps et efficacité).



Le cahier des clauses techniques particulières contient la description technique du besoin.



Le cahier des clauses administratives particulières détaille les conditions de facturation, de révision des prix, les pénalités, etc.
La Charte des achats responsables de l'Opéra de Lille est annexée à ce document.



Le bordereau de prix peut-être unitaire (BPU), forfaitaire (DPGF) ou les deux. C'est le document qui contiendra les prix du prestataire.



Selon l'objet du marché, des **annexes** peuvent être ajoutées au DCE (plans, tableaux, etc.)

Les critères d'analyse des offres

Les critères d'analyse des offres sont fondamentaux dans la commande publique. Ces critères doivent être définis avant toute mise en concurrence et indiqués aux candidats. Cette pratique permet de respecter les principes fondamentaux de la commande publique ([fiche 2 « Principes de la commande publique »](#)). Des critères clairs et précis entraîneront des réponses de qualité visant à choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

CRITÈRE UNIQUE

- **Le prix**
Uniquement pour l'achat de services ou de fournitures standardisés dont la qualité n'est pas susceptible de varier d'un opérateur économique à l'autre.
- **Le coût**
Doit être déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le **coût du cycle de vie**.



Coût liés à l'acquisition, à la consommation d'énergie, frais de maintenance, fin de vie (collecte et recyclage) ainsi que les externalités environnementales.



À compter du 21 août 2026, suppression du critère unique du prix. Seul le coût, déterminé selon une approche globale et prenant en compte les caractéristiques environnementales de l'offre, pourra être utilisé en critère unique.

OU

PLURALITÉ DE CRITÈRES

- **Le prix ou le coût**

+

- **La valeur technique**
Caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, conditions de production, délais d'exécution, conditions de livraison, SAV, etc.

Organisation, qualifications et expériences du personnel assigné du candidat

Lorsque la qualité du personnel assigné à l'exécution des prestations peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution (ex : prestations intellectuelles).

- **RSE**
Performance en matière d'insertion professionnelle, gestion des déchets sur site, mobilité, etc.



Les critères définis devront être **strictement** liés à l'objet ou aux conditions d'exécution du marché et feront l'objet d'une pondération. Elle consiste à affecter un poids spécifique aux critères d'analyse selon leur importance. Celle-ci va varier selon l'objet du marché.
Exemples : prix 60 % / valeur technique 30 % / RSE 10 %
ou valeur technique 50 % / prix 30 % / RSE 20 %

L'accord-cadre et autres techniques d'achat

Le Code de la commande publique permet à l'Opéra de Lille de recourir à différentes techniques d'achat afin de répondre au mieux à ses besoins. La présente fiche s'attardera plus particulièrement sur l'accord-cadre au regard de sa pertinence pour nos activités.



ARTICLE L2125-1 CCP :

L'acheteur peut [...] recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection, selon des modalités particulières.

L'accord-cadre

C'est un **contrat** par lequel l'Opéra de Lille peut confier à **un ou plusieurs titulaires**, pendant une **période donnée** et au fur et à mesure de ses besoins, des **prestations déterminées**.



Un contrat : l'accord-cadre demeure un contrat de la commande publique s'inscrivant, selon son estimation, dans les procédures précédemment présentées.



Un ou plusieurs titulaires : l'accord-cadre peut être mono-attributaire ou pluri-attributaires. S'il est pluri-attributaires, ils pourront être remis en concurrence dans le cadre de marchés subséquents ou se voir attribuer les bons de commande selon des modalités prédéfinies (à tour de rôle, mieux classé lors de l'analyse des offres en priorité).



Période donnée : l'accord-cadre ne peut avoir une durée supérieure à 4 ans.



Prestations déterminées : l'accord-cadre détermine des prestations relatives au besoin de l'Opéra de Lille. Ces prestations peuvent être entièrement fixées dans l'accord-cadre, elles feront l'objet de bons de commande à la survenance des besoins. Si l'accord-cadre ne fixe pas toutes les dispositions contractuelles (des prestations peuvent subir des évolutions technologiques ou ne peuvent être entièrement connues au moment de l'attribution de l'accord-cadre), des marchés subséquents pourront être réalisés.
Exemples : le nombre de pages exact de la brochure de saison, les trajets précis sur un trimestre Finoreille.



Depuis le 1^{er} janvier 2022, les accords-cadres doivent obligatoirement être conclus avec un maximum (en euros ou en quantités).

Exemples :

Un marché impression avec un maximum de dépenses à 50 000 € par saison

Un marché de transport avec un maximum de dépenses de 200 trajets par saison

Mais aussi...

Le concours, le système d'acquisition dynamique, le catalogue électronique et les enchères électroniques.

Ces autres techniques d'achat ne sont pas développées dans le présent règlement mais peuvent être utilisées au besoin.

Centrale d'achat

L'Opéra de Lille peut recourir à une centrale d'achat. Cette dernière peut permettre l'acquisition de fournitures (ex : fournitures de bureau) et de prestations de service (ex : formations) et la passation de marchés publics pour les besoins de l'Opéra de Lille et pour son compte (ex : fourniture d'électricité).

Un marché public est généralement conclu en contrepartie d'un prix. Mais ce prix peut prendre plusieurs formes. En outre, si le prestataire s'engage sur ce prix, il est toujours possible pour ce prix de varier au regard du contexte économique.

Formes

Unitaire : prix à l'unité d'une prestation précisément définie dans les documents contractuels. Il est appliqué aux quantités livrées ou exécutées.

Dans les faits, il s'agit de prix renseignés dans un bordereau de prix unitaires qui feront l'objet de bons de commandes.

Cette forme est très utile dans les marchés de fournitures courantes (ex : accord-cadre d'achat de bois, 5 €/m² pour du contreplaqué Okamé et 7 €/m² pour du stratifié blanc) ou de services courants (ex : nettoyage des locaux, 20 €/h le samedi, 18 €/h le lundi).

Forfaitaire : prix pour une prestation ou un ensemble de prestations, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées. C'est un prix payé chaque

année (parfois divisé en trimestres ou en mois) pour un besoin dont la consistance peut être définie avec précision.

Cette forme est notamment utilisée pour des contrats de maintenance (ex : maintenance des installations de chauffage) ou encore certaines prestations intellectuelles (ex : relations presse).



Mixte : certains marchés pourront avoir une part forfaitaire et une part unitaire. Illustration : Un contrat de maintenance peut contenir une part forfaitaire obligatoire (vérifications annuelles 1 000 €/an) et une part unitaire pour des dépannages urgents (15 €/h).

Variations

Ferme : prix invariable pendant toute la durée du marché.

Le prix ferme peut néanmoins être **actualisable** : permet de faire évoluer le prix initial fixé dans l'offre pour tenir compte des variations économiques survenues entre la date de fixation du prix et la date de commencement d'exécution des prestations (ex : inflation).

Le prix est **obligatoirement** actualisable si un délai supérieur à 3 mois s'écoule entre la date de fixation du prix par le candidat et la date de commencement.

Révisable : prix qui peut être modifié, pour tenir compte des variations économiques constatées pendant l'exécution du marché.

Alors que le prix ferme ne peut être actualisé qu'une fois, le prix révisable peut être révisé périodiquement pendant toute la durée du marché. Concrètement, une formule de révision des prix, reposant sur des indices de l'INSEE, est insérée dans le marché et peut être activée selon une date déterminée (chaque année, chaque trimestre, etc.) L'insertion d'une telle formule est **fortement recommandée**.

La Commission d'Appel d'Offres

La Commission d'appel d'offres (CAO) est un organe essentiel de la commande publique. Sa composition, ses attributions et son organisation sont présentées dans la présente fiche.

5 membres élus au sein du Conseil d'administration et **5 suppléants** également élus au sein de ce conseil



Si un membre élu n'est plus membre du Conseil d'administration, il perd automatiquement son mandat au sein de la CAO. En cas de vacance de poste au sein de la CAO, l'élection pour renouveler le siège est mise à l'ordre du jour du prochain Conseil d'administration. La CAO peut continuer à se réunir et à délibérer dès lors que le **quorum** est atteint (3 membres élus et la présidence).



Attributions

Le Code général des collectivités territoriales impose la réunion de la CAO pour attribuer les marchés supérieurs à 221 000 € HT.

L'Opéra de Lille fait le choix de réunir sa CAO dès **90 000 € HT** afin de renforcer le rôle de cette commission et la transparence de ses achats envers les élus.

Sur présentation de l'analyse des candidatures et des offres par le **chargé des marchés publics et le service acheteur**, la CAO se prononce sur le choix de l'offre (ou des offres) retenue(s).

Organisation

La présidence de la CAO convoque les membres au moins dix jours ouvrés avant la date prévue de la CAO. Ce délai peut être réduit en cas de besoin (urgence impérieuse, calendrier complexe, etc.) Si un membre titulaire ne peut se rendre à la réunion, il en informe son suppléant afin que celui-ci puisse le remplacer. La CAO peut se tenir en visioconférence en cas de besoin.

Le chargé des marchés publics et des achats organise la réunion et en assure le secrétariat.

Les modifications en cours d'exécution d'un marché

Durant l'exécution d'un marché public, des solutions existent pour apporter des modifications. Néanmoins, celles-ci doivent respecter des règles précises et ne doivent pas permettre à l'acheteur de compenser une mauvaise définition de son besoin. Elles doivent rester exceptionnelles. Le chargé des marchés publics et des achats doit obligatoirement être consulté pour ces modifications.

La modification est :

Prévue par une clause de réexamen présente dans le CCAP

Clause de variation du prix ou options claires, précises et sans équivoque (ex : clause prévoyant une augmentation annuelle de 2 % des tarifs)

Entraînée par des prestations supplémentaires devenues nécessaires

À la condition que le changement de titulaire soit impossible : raisons économiques, techniques (ex : exigences d'interchangeabilité avec les équipements existants achetés dans le cadre du marché)

Imposée par des circonstances imprévues

Circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir (ex : intempéries d'une violence et d'une durée exceptionnelles ; conflit international ayant un impact significatif sur le marché)

Imposée par le changement de titulaire

À la suite d'une restructuration du titulaire (fusion, absorption, etc.)
Cela ne doit pas entraîner d'autres modifications substantielles et ne pas avoir pour but d'échapper aux obligations de publicité et mise en concurrence.

Non substantielle ou inférieure aux seuils et à 10 % du montant initial pour les marchés de services/fournitures

Non substantielle = ne pas introduire des conditions nouvelles qui auraient initialement attiré plus d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'un autre opérateur.
Ne pas modifier l'équilibre du marché en faveur du titulaire.
Ne pas modifier considérablement l'objet du marché.

Max 50 % montant initial

Un avenant, qu'importent les raisons justifiant celui-ci (ex : circonstances imprévues, prestations supplémentaires nécessaires) ne pourra jamais avoir un impact financier supérieur à 50 % du marché initial.

Les avenants **supérieurs à 5 %** du montant initial d'un marché ayant été attribué en **CAO** devront être soumis pour avis à cette même commission.

Les avenants, qu'importe leur montant, s'appliquant à un marché transmis au **contrôle de légalité** de la préfecture devront être également transmis à ce contrôle.

Substantielle

INTERDIT Une nouvelle procédure doit être mise en place
Ex : modifier considérablement l'objet du marché (introduction de trajets ferroviaires dans un marché de transports par autocars), introduire des conditions nouvelles qui auraient attiré plus de candidats, modifier l'équilibre du marché en faveur du titulaire

La durée d'un marché ne peut être illimitée. Il s'inscrit dans le temps et pour une durée raisonnable (sauf exception, maximum 4 ans) afin de stimuler régulièrement la concurrence. Le marché peut ainsi prendre fin conformément à la date initialement prévue, mais il peut également être résilié avant.

Fin prévue par le marché

Il est obligatoire de prévoir une durée **maximale dans le contrat** (4 ans ou moins).

Mais il est possible et recommandé de prévoir que le contrat se **renouvelle chaque année tacitement, sauf décision expresse contraire de l'Opéra de Lille** 3 mois avant la date anniversaire du contrat.

Ainsi, chaque année le contrat pourra être arrêté sur décision de l'Opéra.

→ **Durée maximale** : le principe de la liberté d'accès exige une durée raisonnable pour les contrats afin de remettre régulièrement en concurrence. La durée maximale ne peut excéder 4 ans, sauf exception.

→ **Renouvellement chaque année tacitement** : sans intervention de l'Opéra, le contrat se poursuit automatiquement pour une année supplémentaire jusqu'à la date maximale fixée.

→ **Décision expresse contraire de l'Opéra de Lille** : elle devra être communiquée au titulaire au moins 3 mois avant la date anniversaire et par un courrier signé par la directrice / le directeur de l'Opéra.

Résiliation

La résiliation relève d'un **caractère exceptionnel** et ne peut en aucun cas devenir la norme.

→ **Force majeure** : décès, faillite, incapacité civile du titulaire / impossibilité absolue de poursuivre l'exécution pour des raisons indépendantes de la volonté des parties.

→ **Faute grave du titulaire** : non-exécution ou mauvaise exécution des obligations particulièrement grave.

→ **Motif d'intérêt général** : par exemple des aléas techniques rendant impossible la réalisation du projet (ex : **retransmission annulée pour cause de Covid**).

→ **Modification substantielle nécessaire** : (cf. [fiche 17 « Les modifications en cours d'exécution du marché »](#)).



La résiliation ne doit pas être prise à la légère au regard du risque contentieux qu'elle peut faire naître. Elle doit être l'ultime recours. Le chargé des marchés publics et des achats doit obligatoirement être sollicité pour cette démarche.

La présente fiche vise à évoquer brièvement des points soulevés régulièrement par les acheteurs de l'Opéra de Lille.

RGPD et commande publique

Le RGPD (Règlement général sur la protection des données) s'applique pleinement aux marchés publics. Dès lors, les marchés donnant lieu à des traitements de données à caractère personnel (ex : transmission au titulaire du marché relatif à la vidéotransmission d'une liste de coordonnées de contacts sur chaque site) doivent faire l'objet d'une clause spécifique encadrant le traitement de ces données. Le chargé des marchés publics, en lien avec le DPO (délégué à la protection des données) de l'Opéra, se chargera du respect de ces obligations. Quel que soit le montant, il ne faut pas hésiter à questionner le chargé des marchés publics et des achats.

Documents administratifs obligatoires

Un marché ne peut être conclu avec un prestataire ayant une interdiction de soumissionner (ex : fraude fiscale). De fait, pour tout contrat supérieur à 5 000 € HT, le titulaire doit fournir une attestation de vigilance de moins de six mois, une attestation de régularité fiscale, une attestation d'assurance responsabilité civile en vigueur et la liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (à défaut, une attestation de non-emploi de salariés étrangers). Ce contrôle aura lieu à la notification du contrat et tous les six mois. Le chargé des marchés publics et des achats se chargera de ces obligations.

Les pénalités

Dans le cadre de l'exécution d'un contrat, des retards, des erreurs, des manquements peuvent être constatés. Il est donc fortement recommandé à l'acheteur de prévoir dans son contrat des pénalités de retard. Le chargé des marchés publics est entièrement disponible pour la rédaction de ces pénalités si nécessaire.

L'exclusivité de l'accord-cadre

L'accord-cadre est un système fermé pendant toute la durée de son exécution. Une fois conclu, aucun nouvel opérateur économique ne peut y adhérer. Les bons de commandes ou marchés subséquents doivent être attribués au(x) titulaire(s). Néanmoins, il est possible d'inscrire dans l'accord-cadre la possibilité pour l'Opéra de Lille de recourir à d'autres prestataires pour certaines prestations prévues dans l'accord-cadre. Il doit s'agir de prestations mineures. Cette clause devra être précise en nature et en étendue et la sollicitation d'un autre prestataire devra se faire dans le respect des règles de procédures présentées dans le présent règlement. Il est notamment possible de prévoir qu'en cas d'incapacité du (ou des) titulaire(s) à répondre au besoin (ex : rupture de stocks), l'Opéra pourra valablement recourir à un autre prestataire.

Communication

Chaque fin d'année, le Conseil d'administration est informé de la liste prévisionnelle des marchés à mettre en place l'année suivante. Ensuite, en début d'année, un bilan des marchés mis en place l'année précédente lui est présenté.

Lettre de consultation

Procédure adaptée inférieure à 40 000 € HT

[Indiquer l'objet de la consultation]

Lille, le JJ MM AAAA

Type de marché :

- Marché de services
 Marché de fournitures
 Marché de travaux

Direction :

- DAF
 DTP
 SG

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : JJ MM AAAA À XXHXX
Par réponse au courriel vous sollicitant.

GÉNÉRALITÉS

Objet de la consultation

L'Opéra de Lille réalise la présente consultation afin de répondre au besoin suivant :

- [Indiquer l'objet de la consultation + détailler le besoin, surtout si aucun cahier des charges en annexe]

Durée du contrat

[Indiquer la durée du contrat]

Remarque : s'il s'agit d'un contrat pluriannuel (sur 4 ans), il est possible et recommandé de prévoir la possibilité pour l'Opéra de mettre fin au contrat à chaque date anniversaire.

Forme du contrat

Le présent contrat repose sur des prix [unitaires/forfaitaires].

Si c'est un accord-cadre à bons de commande :

Conformément à l'article R.2162-4 du code de la commande publique, le montant maximal pour ce contrat est de XX XXX € HT pour toute la durée du contrat.

Allotissement : OUI : [Détailler les lots]

NON, car

Prestations globales

Organisation, pilotage et coordination impossible

Risque de rendre techniquement difficile ou coûteuse l'exécution des prestations

PROPOSITION TARIFAIRE ET TECHNIQUE :

La proposition devra contenir : [Lister les éléments attendus, si besoin]

Exemples : mémoire technique, devis détaillé, planning, etc.

CRITERES D'ANALYSE

Critères	Pondération
▪ Prix	XX %
▪ Valeur technique	XX %
▪ RSE	XX %

NÉGOCIATION

L'Opéra de Lille se réserve le droit de recourir à la négociation et d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales. La négociation pourra s'effectuer soit uniquement avec le candidat ayant obtenu la plus haute note selon les critères de sélection des offres définies, ou soit avec les deux ou les trois candidats les mieux classés.

DOCUMENTS JOINTS : [lister les documents joints à la présente lettre, s'il y en a]

Exemples : cahier des charges, bordereau des prix, plans, calendrier, etc.

INTERLOCUTEUR :

NOM, Prénom :

Poste :

Téléphone :

Mail :

OPÉRA_ _DE_ _LILLE

Analyse des offres

Procédure adaptée inférieure à 40 000 € HT

[Indiquer l'objet de la consultation]

Date de l'analyse JJ MM AAAA

RAPPELS DES CRITÈRES

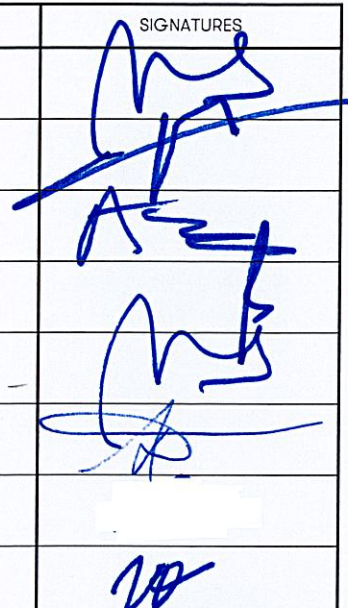
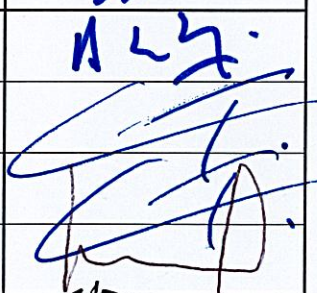
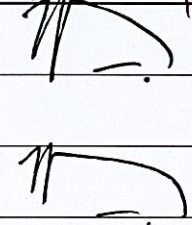
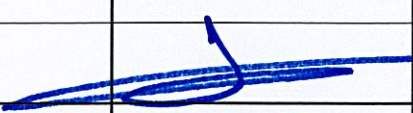
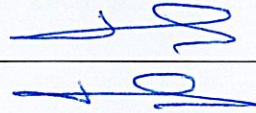
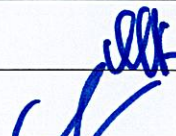
Critères	Pondération
▪ Prix	XX %
▪ Valeur technique	XX %
▪ RSE	XX %

ANALYSE

	1 -	2 -	3 -
PRIX			
Note			
VALEUR TECHNIQUE			
Note			
RSE			
Note			
OBSERVATION GÉNÉRALE			
Note finale			

CONSEIL D'ADMINISTRATION
12 DÉCEMBRE 2023 à 9h30
OPÉRA DE LILLE /STUDIO

FEUILLE DE PRÉSENCE / QUORUM

COLLECTIVITÉS	TITULAIRES	SUPPLÉANTS	POUVOIR	SIGNATURES
VILLE DE LILLE	Mme Marie-Pierre BRESSON			
	Mme Catherine MORELL-SAMPOL	Mme Charlotte BRUN		
	M. Arnaud TAISNE	Mme Marielle RENGOT		
	M. Sébastien DUHEM	M. Jacques RICHIR		
	Mme Delphine BLAS	M. Franck HANOH	Mme Marie-Pierre BRESSON	
	Mme Sylviane DELACROIX	M. Didier JOSEPH-FRANCOIS		
	Mme MéliSSa CAMARA	Mme Nathalie SEDOU		
	Mme Vanessa DUHAMEL	M. Bernard CHARLES		
MEL	M. Alain CAMBIEN	M. Nicolas DETERPIGNY		
	M. Michel DELEPAUL	Mme Marie- Noëlle NIREL	M. Patrick G-EENENS	
	M. Patrick GEENENS	Mme Béatrice MULLIER		
	M. Jacques DUCROCOQ	Mme Isabelle MARIAGE-DESREUX		
RÉGION HAUTS-DE-FRANCE	M. Jean-Paul MULOT	Mme Nadège BOURGHELLE-KOS		
	M. Grégory TEMPREMANT	Mme Mady DORCHIES-BRILLON		
	M. François DECOSTER	M. Frédéric LEFEBVRE	M. Jean-Paul MULOT	
	M. Sébastien CHENU	M. Jean-Philippe TANGY		
ÉTAT	M. le Préfet du Nord M. Georges-François LECLERC	Mme Fabienne DECOTTIGNIES		
	M. le Directeur des Affaires Culturelles de la Région des Hauts-de-France M. Hilaire MULTON	M. Nicolas GUINET		
PERSONNALITÉS QUALIFIÉES	Mme Pascale PRONNIER	M. Christophe MARQUIS	M. Jan VANDENHOUWE	
	M. Jan VANDENHOUWE	Mme Jacqueline BRUCKERT		
REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL	M. François MARTIN	M. Olivier DESSE		
	Mme Sabine REVERT	Mme Claire OLIVEAU		