



Ville de SULLY-SUR-LOIRE
3 Place Maurice de Sully
45600 SULLY-SUR-LOIRE
Tél. 02.38.36.20.08

**Marché public de services selon la procédure adaptée
en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7
du Code de la commande publique**

**MARCHE D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE DU
BASSIN D'APPRENTISSAGE FIXE DE SULLY-SUR-LOIRE**

C.C.A.G Fournitures courantes et services

**1 – REGLEMENT DE LA
CONSULTATION**

Marché n° 2026-02

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maître de l'ouvrage : Ville de SULLY-SUR-LOIRE

Pouvoir adjudicateur : M. le Maire

Comptable public assignataire des paiements :

Service de Gestion Comptable de Gien
30 avenue du Maréchal-Leclerc
45504 Gien Cedex

Remise des offres des candidats :

Date limite de réception des plis : le mercredi 25 novembre 2026

Heure limite de réception : 12 h 00

Les plis devront obligatoirement être remis sur le profil acheteur dans les conditions définies dans le présent document.

Toute remise sous une autre forme entraînera le rejet de la proposition du candidat.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 1.1 – Pouvoir adjudicateur	4
Article 1.2 – Objet du marché	4
Article 1.3 – Forme et décomposition du marché	5
Article 1.4 – Allotissement.....	5
Article 1.5 – Durée du marché	5
Article 1.6 – Lieu d'exécution des prestations.....	5
ARTICLE 2 – CONSULTATION	5
Article 2.1 – Procédure de passation.....	5
Article 2.2 – Conditions de participation des candidats.....	5
Article 2.3 – Sous-traitance.....	6
Article 2.4 – Variantes	6
Article 2.4.1 – Variantes libres.....	6
Article 2.4.2 – Variantes imposées.....	6
Article 2.5 – Modifications/Précisions apportées au cahier des charges pendant la consultation	6
Article 2.6 – Visite sur site.....	7
Article 2.7 – Langue française	7
Article 2.8 – Délai de validité des offres.....	7
Article 2.9 – Financement	7
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)	8
Article 3.1 – Contenu du DCE	8
Article 3.2 – Accès aux documents de la consultation.....	8
Article 3.3 – Présentation des candidatures	9
Article 3.4 – Contenu de l'offre	10
ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	10
Article 4.1 – Date limite de remise des offres.....	10
Article 4.2 – Transmission sous forme dématérialisée obligatoire	10
Article 4.3 – Adresses supplémentaires et points de contact	12
ARTICLE 5 – ANALYSE DES CANDIDATURES.....	12
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES	12
Article 6.1 – Régularisation des offres.....	12
Article 6.2 – Critères de jugement des offres.....	12
Article 6.3 – Rectification de l'offre	13
ARTICLE 7 – NEGOCIATION ET MISE AU POINT DU MARCHE	13
ARTICLE 8 – ATTRIBUTION DU MARCHE	13
ARTICLE 9 – SIGNATURE DU MARCHE.....	14
ARTICLE 10 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	14
ANNEXE N° 1 : ACCUEIL DU PUBLIC ET ORGANISATION DES ACTIVITES.....	16
ANNEXE N° 2 : REPARTITION ET COUT DE LA MASSE SALARIALE 2026.....	17

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Article 1.1 – Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur :

M. le Maire de la Commune de SULLY-SUR-LOIRE

3 Place Maurice de Sully

45600 SULLY SUR LOIRE

Tél : 02 38 36 20 08

Mail : urbanisme@sully45.com

Profil acheteur : <https://webmarche.solaere.recia.fr/entreprise>

Article 1.2 – Objet du marché

L'objet du présent marché est l'exploitation et la maintenance du Bassin d'Apprentissage Fixe (BAF) de Sully-sur-Loire.

Le BAF a été construit par la ville en 1991, il comprend :

- Un bâtiment de 404 m²
- Une surface en eau de 75 m²
- 1 170 m² d'espaces verts

C'est un ERP de 5^{ème} catégorie de type X - classement FMI : 27 personnes + 2 personnels (hors prescription sanitaires particulières).

Le BAF accueille des activités payantes et les classes des écoles du canton de Sully-sur-Loire pour l'apprentissage de la natation scolaire.

Il est ouvert toute l'année, à l'exception de la période de vidange et de nettoyage (prévue en principe en décembre, en fonction de la validation de l'ARS).

Fréquentation des activités : voir annexe 1 du présent règlement de consultation.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire assure l'exploitation de la piscine, ce qui comprend les prestations suivantes :

- L'accueil du public au BAF et l'organisation des activités nautiques (cf. annexe 1).
- L'accueil du public scolaire dans le cadre du programme de natation scolaire.
- La communication sur les activités organisées.
- Le contrôle de la qualité des eaux, les relations avec l'ARS, la mise en œuvre et le contrôle et des mesures sanitaires, d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.
- L'exploitation, l'entretien et la maintenance des installations techniques en collaboration avec les services techniques de la ville (cf. CCTP).
- La gestion financière, l'encaissement des recettes versées par les usagers du service et le reversement à la ville.
- La mise à disposition en permanence du personnel habilité, formé et qualifié pour les prestations.

Article 1.3 – Forme et décomposition du marché

Il s'agit d'un marché public de prestations de services au sens de l'article L.1111-4 du Code de la commande publique.

Le marché ne comprend ni tranche ni options.

Article 1.4 – Allotissement

La présente consultation n'est pas allotie au sens de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique dans la mesure où le marché ne permet pas d'identification de prestations distinctes.

Article 1.5 – Durée du marché

Les prestations objet du présent marché débutent le 1^{er} janvier 2027.

La durée du marché est de TROIS ANNEES, renouvelable par décision expresse du pouvoir adjudicateur UNE année supplémentaire, à compter du 1^{er} janvier 2027.

Article 1.6 – Lieu d'exécution des prestations

Les prestations, objet du présent marché, sont à exécuter dans la piscine municipale dite BAF située Impasse des Prés à SULLY-SUR-LOIRE.

ARTICLE 2 – CONSULTATION

Article 2.1 – Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure adaptée, en raison de sa nature conformément à l'article R 2123-1 du Code de la commande publique (services récréatifs, culturels et sportifs figurant dans l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques).

La classification au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante : 92610000-0 - Services d'exploitation d'installations sportives.

Article 2.2 – Conditions de participation des candidats

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. Toutefois en application de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, si le groupement est conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché public de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Article 2.3 – Sous-traitance

La sous-traitance est admise et soumise à acceptation du Pouvoir adjudicateur, que ce soit au moment de la remise de l'offre, ou en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la sous-traitance serait envisagée au moment de la remise de l'offre, conformément à aux articles L. 2193-5 et R. 2193-1 du Code de la commande publique, le candidat doit remplir obligatoirement le formulaire DC4.

En complément il devra être fourni par le sous-traitant les éléments attendus en termes de capacités professionnelles, techniques et financières.

Conformément à l'article R2143-12 du Code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant, il justifie des capacités de cet opérateur économique et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché : cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (déclaration de sous-traitance).

Article 2.4 – Variantes

Article 2.4.1 – Variantes libres

Les variantes à l'initiative des candidats au sens de l'article R. 2151-8 du Code de la commande publique ne sont pas autorisées. Les candidats ont l'obligation de se conformer au cahier des charges.

Article 2.4.2 – Variantes imposées

Le marché contient une variante imposée, au sens de l'article R. 2151-9 du Code de la commande publique, relative à la mise en place d'un contrôle d'accès asservi au logiciel de gestion du prestataire.

Article 2.5 – Modifications/Précisions apportées au cahier des charges pendant la consultation

Au cours de l'établissement de son offre, le candidat est tenu de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'il aura relevées à la lecture des pièces du dossier de consultation.

Il pourra demander au pouvoir adjudicateur toute précision utile avant la remise de son offre. Le candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir de ces erreurs, omissions ou anomalies. Il exécutera donc comme étant compris dans le marché, toutes les prestations nécessaires.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seront nécessaires pour établir leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours calendaires, avant la date limite de remise des offres, une demande écrite déposée impérativement via la plateforme de dématérialisation en utilisant de lien suivant :

<https://webmarche.solaere.recia.fr/entreprise>

Une réponse sera adressée dans les meilleurs délais à l'ensemble des candidats.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours calendaires avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications ou compléments non substantiels au dossier de consultation.

Les candidats devront alors remettre leur offre en intégrant l'ensemble des modifications faites par le pouvoir adjudicateur.

En cas de nécessité, le pouvoir adjudicateur procédera au report de la date limite de remise des offres.

En cas de report de la date limite de remise des offres, les délais prévus ci-avant seront applicables à la nouvelle date.

Article 2.6 – Visite sur site

PREALABLEMENT A LA REMISE DE L'OFFRE, LES CANDIDATS EFFECTUERONT IMPERATIVEMENT UNE VISITE DU SITE PREVUE LE JEUDI 12 NOVEMBRE 2026, A 8 H 30, SITUEE IMPASSE DES PRES, 45600 SULLY-SUR-LOIRE.

Article 2.7 – Langue française

Tous les documents constituant ou accompagnant les offres des candidats doivent être entièrement rédigés en langue française. La langue de travail pour les opérations préalables à l'attribution du marché et pour son exécution est le français exclusivement.

Article 2.8 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 2.9 – Financement

Le financement des prestations est assuré par le budget principal de la ville.

Les prestations, objet du marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Le règlement sera effectué par mandat administratif à 30 jours à terme échu en fin de mois.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des situations ou de la date de réception de la demande de paiement.

Le retard de paiement dans le délai ci-dessus fixé fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Article 3.1 – Contenu du DCE

Le dossier de consultation remis comporte les pièces suivantes :

- Le Règlement de Consultation (R.C.)
- L'Acte d'Engagement et ses annexes éventuelles (A.E.)
- La Décomposition du Prix Global forfaitaire (D.P.G.F.)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
- Le cadre du mémoire technique
- Annexe n°1 : Activités et planning d'ouverture de la piscine
- Annexe n°2 : Répartition et coût de la masse salariale 2026

Article 3.2 – Accès aux documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur met à disposition gratuitement le dossier de consultation des entreprises via la plateforme de dématérialisation :

<https://webmarche.solaere.recia.fr/entreprise>

RECOMMANDATION :

Il est demandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications, le pouvoir adjudicateur utilisant le mode de transmission des informations uniquement par le biais du profil d'acheteur susmentionné.

Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenance du profil acheteur.

Les candidats sont donc invités à :

- S'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie courriel permet de recevoir ce type de message
- Vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirable" ou "spam"
- Accuser réception de chacun de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement contenu dans le courriel
- Vérifier les redirections automatiques

Les candidats sont informés que les éléments qu'ils produisent dans ce cadre, et notamment l'adresse courriel électronique, sont déclaratifs, le pouvoir adjudicateur n'étant pas tenu d'en vérifier l'exactitude. Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de sa messagerie.

Il est recommandé de lire les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .pdf, .doc, .xls.

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et les montants monétaires exprimés en euro.

Article 3.3 – Présentation des candidatures

Conformément à l'annexe du Code de la commande publique fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, les candidats transmettent les renseignements et informations suivants :

CANDIDATURE

- **SITUATION JURIDIQUE**

1 - Lettre de candidature comprenant les éléments précisés à l'article R 2143-3 du Code de la commande publique, notamment les obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés et la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

Formulaire utilisable : DC1 téléchargeable à l'adresse internet suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de candidature groupée, ce document est commun à l'ensemble des membres du groupement.

2 - Déclaration du candidat

Formulaire utilisable : DC2 téléchargeable à l'adresse internet suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

3 - Pouvoir de la personne habilitée à engager la société

4 - Déclaration de sous-traitance (le cas échéant)

Formulaire utilisable : DC4 téléchargeable à l'adresse internet suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- **CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE**

5 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles

Formulaire DC2 téléchargeable à l'adresse internet suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

6 - Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

- CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

7 - Présentation d'une liste des principales prestations fournies au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

DUME : L'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique.

Article 3.4 – Contenu de l'offre

Le dossier remis par le candidat doit comprendre les pièces suivantes :

- 1 – L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles, complété.
En cas de groupement, indication de la répartition entre les membres du groupement.
- 2 – Un mémoire technique (voir cadre du mémoire technique).
- 3 - Une proposition technique et financière.

Le candidat est réputé accepter toutes les pièces du cahier des charges. Il n'a pas obligation de remettre dans son offre le CCTP et le CCAP, cependant ces pièces signées seront demandées à l'attributaire du marché.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Article 4.1 – Date limite de remise des offres

Les offres doivent impérativement parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées à la page de garde du présent règlement de consultation.

Article 4.2 – Transmission sous forme dématérialisée obligatoire

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://webmarche.solaere.recia.fr/entreprise>

La transmission par voie papier est interdite.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique,
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie de SULLY-SUR-LOIRE
3 Place Maurice de Sully
45600 SULLY-SUR-LOIRE

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration. Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS. Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite par les parties ou donnera lieu à une signature électronique.

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

Article 4.3 – Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire ou toute question concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://webmarche.solaere.recia.fr/entreprise>

Cette demande doit intervenir au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 2 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

ARTICLE 5 – ANALYSE DES CANDIDATURES

Les candidatures sont sélectionnées au vu des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

La vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Les candidats sont informés que la non-production d'un document obligatoire visé dans la liste ci-dessus aura pour conséquence la non-recevabilité de la candidature. Toutefois, si l'acheteur public constate que des pièces réclamées au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

Article 6.1 – Régularisation des offres

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai identique à tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

Article 6.2 – Critères de jugement des offres

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres sont analysées, selon la notation suivante des critères décrits dans le présent article.

- Critère financier : 50 points

Les notes attribuées au candidat feront l'objet d'un rapport entre l'offre examinée et l'offre la moins disante, sous réserve des éventuelles offres anormalement basses.

- **Critère technique : 50 points dont :**

- Accueil du public, animations et organisations des activités et de la natation scolaire, gestion financière, encaissement, suivi et recettes des usagers : 10 points.
- Exploitation, entretien et maintenance des installations et équipements : 10 points.
- Communication globale multi-supports sur la piscine, les activités... : 10 points.
- Mise en œuvre et contrôle des mesures concernant l'hygiène, la sécurité, la qualité des eaux de baignade, et les relations avec les personnes publiques (ARS...) : 10 points.

Les notes attribuées au candidat seront basées sur le mémoire technique remis par le candidat.

Dans son mémoire technique, outre le respect du cadre du mémoire technique, le candidat peut faire toute proposition d'amélioration des activités ou du service envers les usagers.

Article 6.3 – Rectification de l'offre

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées seront rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération. Le candidat en sera informé.

Si le candidat est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier les erreurs pour mettre en concordance son offre. En cas de refus son offre sera éliminée.

ARTICLE 7 – NEGOCIATION ET MISE AU POINT DU MARCHE

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de négocier avec un ou plusieurs candidats dont l'offre serait jugée économiquement avantageuse.

Dans ce cas de figure, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de procéder avec le candidat retenu à une mise au point des composantes du marché sans que cette mise au point ne puisse remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Il peut prévoir une réunion de mise au point. Dans ce cas, un document de mise au point sera établi, signé des deux parties et annexé à l'acte d'engagement.

ARTICLE 8 – ATTRIBUTION DU MARCHE

Conformément à l'article R. 2144-4 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans les conditions définies aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 et suivants du Code de la commande publique dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur, l'ensemble des pièces justifiant qu'il ne se trouve pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner qui n'auraient pas été transmises le cas échéant lors du dépôt de sa candidature :

- Certificats fiscaux et sociaux exigés par les articles R. 2143-3 et R. 2143-7 du CCP:
- ✓ Attestation de régularité fiscale
- ✓ Attestation de régularité sociale (URSSAF datant de moins de 6 mois)
- ✓ Attestation délivrée par l'AGEFIPH ; dans le cas où le candidat n'est pas soumis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, il fournit une déclaration sur l'honneur.
- Extrait du registre professionnel pertinent (extrait K, K bis ou D1), datant de moins de 3 mois.
- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail

ARTICLE 9 – SIGNATURE DU MARCHE

Les documents signés par le candidat requièrent une signature électronique au stade de la candidature et de l'offre.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite par les parties ou donnera lieu à une signature électronique.

Le candidat fournira également, s'il ne l'a pas déjà fourni, le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

ARTICLE 10 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif d'Orléans
28 Rue de la Bretonnerie
45057 ORLEANS CEDEX 1
Téléphone : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Services auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du tribunal administratif.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

- Recours ouvert à tout tiers à un contrat administratif susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses.

Ce recours est ainsi ouvert à tout concurrent évincé ou à tout autre tiers susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon directe et certaine par le contrat ou sa passation, dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérécours» accessible à l'adresse internet <http://www.telerecours.fr/>

ANNEXE N° 1 : ACCUEIL DU PUBLIC ET ORGANISATION DES ACTIVITES

ACCUEIL DU PUBLIC *ORGANISATION DES ACTIVITES*

Le titulaire assure a minima les prestations suivantes :

- Accueil des écoles du canton pour l'apprentissage de la natation scolaire
- Aquaphobie
- Aquacycling
- Aquagym
- Bébé nageurs
- Lagon tonic
- Natation adulte
- Natation enfant

Ces activités se déroulent du lundi au vendredi, en fonction de la période (scolaire / vacances scolaires).

Pour des informations complémentaires :

<https://www.sullyforme.fr/>

ANNEXE N° 2 : REPARTITION ET COUT DE LA MASSE SALARIALE
2026

EQUALIA SULLY_LISTE DU PERSONNEL

PERSONNEL (qualification)	Nombre de personnes	Ancienneté au 31/12/26	Groupe	Type de contrat	Horaires Hebdomadaires	Horaires mensuels	ETP	Salaire mensuel brut	Avantages individuels	Nombre de mois travaillés par an
Directrice exploitation/MNS	1	2 ans et 10 mois	7	CDI	Forfait jours	Forfait jours	1,00	7 263 €	véhicule de fonction + cf ci-dessous avantage politique salariale	12
Agent accueil /entretien MNS	1	1 an et 6 mois	2	CDI	24	104	0,69		cf ci-dessous avantage politique salariale	12
	1	8 mois	3	CDI	35	151,67	1,00		cf ci-dessous avantage politique salariale	12

non compris AE, CDD, remplacement CP et saisonniers

Commentaires et avantages collectifs Convention collective Nationale du Sport Prime d'ancienneté CCNS Avantages Politique salariale NAO : 2% pour mars 2027 Mutuelle part employeur 25€ salarié et 60€ cadre Ticket restaurant part employeur 4€/ TR carte cadeau Noel = 150€ par salarié véhicule de fonction pour Direction Prime trimestrielle collective sur atteinte des objectifs CA Prime annuelle individuelle sur objectif Majoration 10% dimanche travaillé Prime de cooptation 300 à 500€ CSE groupe Team Building 150€/salarié/an
--