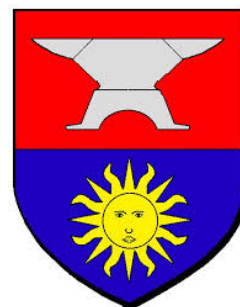


Commune de ZINSWILLER

Grand'Rue
67110 ZINSWILLER



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur

Commune de ZINSWILLER

Représentant du pouvoir adjudicateur

Monsieur le Maire de la commune de ZINSWILLER

Maître d'œuvre Travaux

TEKTO Ingénierie

Service Ouvrages d'Art

Objet de la consultation

Service Urbanisme ZINSWILLER

Accès carrossable à la Salle des Fêtes

Reconstruction du Pont franchissant la Zinsel Nord depuis la rue d'Uhrwiller.

| |
|--|
| Date limite de remise des offres : 01 JUIN 2018 à 18h00 |
|--|

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| 1. Conditions de la consultation..... | 4 |
| 2. Conditions de la consultation..... | 4 |
| 2.1 Procédure de la consultation..... | 4 |
| 2.2 Structure de la consultation | 4 |
| 2.3 Structure du marché..... | 4 |
| 2.4 Marché de travaux similaires..... | 4 |
| 2.5 Type de contractants..... | 4 |
| 2.6 Nature des offres | 4 |
| 2.7 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises | 5 |
| 2.8 Délai de validité des offres | 5 |
| 2.9 Visite sur site | 5 |
| 3. Durée du marché..... | 5 |
| 4. Modalités de règlement..... | 5 |
| 5. Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé | 6 |
| 6. Contenu du dossier de consultation des entreprises | 6 |
| 7. Modalités de présentation des dossiers..... | 6 |
| 7.1 Modalités de déroulement de la procédure..... | 6 |
| 7.2 Renseignements relatifs à la candidature | 6 |
| 7.3 Contenu de l'offre | 8 |
| 8. Modalités de transmissions des plis..... | 9 |
| 8.1 Modalités de transmission électronique des plis | 9 |
| 8.1.1 Présentation et composition des plis électroniques | 9 |
| 8.1.2 Formats de fichiers informatiques | 9 |
| 8.1.3 Signature électronique | 9 |
| 8.1.4 Préparation à la réponse électronique..... | 9 |
| 8.1.5 Virus | 9 |
| 8.1.6 Copie de sauvegarde..... | 10 |
| 8.1.7 Accusé de réception..... | 10 |
| 8.2 Modalités de transmission physique des plis | 10 |
| 8.3 Adresse électronique de dépôt..... | 10 |
| 8.4 Adresse de remise des plis..... | 11 |
| 9. Analyse des candidatures et jugement des offres | 11 |
| 9.1 Analyse des candidatures | 11 |

| | |
|--|----|
| 9.2 Jugement des offres | 12 |
| 10. Informations complémentaires | 13 |
| 10.1 Renseignements administratifs et assistance | 13 |
| 10.2 Renseignements techniques..... | 13 |

1. Objet de la consultation

La consultation a pour objet : Accès carrossable à la Salle des Fêtes
Reconstruction du Pont franchissant la Zinsel Nord depuis la rue d'Uhrwiller.

2. Conditions de la consultation

2.1 Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée en application de l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique. Elle est lancée en vue de l'attribution d'un marché de travaux.

2.2 Structure de la consultation

La présente consultation ne fait pas l'objet d'allotissement au sens de l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique. Les prestations donneront lieu à un marché unique.

2.3 Structure du marché

Les prestations feront l'objet d'un marché en application de l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique.

2.4 Marché de travaux similaires

Conformément au dernier alinéa de l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique, la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché pourra être confiée au titulaire, sans mise en concurrence préalable, dans les conditions fixées à l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique.

2.5 Type de contractants

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

En application de l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements. En application de l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique, si le marché est attribué à un groupement conjoint, celui-ci sera tenu d'assurer sa transformation en groupement solidaire après attribution du marché.

2.6 Nature des offres

2.6.1 Solution (s) de base

Le dossier de consultation comporte une solution de base correspondant à un ouvrage réalisé partiellement réalisé in situ avec un tablier partiellement préfabriqué. Les candidats devront obligatoirement répondre à cette solution.

2.6.2 Variantes

Une variante pourra être proposée avec des fondations profondes réalisée uniquement en pieux forés tubés. Pour les autres parties d'ouvrage, aucune variante n'est admise.

2.6.3 Options (sans objet)

2.7 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.9 Visite sur site

Il est fortement conseillé aux candidats de procéder à une visite sur site. Toutefois cette visite n'est pas rendue obligatoire.

Pour l'établissement de son offre, le candidat est cependant réputé avoir effectué une visite du site et pris connaissance des diverses contraintes liées au site des travaux.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils pourront s'adresser à :

Commune de ZINSWILLER

Service Urbanisme

Grand' Rue

67 110 ZINSWILLER

Chargés d'opération : M. MEYER & M. GEYER

Tél. : 03-88-09-05-51 / Mail. : mairie@zinswiller.com

3. **Durée du marché**

Le délai d'exécution est laissé à l'initiative du candidat. Il ne peut toutefois dépasser le délai plafond de 120 jours calendaires et la date du 14 novembre 2018.

4. **Modalités de règlement**

Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif.

Le délai global de paiement est de 30 jours conformément aux dispositions du Cahier des clauses administratives particulières.

5. Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé

Le chantier est soumis aux dispositions des articles L.4211-1 et suivants du code du travail.

Les travaux, objet de la présente consultation, relèvent de la **Catégorie 2** au sens de l'article R.4532-1 dudit code. Le chantier étant soumis aux dispositions de la loi n° 93-1418 du 31 décembre 1993 et des textes pris pour son application. Le coordonnateur S.P.S. sera désigné ultérieurement par le Maître d'Ouvrage.

6. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces de marché suivantes :

- Le présent **Règlement de la Consultation**
- Le cadre d'**Acte d'Engagement**
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières**
- Le **Cahier de Clauses Techniques Particulières**
- Le cadre de **Bordereau des Prix Unitaires**
- Le cadre de **Détail Estimatif**
- Le **Plan Guide de Projet**
- Un **Rapport d'Etude Géotechnique**
- Un **Relevé topographique**

7. Modalités de présentation des dossiers

7.1 Modalités de déroulement de la procédure

La présente procédure est ouverte. Elle se déroulera en une phase unique qui consistera en l'analyse des candidatures puis en l'analyse et la sélection des offres.

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

Le dossier à remettre par le candidat sera placé sous enveloppe cachetée qui contiendra les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Dans le cas d'une transmission électronique, le dossier constitué des documents de la candidature et de l'offre est substitué par l'envoi d'un fichier informatisé comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

7.2 Renseignements relatifs à la candidature

L'enveloppe contiendra les pièces suivantes :

Pièces administratives demandées aux candidats

- Redressement judiciaire : les personnes admises au redressement judiciaire au sens de l'article L. 620-1 du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché, en produisant la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (l'absence d'information sur cet aspect, vaut déclaration implicite que le candidat n'est pas en redressement judiciaire).

- Déclaration sur l'honneur : déclaration sur l'honneur datée et signée, attestant que le candidat ne fait l'objet d'aucune des interdictions de soumissionner visées à l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique.
- Certificats fiscaux et sociaux : les candidats en possession des pièces visées au 1° de l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique, ainsi que des attestations et certificats fiscaux, sont invités à joindre une copie de ces documents dès la constitution de leur dossier de candidature.

Pièces techniques demandées aux candidats

- Capacité professionnelle Tout document contrôlable justifiant de la capacité professionnelle du candidat à réaliser les prestations envisagées (références, qualifications professionnelles, attestations de bonne exécution...)
- Moyens financiers Tout document justifiant la capacité financière du candidat (chiffre d'affaire global et/ou chiffre d'affaire relatif aux prestations auxquelles se réfère le marché, bilan ou extrait de bilan...)
- Moyens humains Effectif global du candidat (le cas échéant, moyenne annuelle)

Capacités des sous-traitants et autres opérateurs économiques invoqués à l'appui de la candidature

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces opérateurs et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

A cette fin le candidat produira un engagement écrit émanant d'un représentant dûment habilité du sous-traitant ou une copie du contrat de sous-traitance, ou pour les autres opérateurs, une copie du contrat qui les oblige, joint aux renseignements relatifs à la candidature.

Pour chacun des opérateurs présentés, le candidat devra joindre une déclaration de l'opérateur indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics (les interdictions de soumissionner aux marchés et accords-cadres définies à l'article correspondant à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique. Afin de justifier des capacités techniques et financières de chaque opérateur, le candidat devra joindre par ailleurs les mêmes documents que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise, dans le délai de 7 jours à compter de la notification de la demande du pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 NOR: ECOM0200993A), ainsi que les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 du code du travail.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

7.3 Contenu de l'offre

7.3.1 Pour la solution de base :

L'enveloppe contiendra les pièces suivantes :

- L'**Acte d'Engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.
- Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).
- Les **Détails Estimatifs** destinés au jugement des offres, cadres ci-joints à compléter sans modification.
- Le **Bordereau des Prix Unitaires**, cadre ci-joint à compléter sans modification.
- Les **Décompositions des Prix Forfaitaires**
- Les **Sous-Détails** des prestations à prix unitaires
- Un **Mémoire Justificatif** des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux en particulier pour les 4 points suivants :
 - Les moyens organisationnels, matériels et humains prévus avec notamment le pourcentage d'affectation du personnel d'encadrement, la description des moyens de production (personnel et matériel) ainsi que les mesures prévues en terme de signalisation (y compris gestion des astreintes),
 - Un planning prévisionnel (en jours calendaires) de réalisation des travaux permettant d'apprécier le phasage précis et le délai proposé,
 - La provenance des matériaux,
 - Le descriptif des moyens de contrôles internes et externes.

7.3.2 Pour la variante :

L'enveloppe contiendra les pièces suivantes :

- L'**Acte d'Engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.
- Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).
- Les **Détails Estimatifs** destinés au jugement des offres et adapté à la ou les variante(s).
- Le **Bordereau des Prix Unitaires** adapté à la ou les variante(s).
- Les **Décompositions des Prix Forfaitaires**
- Les **Sous-Détails** des prestations à prix unitaires
- Un **Mémoire Justificatif** des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux en particulier pour les 5 points suivants :
 - Les moyens organisationnels, matériels et humains prévus avec notamment le pourcentage d'affectation du personnel d'encadrement, la description des moyens de production (personnel et matériel) ainsi que les mesures prévues en terme de signalisation (y compris gestion des astreintes),
 - Un planning prévisionnel (en jours calendaires) de réalisation des travaux permettant d'apprécier le phasage précis et le délai proposé,
 - La provenance des matériaux,
 - Le descriptif des moyens de contrôles internes et externes,
 - **Une note explicative de la ou les variante(s) proposée(s)** (Fournisseur, plan de calepinage des éléments préfabriqués, méthodologie de pose, délai de fabrication et tous renseignements utiles permettant d'apprécier la pertinence de la variante).

8. Modalités de transmissions des plis

Les candidats peuvent transmettre leur dossier par voie électronique ou par voie physique.

8.1 Modalités de transmission électronique des plis

8.1.1 Présentation et composition des plis électroniques

La présentation des plis électroniques est similaire à celle exigée pour les réponses sur support papier (fichiers distincts pour les différentes pièces de la candidature et de l'offre, organisés dans un fichier .zip pour une enveloppe unique ou dans deux fichiers .zip si une enveloppe de candidature et une enveloppe d'offres sont requises).

8.1.2 Formats de fichiers informatiques

Dans le cas d'une réponse électronique, le candidat doit veiller à l'**interopérabilité des formats informatiques** qu'il choisit. Il est recommandé d'utiliser des formats largement répandus ou explicitement référencés dans le Référentiel Général d'Interopérabilité publié par l'État sur <http://references.modernisation.gouv.fr>, suite à l'arrêté du 9 novembre 2009 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité.

8.1.3 Signature électronique

Les candidatures et les offres doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise dans les conditions prévues aux articles 1316 à 1316-4 du code civil. Le candidat appliquera l'**arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics** et utilisera un certificat électronique **respectant au moins l'une des conditions suivantes à la date de remise de l'offre**:

- ❖ Être référencé par le Ministère du redressement productif
- ❖ Être référencé par la Commission européenne
- ❖ Se conformer à des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité publié par l'État sur <http://references.modernisation.gouv.fr>

Dans les deux premiers cas et si le candidat utilise la fonctionnalité de signature proposée par la plate-forme e-bourgogne, une vérification automatisée de la validité de la signature sera réalisée. **Dans tous les autres cas**, le candidat doit fournir en annexe de son offre :

- ❖ un outil de vérification de la validité (ou un lien vers cet outil en accès libre)
- ❖ une notice d'utilisation de cet outil de vérification
- ❖ les documents de référence de l'autorité de certification émettrice du certificat permettant d'évaluer son respect de normes équivalentes au Référentiel général de sécurité

8.1.4 Préparation à la réponse électronique

L'attention du candidat est attirée sur le **délai nécessaire** à la délivrance d'un certificat de signature électronique par une autorité de certification, qui va **de quelques jours à quelques semaines** et nécessite la **disponibilité de la personne demandeuse** du certificat pour la remise en mains propres.

Il est de la responsabilité du candidat de contrôler suffisamment en avance la **conformité de son poste informatique** avec les **pré-requis de la salle des marchés publics e-bourgogne**. Les éventuels frais de mise en conformité, d'accès au réseau Internet et de recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

8.1.5 Virus

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un logiciel anti-virus avant envoi.

8.1.6 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

8.1.7 Accusé de réception

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique, envoyé par courriel à l'adresse renseignée par le candidat.

8.1.8 Les fichiers devant être signés électroniquement

Seuls l'acte d'engagement, l'attestation sur l'honneur (DC2) et la DC1 en cas de groupement méritent d'être signés électroniquement par les personnes habilitées. La signature du Zip ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

8.2 Modalités de transmission physique des plis

Le dossier remis par le candidat sera transmis sous plis cacheté contenant les documents de la candidature et de l'offre. L'enveloppe portera les mentions suivantes :

| | |
|--------------------------|---|
| Objet de la consultation | Accès carrossable à la Salle des Fêtes Reconstruction du Pont franchissant la Zinsel Nord depuis la rue d'Uhrwiller. |
|--------------------------|---|

"Ouverture réservée au service destinataire"

8.2.1 Documents de la candidature

Ces documents sont mentionnés à l'article « Renseignements relatifs à la candidature » du présent règlement. Sur décision de la Commune, les candidats pourront être autorisés à régulariser leur candidature en produisant les documents manquants.

8.2.2 Documents de l'offre

Ces documents sont mentionnés à l'article « Contenu de l'offre » du présent règlement.

L'enveloppe devra contenir alors l'ensemble des solutions proposées par le candidat.

Les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

8.3 Adresse électronique de dépôt

Les plis pourront être transmis électroniquement à l'adresse suivante : <http://www.zinswiller.com>

8.4 Adresse de remise des plis

Les plis devront être adressés en courrier recommandé avec avis de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

| |
|---|
| Commune de ZINSWILLER Service Urbanisme Grand' Rue 67 110 ZINSWILLER Chargés d'opération : M. MEYER & M. GEYER Tél. : 03-88-09-05-51 / Mail. : mairie@zinswiller.com |
| Horaires d'ouverture des bureaux : Le lundi de 10h00 à 12h00 - Le mardi de 16h00 à 18h00 Le mercredi de 10h00 à 12h00 - Le vendredi de 16h00 à 18h00 |

9. Analyse des candidatures et jugement des offres

9.1 Analyse des candidatures

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles correspondants à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 24 mars 2016 qui régissent les règles de la commande publique, ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article « Renseignements relatifs à la candidature » du présent règlement ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

Le représentant du pouvoir adjudicateur privilégiera les critères suivants :

| Rang | Désignation |
|-------------|--|
| 1 | Adéquation des capacités professionnelles, techniques et financières : Les capacités du candidat devront être en adéquation avec l'objet et l'ampleur des prestations ainsi que les délais prévus pour leur réalisation (prise en compte des documents produits à l'appui de la candidature et, le cas échéant, du comportement du candidat sur des marchés exécutés ou en cours d'exécution). |

9.2 Jugement des offres

Sur la base de critères ci-dessous énoncés, le représentant du pouvoir adjudicateur, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, et après négociations le cas échéant.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

| Critère de jugement des offres | Note / Pondération |
|---|---------------------------|
| Critère n° 1 : Prix des prestations | 40 % |
| Critère n° 2 : Délai d'exécution : A part égale : - délai de réalisation de la structure du pont et des enrochements d'abouts. - délai de réalisation de la suite des travaux. | 20 % |
| Critère n° 3 : Valeur technique des prestations | 40 % |

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Concernant l'analyse du prix de l'offre, dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant; en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera, notamment, le cas s'il est constaté que le bordereau de prix n'est pas fourni ou s'il est incomplet. Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur, se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Pour le jugement des offres, il sera procédé à un classement global des offres de base et des offres variantes, le cas échéant après négociation. La meilleure offre issue de ce classement sera retenue comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

10. Informations complémentaires

10.1 Renseignements administratifs et assistance

Pour obtenir tous les renseignements administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande au service suivant :

Commune de ZINSWILLER
Service Urbanisme
Grand' Rue
67 110 ZINSWILLER
Chargés d'opération : M. MEYER & M. GEYER
Tél. : 03-88-09-05-51 / Mail. : mairie@zinswiller.com

Les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres. Cette demande pourra être effectuée suivant les modalités suivantes : Par courriel uniquement. Les services devront répondre aux éventuels questionnements 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

10.2 Renseignements techniques

Pour obtenir tous les renseignements techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande au service suivant :

1.1 Maîtrise d'œuvre

TEKTO Ingénierie
Service Ouvrages d'Art
31, rue des Merisiers - ZA "Les Erlen"
68 920 WETTOLSHEIM
Chargé de projet : MOHR Michel
Tél. : 03-89-80-60-17 / Mail. : be@tekto.fr

1.2 Maîtrise d'ouvrage

Commune de ZINSWILLER
Service Urbanisme
Grand' Rue
67 110 ZINSWILLER
Chargés d'opération : M. MEYER & M. GEYER
Tél. : 03-88-09-05-51 / Mail. : mairie@zinswiller.com

Les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres. Cette demande pourra être effectuée suivant les modalités suivantes : Par courriel uniquement. Les services devront répondre aux éventuels questionnements 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.