

Laurence BIARD
Directrice des Achats GHT

LEVEZIER Cyril
Directeur des systèmes
d'information, G.H.T DSI

Cellule des Marchés Publics
 02.32.73.35.19
cellule.marchespublics@ch-havre.fr

Affaire suivie par :
Ingénieure biomédical
Caroline Aubert
Blandine Devalland

**APPEL À MANIFESTATION D'INTERET
CONCURRENTIEL**
**Article L.2122-1 et suivants du Code Général de la Propriété des
Personnes Publiques.**

**Mise à disposition temporaire de locaux destinés au dépôt
d'attelles et orthèses pour les services d'urgences adultes,
pédiatriques et le plateau de consultations d'orthopédie**
GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

Numéro de la consultation : 266037

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES
Le lundi 4 mai 2026 à 12h00

Article 1 AUTORITÉS CONCÉDANTES

Dénomination : GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE	Direction : Direction des Achats du GHT
Adresse Siège social : BP 24	CP : 76 083
Localité / Ville : LE HAVRE	Pays : France
Téléphone : 02.32.73.35.19	Télécopieur : 02.32.73.44.18
Courrier électronique Cellule des marchés publics (Mail) : cellule.marchespublics@ch-havre.fr	SIRET : 267 601 714 000 12

Article 2 OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

La présente procédure d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) a pour objet la sélection d'un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de la conclusion, avec le Groupe Hospitalier du Havre d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public hospitalier.

2.1 Contexte

L'objectif de cette consultation est de permettre au GHH de mettre à disposition des patients des urgences et d'orthopédie, des produits que le prestataire facturera directement à l'Assurance primaire du patient, à la complémentaire du patient et, le cas échéant, au patient lui-même. Ce régime ne pourra s'appliquer aux patients admis sous le régime d'une hospitalisation complète au sein de l'établissement.

L'objet la mise à disposition temporaire de 3 emplacements / locaux destinés au dépôt d'attelles et d'orthèses et autre(s) matériel(s) listés en annexe A, dans les services suivants :

- Urgences Adultes
- Urgences Pédiatriques
- Plateau de consultations d'orthopédie.

En contrepartie, l'occupant organise des formations régulières des personnels à l'utilisation de ces matériels et lui verse une redevance.

Ces locaux devront être équipés d'armoires sécurisées afin de maintenir un stock tampon de diverses orthèses à destinations des patients des services mentionnées ci-dessus. Seul le plateau de consultations d'orthopédie dispose aujourd'hui d'une armoire qui lui est propre et qui pourra être utilisée par l'occupant. Cependant, si un déménagement a lieu, l'occupant se devra d'équiper ce service d'armoires sécurisées.

2.2 Nomenclature européenne

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

33141700-7	Fournitures orthopédiques
------------	---------------------------

Article 3 MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION

3.1 PROCÉDURE DE PASSATION

Conformément à l'article L2122-1-1 du CG3P, lorsque le titre mentionné à l'article L. 2122-1 permet à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique, l'autorité compétente organise

librement une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester.

3.2 CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

La présente procédure d'AMI permettra de sélectionner un opérateur privé, avec lequel il est envisagé la conclusion:

- D'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public hospitalier, conclue entre le Groupe Hospitalier du Havre et le lauréat de l'AMI.

Cette convention aura pour objet de définir et d'encadrer les conditions générales d'occupation du domaine public, notamment les modalités d'exploitation et d'implantation, ainsi que les modalités de suivi de l'activité exercée sur le domaine public et les obligations d'information du Groupe Hospitalier du Havre.

Elle précisera également les droits et obligations respectifs des parties, les conditions d'occupation du domaine public, ainsi que les modalités de contrôle et de gestion de l'activité exercée.

3.3 DURÉE DE L'OCCUPATION TEMPORAIRE

La convention prend effet à compter de sa date de notification et court jusqu'au 31 décembre 2026.

Elle pourra être reconduite tacitement trois (3) fois pour des périodes successives de douze (12) mois, sans que sa durée totale n'excède quatre (4) ans.

Dans l'hypothèse où le Groupement Hospitalier de Territoire ou le titulaire ne souhaiterait pas la reconduction de la convention, la partie concernée devra notifier sa décision par courrier recommandé avec accusé de réception, au moins trois mois avant l'échéance de la période en cours.

Toutefois, à l'expiration de la durée convenue, l'occupant garantit la continuité des services jusqu'à la reprise de l'exploitation, que ce soit par un nouvel occupant ou en régie par le GHH.

Conformément aux dispositions de l'article R.2122-1 et l'article R.2122-3 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation du domaine public est délivrée à titre précaire et révocable et ne confère à son titulaire aucun droit au maintien dans les lieux.

3.4 PRODUIT DE RÉFÉRENCEMENTS

Les quantités de chaque matériel du stock de référence figurent en annexe A. Le contenu du dépôt pourra être modifié selon l'évolution des besoins, à l'initiative de l'établissement ou de l'occupant.

La liste des matériels fournis n'est pas liée à un fournisseur ou fabricant exclusif. Elle est ajustée aux prescriptions médicales pour répondre aux besoins des patients, avec des discussions régulières sur la qualité et le type des équipements entre les médecins et l'occupant.

À titre indicatif, la liste des consommations 2025 d'orthèses des différents services est disponible en annexe D de la présente consultation.

3.5 REDEVANCE

Chiffres d'affaires réalisés par le dépôt d'orthèses lors de l'année 2025 :

Groupe Hospitalier du Havre	Montant en €
CA 2025	1662,65

En contrepartie du droit d'exploitation du service concédé, l'occupant versera une redevance à l'autorité concédante, décomposée comme suit :

- Une part fixe, sous forme de loyer annuel dans le cadre de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT).
- Une part variable, calculée sur la base du chiffre d'affaires annuel réalisé par l'occupant pour l'ensemble des prestations couvertes par la concession, selon le pourcentage proposé dans son offre ; ce montant sera

majoré de la TVA applicable. L'occupant s'engage à justifier ce chiffre d'affaires annuel au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

La redevance annuelle totale résulte de la somme de ces deux composantes. Elle est payable au trésorier du GHH, sur présentation du titre de recette annuel émis par le GHH.

Tout non-paiement pourra entraîner la résiliation de la convention dans les conditions prévues dans le même document.

Article 4 ORGANISATION DE L'AMI

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le règlement de consultation (RC),
- projet de l'AOT,
- la lettre de candidature (DC1),
- la déclaration du candidat (DC2),
- le livret d'accueil des entreprises,
- Annexes A,B,C et D,

Le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique n'est autorisée

4.2 Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements ou documents complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront **impérativement** formuler leur demande par écrit, **sur le site** <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard sept jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, sur cette même plate-forme de dématérialisation au plus tard cinq jours après le dépôt de la question.

4.3 Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard cinq jours avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 PRÉSENTATION DES CANDIDATS DE L'AMI

5.1 Pièces de la candidature

Tout candidat souhaitant manifester son intérêt doit désigner un interlocuteur référent ainsi qu'une adresse mail pour faciliter les futurs échanges.

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- La lettre de candidature (DC1) ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si le signataire n'est pas le représentant légal ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;

- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
- Les attestations nécessaires à la réalisation de l'activité (une attestation fiscale de moins de trois mois, une attestation sociale de moins de six mois) ;
- Un extrait K-bis de la société de moins de trois mois ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile garantissant les dommages causés aux tiers et les risques financiers ;
- Références et réalisations similaires ;

Les renseignements concernant la situation économique et financière de l'entreprise :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet de la consultation.
- La présentation du candidat, ainsi que les justificatifs d'une capacité économique et financière, d'expériences, références et capacités dans le domaine de la mobilité électrique ;

5.2 Pièces de l'offre

- Le projet de convention d'occupation temporaire domaniale constitutive de droits réels signé et complété par la personne habilitée à engager la société ;
- Un mémoire technique détaillant toutes les mesures prises par le candidat pour satisfaire aux exigences du présent marché. Afin de juger de la valeur technique des offres, les candidats devront fournir a minima des éléments suivants :
 - un descriptif de l'organisation que le preneur envisage de mettre en place pour assurer sa prestation
 - la fiche technique de réponse complétée datée et signée (Annexe A),
 - Le choix du matériel (caractéristique, dimensionnement, intégration paysagère et architecturale, analyse du cycle de vie) ainsi que le fournisseur retenu pour le matériel ;
 - La fréquence de réapprovisionnement des armoires
 - Le schéma d'implantation (dans chaque zone) ;
 - Contrôles, service support et maintenances envisagées ;
 - Outils de supervision, de facturation et de gestion des clients ;
 - Capacités à se coordonner avec les différents acteurs à mobiliser (GHH, membres, fournisseurs, etc.) ;
 - Echantillon : Les échantillons devront être adressés au plus tard à la date limite de remise des offres
 - Calendrier envisagé ;
 - Organisation pour la remise en état des lieux à l'expiration de la convention ;
- Le financement du projet :
 - Part fixe : redevance annuelle ou loyer ;
 - Part variable : le candidat indiquera dans sa candidature le pourcentage des recettes totales annuelles qu'il reversera au GHH, en justifiant ses propositions.

Le candidat pourra évidemment fournir toute autre information qu'il jugera nécessaire à la bonne appréciation de sa candidature.

5.3 VISITE DE SITES

Les sites sont directement accessibles au public sans contrainte et formalités particulières.

5.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

Article 6 CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

6.1 Date de remise des offres

La date de remise des offres est fixée au :

Lundi 4 mai 2026 à 12h00 dernier délai

Les candidats devront apporter une attention particulière au respect de la composition du dossier en fournissant l'ensemble des documents réclamés.

6.2 Transmission des offres

Les concurrents devront transmettre de façon électronique leurs candidatures et leurs offres sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

6.3 Transmission électronique

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT + 01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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".

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .ppt, .pub, .mdb, .docx, .xlsx, .pptx, Libre Office),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

Les candidats sont invités à ne pas utiliser certains formats tels .exe, les macros ainsi qu'Open Office.

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

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

Les documents transmis par voie électronique seront 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.

6.4 Transmission par voie matérialisée des copies de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM ou clef USB) ou sur support papier. Les cartes SD sont proscrites. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention suivante:

Copie de sauvegarde : 266037 APPEL À MANIFESTATION D'INTERET CONCURRENTIEL Mise à disposition temporaire de locaux destinés au dépôt d'attelles et orthèses pour les services d'urgences adultes, pédiatriques et le plateau de consultations d'orthopédie
NOM DU CANDIDAT
« Ne pas ouvrir »

La copie de sauvegarde doit contenir les pièces administratives et les pièces relatives à la mise en concurrence, et devra être envoyé par courrier avec avis de réception, à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE
Direction des achats, de l'hôtellerie et de la logistique – Cellule marchés publics
55 Bis Rue Gustave Flaubert - BP 2476 - 76 083 Le Havre

La copie de sauvegarde peut également être remise contre récépissé à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE
Direction des achats, de l'hôtellerie et de la logistique – Cellule marchés publics
19 Avenue Pierre Mendès France - 76 290 Montivilliers
Ouverture : 9h – 12h30 et 13h30 - 17h du lundi au vendredi

Celle qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées, ou remise sous enveloppe non cachetée, sera de fait non conforme ; le pli sera renvoyé à son auteur.

6.5 Signature

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit être originale ou électronique. Quelle que soit la forme du dépôt (par voie papier ou par voie dématérialisée), cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- le représentant légal du candidat,
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Article 7 SÉLECTION DES CANDIDATURES

7.1 Précision des offres ou demande de documents complémentaires

Les établissements se réserve le droit de demander aux candidats de préciser leur offre ou de fournir des documents complémentaires pour l'analyse. Ceux-ci auront alors six jours afin de répondre par écrit aux questions posées.

7.2 Critères et pondération

Les candidatures seront appréciées au vu des capacités professionnelles, techniques et financières offertes par le candidat et de la conformité au présent document de consultation.

Seront écartées les candidatures :

- Ne justifiant pas de garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes, au regard des pièces remises dans la présentation du candidat et de ses partenaires ;
- Le candidat qui n'accepte pas les termes de ce règlement de la consultation et ne s'engage pas à les respecter ;
- Le candidat qui ne respecte pas la présentation d'un dossier complet ;
- Les candidatures qui ne permettent pas d'apprécier la transparence des éléments transmis dans la candidature, afin d'en juger la crédibilité. Toute candidature manifestement peu crédible pourra être écartée.

Les critères d'analyse ci-après sont communiqués aux candidats afin de leur donner une vision transparente des domaines d'analyse et de leur proposition. Les dossiers seront jugés selon les informations transmises et les engagements pris par chaque candidat. L'analyse des offres sera effectuée selon les critères suivants :

Critères de sélection	Note	Pondération
Critère qualité techniques	= 10	25%
Critère d'organisation du service proposé	= 10	25%
Critère financier	= 10	40%
Prise en compte environnementale et développement durable	= 10	10%

Les candidats sont libres de proposer une offre de part fixe. Le candidat proposant le montant de part fixe le plus élevé obtiendra la meilleure note sur ce critère.

Les candidats sont libres de proposer une offre de part variable. Le candidat proposant le pourcentage de part variable le plus élevé obtiendra la meilleure note sur ce critère.

7.3 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convoquer au maximum 3 candidats pour des négociations.

Ces candidats retenus seront ceux gratifiés des 3 meilleures notes. Ils seront convoqués pour une présentation et une défense de leur projet, ce dans le respect du principe d'égalité des candidats et de transparence, laquelle donnera lieu à une seconde notation suivant les mêmes critères, permettant de définir le lauréat.

L'opérateur retenu sera celui ayant reçu la meilleure note globale à l'issue de la procédure de sélection.

Aucune indemnisation ne sera accordée aux candidats pour leur proposition. Jusqu'à l'acceptation ferme d'une candidature, formalisée par une convention d'occupation temporaire du domaine public, les candidats sont informés que le Groupe Hospitalier du Havre se réserve le droit, sans indemnité, de ne pas donner suite au projet.

7.4 Attribution de autorisations d'occupation du domaine public.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations exigées.

Le candidat disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande (courrier, mail, fax), pour produire ses documents.

Ces documents sont à solliciter auprès des administrations concernées. Compte tenu des délais d'obtention de ces documents auprès de ces administrations, **les candidats devront impérativement les réclamer bien avant la date de remise des plis afin d'être en mesure de les produire dans le délai imparti.**

7.5 Information des candidats non retenus

Dès que le choix est arrêté, les candidats dont l'offre n'a pas été retenue sont informés.

Avant toute action contentieuse, le candidat peut adresser un recours gracieux. L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut décision de rejet. Une requête contentieuse contre cette décision implicite de rejet peut être adressée au Tribunal administratif de Rouen.

Le candidat dispose d'un délai de 2 mois pour contester la décision, conformément aux articles R. 421-1 à 421-7 du Code de justice administrative.

Les établissements se réservent le droit de mettre fin à la consultation à tout moment, pour tout motif d'intérêt général ou si aucune offre satisfaisante ne se dégage de la consultation ou de la négociation. Dans cette éventualité, les candidats ne sauraient faire valoir un quelconque droit à indemnité.

Article 8 LITIGES

8.1 Compétence juridictionnelle

En cas de difficulté sur l'interprétation du présent dossier de consultation, les parties s'efforceront de résoudre leur(s) différend(s) à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, le Tribunal administratif de Rouen est seul compétent.

8.2 Voies de recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76005 Rouen

Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr, URL : rouen.tribunal-administratif.fr

Tél. : 02 35 58 35 00 - Fax : 02 35 58 35 03

Dressé par le pouvoir adjudicateur du GHT de l'Estuaire de la Seine

Au Havre, le 10 avril 2026