



**Opéra National
de Bordeaux**

DIRECTION ADMINISTRATION ET FINANCES

Marché n° 202601

Marché à procédure adaptée passé en application de l'article L2123-1-2°
du Code de la Commande Publique.

Collecte des déchets pour la Régie Personnalisée Opéra National de Bordeaux

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Date et heure limites de remise des offres :

20/10/26 à 12h00

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 Procédure de passation	4
2.2 Décomposition en tranches et en lots	4
2.3 Forme juridique de l'attributaire.....	4
2.4 Durée du marché.....	4
2.4 Montant du marché	4
2.5 Variante – Option.....	5
2.6 Délai de validité des offres	5
2.7 Nomenclature CPV	5
ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
ARTICLE 4. MISE A DISPOSITION DU DCE PAR VOIE ELECTRONIQUE	5
ARTICLE 5. MODIFICATION AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ..	5
ARTICLE 6. PRESENTATION DES OFFRES	5
6. PRESENTATION DES OFFRES	5
6.1 Candidature avec le formulaire DUME	5
6.2 Dans le cas d'une réponse électronique en dehors du formulaire DUME	6
6.3 Dans tous les cas, les candidats transmettent les documents suivants relatifs à l'offre.....	7
ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES	7
7.1 Sélection des candidatures.....	7
7.2 Jugement des offres	7
7.3 Classement des offres	8
ARTICLE 8. VISITE DE SITE OBLIGATOIRE	9
ARTICLE 9. NEGOCIATION.....	9

ARTICLE 10. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE	9
10.1 Copie de sauvegarde.....	10
10.2 Format des fichiers	10
10.3 Signature électronique.....	10
10.4 Traitement des documents contenant un virus informatique	11
10.5 Re-matérialisation pour signature du marché.....	11
ARTICLE 11. ATTRIBUTION PROVISOIRE	11
ARTICLE 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12

PREAMBULE

La présente consultation est passée en application de l'article L2123-1- du Code de la Commande Publique.

Les dispositions traitant de la dématérialisation de la procédure sont fixées dans l'annexe 1 jointe au présent règlement de la consultation.

L'Opéra National de Bordeaux se dote d'une Charte de déontologie des achats publics, jointe au présent marché, afin de garantir, dans le cadre de sa politique d'achat, des pratiques responsables et respectueuses des grands principes de la commande publique au regard de l'ensemble des opérateurs économiques.

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour le ramassage et la collecte des déchets pour la Régie Personnalisée Opéra National de Bordeaux.

La description des prestations attendues et leurs spécifications techniques sont précisées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Il est précisé que la Régie Personnalisée Opéra de bordeaux effectue le tri préalable des flux de déchets au sein de ses différents sites.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée au regard du montant en application de l'article L2123-1- du Code de la Commande Publique.

2.2 Décomposition en tranches et en lots

Le marché n'est pas divisé en lots ni en tranches car les prestations ne sont pas dissociables.

2.3 Forme juridique de l'attributaire

L'offre sera présentée par un seul opérateur économique ou par un groupement d'opérateurs économiques. En cas de groupement, la forme souhaitée par le Pouvoir Adjudicateur est un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du Pouvoir Adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Conformément à l'article R2151-7 le candidat ne peut se présenter en agissant à la fois :

1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.4 Durée du marché

La durée du marché est de 24 mois à compter du 1^{er} janvier 2027 ou bien de sa date de notification si postérieure et s'achève le 31 décembre 2027

Ce marché est reconductible maximum 2 fois par périodes de 12 mois sans que la durée totale du marché n'excède 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

2.4 Montant du marché

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bon de commande passé dans la limite de 110 000 € HT maximum pour l'ensemble de la durée du marché, toutes reconductions comprises.

La première période est conclue pour un montant maximum de 55 000€ HT pour 24 mois.

Les deuxième et troisième période sont conclues pour un montant maximum de 27 500 € HT de 12 mois chacune.

2.5 Variante – Option

L'ONB autorise les candidats à proposer une variante en plus de son offre de base dans le CCP.

Cette variante porte sur la mise en place d'un dispositif permettant d'assurer une répartition automatique de la sciure dans le volume de stockage afin de limiter les phénomènes d'accumulation localisée et de supprimer les interventions manuelles des agents.

La variante doit être compatible avec la centrale d'aspiration existante et maintenir une capacité de stockage équivalente ou supérieure à celle de la solution de base. Cette variante doit obligatoirement faire l'objet d'un chiffrage dans le BPU.

Les candidats devront obligatoirement présenter une offre de base conforme aux dispositions du CCP.

La variante proposée devra respecter les exigences minimales définies au CCP, notamment en matière de compatibilité avec l'installation existante, de capacité de stockage et de sécurité d'exploitation.

Le candidat qui souhaite proposer une offre de base et une variante devra nommer expressément chacune des propositions « offre de base » et « offre variante » afin d'éviter toute confusion dans la teneur de l'offre.

Aucune option n'est demandée.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

2.7 Nomenclature CPV

90500000-2 - Services liés aux déchets et aux ordures

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation (RC),
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- La Cadre de Réponse Technique dûment complété (CRT)
- Le questionnaire *Mieux vous connaître*

ARTICLE 4. MISE A DISPOSITION DU DCE PAR VOIE ELECTRONIQUE

Voir préambule ci-dessus.

ARTICLE 5. MODIFICATION AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard quatre (4) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres finales, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Les candidats peuvent demander des compléments d'information jusqu'à cinq (5) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 6. PRESENTATION DES OFFRES

6. PRESENTATION DES OFFRES

Le soumissionnaire transmet les documents relatifs à sa candidature et à son offre **selon les deux cas de figures suivants** :

6.1 Candidature avec le formulaire DUME

Les renseignements relatifs à la candidature sont nécessaires à l'appréciation de la capacité juridique et financière ainsi que des compétences techniques et professionnelles des candidats nécessaires pour exécuter le marché à attribuer.

Les candidats sont invités à fournir un formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET, afin de leur permettre de :

- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva infra communautaire, adresse) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe ...) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

6.2 Dans le cas d'une réponse électronique en dehors du formulaire DUME

Ce mode de réponse est obligatoire pour les candidats qui se présentent en groupements d'entreprises, avec un sous-traitant, ou pour un candidat étranger. Le dossier de réponse doit comprendre les documents de candidature et ceux relatifs à l'offre technique et commerciale.

Le candidat transmet les documents suivants, dans une enveloppe unique les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

• Document relatif à la candidature

Les opérateurs économiques doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou DUME pour présenter leur candidature. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique, financière et professionnelle de l'entreprise R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique :

Objet	Document à fournir	
Documents de marché		
Candidature	Une lettre de candidature (ou DC1)	V
Pouvoir	Une attestation donnant pouvoir au signataire du marché.	V
Déclaration sur l'honneur	Une déclaration du candidat (ou DC2) attestant qu'il: • ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner, • est en règle vis-à-vis de l'emploi de travailleurs handicapés prévu à l'article L.5212-3 du Code du Travail,	V
Capacité financière	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et celui relatif aux services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des trois derniers exercices	V
Capacité technique	Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	V
Capacité professionnelle	Les références équivalentes à l'objet du marché en montant et en complexité des trois dernières années	V

Les formulaires DC1 et DC2 précités sont accessibles en ligne sur le site du ministère de l'Économie via le lien ci -après : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

6.3 Dans tous les cas, les candidats transmettent les documents suivants relatifs à l'offre

Documents relatifs à l'offre à remettre OBLIGATOIREMENT :
• Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment complété • Le cadre de Réponse Technique (CRT) dûment complété (feuille « cadre de réponse technique » et feuille « délais ») • Le questionnaire facultatif <i>Mieux vous connaitre</i> sur l'égalité Homme/Femme complété

Le candidat pourra fournir à l'appui de son offre tout document complémentaire qu'il jugera utile. En cas de transmission d'un Mémoire Technique en complément du CRT fourni dans le DCE, le document devra contenir au maximum **30 pages** et devra **obligatoirement reporter les numéros de page** permettant d'apprécier la réponse aux rubriques du CRT, sous peine de rejet de l'offre.

Toutes les pièces listées ci-dessus doivent être renseignées de façon exhaustive sous peine de rejet de l'offre, à l'exception du questionnaire *Mieux vous Connaitre*, annexé au CCP, que les candidats devront renseigner.

Le questionnaire *Mieux Vous Connaitre* vise à connaître les mesures mises en place par les candidats pour favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes. La qualité des réponses ne fera pas l'objet d'une notation néanmoins ce questionnaire a pour but de sensibiliser les candidats à l'enjeu de l'égalité homme/femme.

ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Sélection des candidatures

Les candidatures sont sélectionnées conformément aux règles de la commande publique et selon les critères suivants : les capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 Jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

Critères	Pondération	Sous-Critères	Sous-Pondération
1- Prix jugé sur la base de l'offre financière du candidat	40%		

2- Qualité technique de l'offre	30%	Traçabilité des opérations de collecte des déchets	50%
		Qualité des moyens humain et matériels dédiés au marché	25%
		Suivi, conseil et amélioration de la gestion des déchets	25%
3- Qualité environnementale et sociale	30%	Démarche de l'entreprise pour réduire son impact environnemental dans le cadre du marché (respect des normes, labels, véhicules, etc...)	35%
		Qualité environnementale de la filière de traitement et de valorisation des déchets dans le cadre du marché	35%
		Démarche sociale de l'entreprise	30%

1. La qualité de l'offre pondérée à 30% et la performance environnementale et sociale pondérée à 30% analysées et notées selon la formule suivante :

Les critères 2 et 3 se voient attribuer une note sur 100 points selon le barème ci-dessous à laquelle est appliquée la pondération adéquate :

Appréciation de l'offre	Note attribuée
La proposition répond de manière très satisfaisante à toutes les exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	$80 < n \leq 100$
La proposition répond de manière satisfaisante à toutes les exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	$60 < n \leq 79$
La proposition répond moyennement aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	$40 < n \leq 59$
La proposition répond de manière lacunaire à certaines exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	$20 < n \leq 39$
La proposition répond insuffisamment par manque d'éléments d'appréciation aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	$10 < n \leq 19$
La proposition ne satisfait pas aux exigences et/ou conditions de participation de la consultation	$10 < n < 0$

2. Le prix pondéré à 40%

Le prix est analysé en fonction du montant total du DQE transmis par l'Opéra, selon la formule suivante :

$$\text{Note du candidat} = 100 \times \frac{\text{montant de l'offre la plus basse}}{\text{montant de l'offre du candidat}}$$

L'addition des notes obtenues sur tous les critères représente la note globale de l'offre.

7.3 Classement des offres

Le jugement des offres donne lieu à un classement. L'offre classée première au classement général sera retenue sous réserve de produire un dossier complet comprenant les pièces demandées, avec l'acte d'engagement daté et signé par l'autorité détenant le pouvoir de signature.

Les offres jugées irrégulière, inacceptable ou inappropriée seront rejetées conformément aux articles L2152-1 à L2152-3 du Code de la Commande Publique.

Une offre **irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre **inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Une offre **inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

ARTICLE 8. VISITE DE SITE OBLIGATOIRE

Une visite des sites de l'Opéra est organisée **le mercredi 30/09/26 à 8h30.**

Cette visite est obligatoire de manière à prendre connaissance des spécificités des sites en matière de collecte de déchets. Les candidats s'inscrivent pour l'un de ces créneaux en envoyant un mail à l'adresse suivante : j.gauvreau@onb.fr

La visite se déroulera sur les 3 sites de l'Opéra, de la manière suivante :

- Le point de rendez-vous est fixé aux **Ateliers Décors** de l'Opéra à 8h30 à l'adresse suivante : 25 rue du docteur Schinazi – 33000 BORDEAUX

- Ensuite, sera visité le **Grand Théâtre** situé : place de la comédie – 33000 BORDEAUX

- Puis l'**Auditorium** : 16 rue de Palais Gallien – 33000 BORDEAUX

Les candidats prévoient de se rendre par leurs propres moyens de transport sur chacun des sites.

A l'issue de la visite, un certificat de visite est remis à chaque candidat.

*Ce certificat devra **impérativement** être remis lors de la remise de l'offre du candidat sous peine d'irrégularité de l'offre.*

ARTICLE 9. NEGOCIATION

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis les meilleures offres dans le cadre du classement provisoire des offres, dans la limite de trois candidats maximums, et sous réserve d'un nombre suffisant d'offres. La négociation peut porter sur tous les éléments du marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier par tous moyens en privilégiant la plateforme de dématérialisation des offres de la régie Personnalisée Opéra National de Bordeaux. En cas de négociation menée par téléphone, une trace écrite sera publiée sur le profil acheteur de l'Opéra.

ARTICLE 10. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

La transmission des documents par voie électronique est obligatoire, sur le profil d'acheteur de la Régie Personnalisée Opéra National de Bordeaux, à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB, ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Ces plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document. C'est la date et l'heure de réception du pli sur la plateforme qui fait foi, et non pas l'heure d'envoi

10.1 Copie de sauvegarde

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique. Celle-ci devra être dans une enveloppe cachetée portant la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE : Collecte des déchets pour la Régie Personnalisée Opéra National de Bordeaux - NE PAS OUVRIR »

- soit par courrier (sous pli recommandé avec accusé de réception) à l'adresse de l'ONB
- soit déposées sur place contre récépissé en se présentant du lundi au vendredi sauf jours fériés, de 9h à 12h et de 14h à 17h à la même adresse.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Les candidats sont informés que la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par l'ONB ;
- lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues à l'ONB dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes, l'ONB procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

10.2 Format des fichiers

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants.

- Format Microsoft Word (.doc) (version Word 97 et postérieures) ;
- Format Adobe Acrobat (.pdf) (version Acrobat 5 et postérieures) ;
- Format Microsoft Excel (.xls) (version Excel 97 et postérieures) ;
- Tout autre format explicitement autorisé dans le CCAP.

Les fichiers seront nommés sous la forme *candidat_nomfichier.ext* où :

- *candidat* correspond au nom du candidat,
- *nomfichier* correspond au nom du document (ex. : DC1, DC2 , Acte_Engagement, ...),
- *ext* correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptées par la Régie Personnalisée Opéra National de Bordeaux.

10.3 Signature électronique

Les lettres de candidature et les Actes d'Engagement (AE), transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, peuvent faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au Référentiel général de sécurité (RGS) disponible à l'adresse suivante : <https://references.modernisation.gouv.fr/rgs-securite>. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat (un dossier .zip signé ne vaut pas signature de chaque document du .zip). Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

En utilisant le profil d'acheteur de la Régie Personnalisée Opéra National de Bordeaux (<https://demat-ampa.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>) les candidats individuels, ou les mandataires d'un groupement d'opérateurs économiques, sont tenus de signer électroniquement :

- l'Acte d'Engagement (AE),
- et un dossier zippé contenant les documents de la candidature ou/et l'offre, qui devra en outre comprendre a minima les certificats de signature électronique des lettres de candidatures (ou DC1) du candidat, ou de chaque co-traitant dans le cas d'un groupement.

La personne physique détentric du certificat doit impérativement être celle qui est habilitée à signer.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS.

La liste des fournisseurs de certificats qualifiés au sens du RGS est publiée sur le site de l'organisme de qualification habilité par l'ANSSI, à l'adresse :

<https://cyber.gouv.fr/offre-de-service/solutions-certifiees-et-qualifiees/services-de-securite-evalue/solutions-en-cours-de-qualification/prestataires-de-services-de-delivrance-de-certificats-de-cachet-electronique/>

La liste de confiance française (Trust-service Status List – TSL) est aussi disponible via les adresses suivantes :

<https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls/tl/FR>

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

La « liste de listes de confiance » tenue par la Commission européenne (European Commission: List of Trusted List information as notified by Member States) permet d'accéder aux listes de confiance des Etats-membres. Cette liste est provisoirement accessible sous format XML et sous format PDF aux adresses respectives suivantes : <https://eidas.ec.europa.eu/efda/home>

Pour les certificats non référencés sur les listes de confiance, le candidat apportera tout élément nécessaire à la vérification de la validité de la signature, dans les conditions prévues par l'arrêté 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

10.4 Traitement des documents contenant un virus informatique

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité, permettant de conserver la trace de la malveillance, et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Toutefois, pour un document électronique relatif à une candidature qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué, il pourra être décidé de demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document, dans les conditions fixées à l'article R2144-1 du code de la commande publique.

Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

10.5 Re-matérialisation pour signature du marché

Les documents transmis par voie électronique sont re-matérialisés après l'ouverture des plis.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

ARTICLE 11. ATTRIBUTION PROVISOIRE

Le pouvoir adjudicateur transmettra au candidat retenu l'acte d'engagement complété afin que celui-ci le signe. La signature de l'acte d'engagement par le candidat vaut consentement aux clauses du marché et le rend titulaire de ce dernier pour son exécution.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché par le pouvoir adjudicateur, qu'à la condition de produire dans un délai de 7 jours calendaires les documents suivants :

Le certificat portant sur le respect des obligations sociales du candidat datant de moins de six (6) mois par les administrations compétentes (Attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf).	V
Une attestation de régularité fiscale de moins de trois (3) mois, qui peut être obtenue : directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA ou auprès du service des impôts et délivré par le trésorier payeur général du département ou par le receveur général des finances pour les entreprises situées à Paris. Pour les entreprises nouvellement créées ne pouvant fournir les certificats ci-dessus, il leur est demandé de fournir un document officiel attestant de leur date de création (publication au journal officiel, récépissé du Centre de Formalités des Entreprises, extrait Kbis,...).	V

Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public	V
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	V
Une justification de l'inscription au registre de la profession et au registre du commerce (extrait Kbis).	V
Une attestation d'assurance	V
Un R.I.B.	V

ARTICLE 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements d'ordre administratifs et/ou techniques doivent être adressé au profil acheteur de l'Opéra National de Bordeaux à l'adresse : <https://demat-ampa.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>