



## MARCHE DE SERVICES

RTM/2025.01/ASSU.SANTE

**SERVICES D'ASSURANCES POUR  
REGIE DES TRANSPORTS DE MARTINIQUE  
CENTRE TECHNIQUE DES TRANSPORTS  
RUE FERREMENTS  
ZONE DE LA TROMPEUSE  
97200 FORT DE FRANCE**

## REGLEMENT DE CONSULTATION

*Procédure de passation du marché :*

*La consultation est passée par Procédure adaptée en application des articles L.2123.1, R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique*

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**  
**Lundi 10 mars 2025 à 12:00 (Heure de Fort-de-France)**

## SOMMAIRE

Article 1 – Acheteur.....	3
Article 2 - Objet de la consultation .....	3
2-1-Objet du contrat .....	3
2-2-Procédure de passation .....	3
2-3-Forme du marché.....	3
Article 3 - Dispositions générales.....	3
3-1-Décomposition du marché .....	3
3-2-Durée du marché - Délai d'exécution.....	3
3-3-Modalités de financement et de paiement .....	4
3-4-Confidentialité et mesures de sécurité .....	4
3-5-Forme juridique de l'attributaire.....	4
3-6-Délai de validité des propositions .....	4
3-7-Variantes imposées, variantes libres .....	5
3-7-3 - Prestations supplémentaires éventuelles .....	5
Article 4 – Dossier de consultation.....	5
4-1-Contenu du dossier de consultation.....	5
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....	5
4-3-Modification de détail au dossier de consultation .....	5
Article 5 - Présentation des propositions .....	5
5-1-Documents à produire.....	5
5-2-Langue de rédaction des propositions .....	8
5-3-Unité monétaire.....	8
5-4-Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	8
Article 6 – Jugement des propositions .....	10
Article 7 - Renseignements complémentaires .....	12
Article 8 - Procédures de recours .....	12
Article 9 - Clause complémentaire .....	13

## Article 1 – Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

**REGIE DES TRANSPORTS DE MARTINIQUE  
CENTRE TECHNIQUE DES TRANSPORTS  
RUE FERREMENTS  
ZONE DE LA TROMPEUSE  
97200 FORT DE FRANCE**

Profil acheteur :

<https://www.marches-securises.fr>

## Article 2 - Objet de la consultation

### 2-1-Objet du contrat

Le marché a pour objet de confier à un professionnel de l'assurance :

- La gestion des polices suivantes :
  - la police frais de santé
- Le placement des risques à 100%
- et une mission de conseil et d'accompagnement.

Type de service : 6a - Services financiers : a) services d'assurances

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

66510000-8 : Code CPV principal pour la souscription de contrats d'assurances.

66515000-3 : Code CPV additionnel pour l'assurance Frais de Santé

### 2-2-Procédure de passation

La consultation est passée en Procédure Formalisée par application des articles L.2124.1, R2124-1 et suivants du Code de la Commande Publique

### 2-3-Forme du marché

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un marché ordinaire.

## Article 3 - Dispositions générales

### 3-1-Décomposition du marché

Le marché ne fait l'objet d'aucun allotissement

### 3-2-Durée du marché - Délai d'exécution

Sous réserve des dispositions relatives à la résiliation du marché figurant au CCAP, le marché est conclu pour une durée de 12 mois reconductibles 3 fois, pour la même période, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Le marché prendra effet au **01/07/2025** avec faculté de résiliation à exercer avant le **31 décembre de chaque années**, par la partie la plus diligente, moyennant préavis de **6 (SIX) mois** conformément aux conditions prévues au CCAP.

Le marché prendra fin au plus tard le **30/06/2029 à minuit**.

### **3-3-Modalités de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 (TRENTÉ) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### **3.4-Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

En application des dispositions prévues à l'article 5 du CCAG Fournitures courantes et de services, le futur titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il a connaissance durant l'exécution du marché. Le futur titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la protection des informations et documents recueillis au cours de l'exécution du marché, faute de quoi il pourrait encourir les peines prévues par les dispositions légales relatives à la discrétion professionnelle ou à la protection des informations.

### **3-5-Forme juridique de l'attributaire**

A l'issue de l'attribution du marché, le marché sera conclu :

- soit avec un assureur seul sans intermédiaire,
- soit avec des co-assureurs groupés conjoints représentés par un mandataire.

La co-assurance est autorisée.

#### ***Présentation d'un groupement :***

*La candidature d'un assureur ne peut être présentée par plusieurs intermédiaires (courtier, agent général ou mandataires d'assurance).*

*Un même intermédiaire ne peut représenter plus d'une candidature d'entreprise(s) d'assurance.*

*Une société d'assurance ne peut candidater individuellement en se présentant à la fois seule sans intermédiaire et à la fois en étant présentée par un intermédiaire.*

Il est précisé que le groupement d'opérateurs économiques ne peut pas se présenter, en fonction du niveau financier des engagements de l'assureur, sous une autre forme que sous celle du groupement conjoint.

### **3-6-Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est de 180 Jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

### **3-7-Variantes imposées, variantes libres**

#### **3-7-1- Variantes imposées**

Aucune variante imposée n'est demandée.

#### **3-7-2 –Variantes libres**

Elles ne sont pas autorisées

#### **3-7-3 - Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée.

## **Article 4 – Dossier de consultation**

### **4-1-Contenu du dossier de consultation**

- Le présent règlement de consultation
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le cadre de réponse technique (CRT) ; note récapitulative des réserves et améliorations annexée à l'acte d'engagement,
- Les annexes relatives au CCTP, le cas échéant,

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents de consultation qui doivent être complétés aux endroits indiqués le cas échéant.

### **4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur la plateforme de dématérialisation de Marchés sécurisés. (<https://marches-securises.fr>)

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

### **4-3-Modification de détail au dossier de consultation**

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 10 (DIX) jours avant la date limite de remise des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **Article 5 - Présentation des propositions**

### **5-1-Documents à produire**

Le dossier à remettre par les concurrents comprendra les pièces suivantes :

**Pièces de la candidature :**

Les candidats auront à produire les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces suivantes, datées et signées par eux (intermédiaires, assureurs et co-assureurs le cas échéant) (**attention : chaque contractant devra fournir un dossier administratif complet**). :

**1/ Lettre de candidature (imprimé DC1 disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)** comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants ;

**2/ Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;**

**3/ Une déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (**inclus dans le formulaire DC1 disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>**) ;

**4/ Le pouvoir de la personne signataire** habilitée à engager la personne morale candidate ;

**5/ Justificatif de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (extrait KBIS)** ou au Répertoire des Métiers ou au Registre de la Profession datant de moins de 3 mois ;

**6/ Pour les sociétés d'assurances, remise de l'agrément administratif** (art. L 320-2 du code des mutualités et L 321-1 du code des assurances) ;

**7/ Pour les courtiers / intermédiaires, remise de l'attestation de responsabilité civile professionnelle** prévue au Code des Assurances (articles L.530-1 et L.530-2 du Code des Assurances) émanant de l'assureur avec le montant des garanties, franchises et indication que l'assuré est à jour de ses cotisations ;

**8/ Certificat d'immatriculation à l'ORIAS pour les intermédiaires** art. R 512-1 du Code des Assurances ;

**9/ Bilans ou extrait de bilan des trois dernières années**, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

**10/ Liste de références pour des missions similaires effectuées au cours des 3 dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public et privé ;

**11/ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

**12/ Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique** et/ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables des prestations de services de même nature que celle du marché. Il est précisé que la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualification professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

**13/ Indication sur les moyens matériels** (l'outillage, le matériel et l'équipement technique, extranet dédié...) dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat ;

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

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

L'attention des candidats se présentant en **groupement** est attirée sur le fait que :

- L'entreprise d'assurance peut se présenter en groupement conjoint avec un intermédiaire d'assurance. Dans ce cas, un **DC1 est complété pour compte commun par le mandataire du groupement, les autres justificatifs devant être fournis par chaque membre du groupement.**
- Un intermédiaire d'assurance, agent ou courtier, doit obligatoirement présenter **une** entreprise d'assurance et joindre à sa candidature **le mandat de la compagnie d'assurances.**
- Un assureur ne peut pas se faire représenter par plusieurs intermédiaires sur un même lot.

En cas de groupement, il est rappelé que **chaque acteur** concerné (*intermédiaires, apériteurs, coassureurs*) devra impérativement fournir les documents visés à l'article 4.1 du présent règlement.

#### **Pièces de l'offre :**

- L'Acte d'engagement (AE) complété, daté et signé par le candidat (un acte d'engagement par lot) sous format WORD et PDF ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) complété, daté et signé par le candidat et revêtu du cachet commercial ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), daté et signé par le candidat et revêtu du cachet commercial ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) ; note récapitulative des réserves et améliorations faisant référence au numéro et article des documents concernés sous format WORD et PDF obligatoirement, daté et signé par le candidat et revêtu du cachet commercial ;
- Si intermédiaire, la Convention de Prestations de Services (CPS) complétée ;
- Un mémoire justificatif et explicatif comportant le/les informations suivantes :
  - o Présentation de la structure de gestion comportant notamment l'identité des collaborateurs chargés du suivi du client (équipe dédiée), avec indication des diplômes et de l'expérience professionnelle dans l'assurance au cours des 3 dernières années (joindre CV)
  - o Présentation de la gestion des polices et des sinistres, et/ou de la prévention des risques

- Les rendus (fourniture des documents d'assurances : notes de couverture, attestations d'assurances, avenants à la police, dont-actes, statistiques sinistres & reporting...) et les délais d'engagement
- Disponibilité à répondre rapidement et efficacement aux demandes de l'Assuré
- Moyens matériels dédiés spécialement à la gestion optimale de la police (portail internet...)

## **5-2-Langue de rédaction des propositions**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## **5-3-Unité monétaire**

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

## **5-4-Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du code de la commande publique, les candidats doivent déposer leur pli dématérialisé sur le profil acheteur. La transmission des plis par voie électronique est obligatoire depuis le 1er octobre 2018. Par conséquent, la transmission d'un pli papier n'est plus autorisée.

### **Dépôt électronique sur le profil acheteur :**

Les candidats déposent leur pli, comprenant leur candidature, par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-securises.fr>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les candidats ne devront pas utiliser le format .exe ainsi que les développements effectués à l'aide de " macros ". Les candidats pourront aussi regrouper plusieurs fichiers sous forme d'une archive compressée au format ZIP (\*.zip).

### **La remise d'une copie de sauvegarde (facultatif) :**



Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier sur le profil acheteur, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD - clé usb). Cette copie est transmise sous pli cacheté et comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- **"Copie de sauvegarde",**
- **Nom ou dénomination du candidat,**
- **Assurances pour le compte de la Régie Des Transports De Martinique.**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette dernière pourra être ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les candidats transmettent, par pli recommandé, leur copie de sauvegarde à l'adresse suivante :

**REGIE DES TRANSPORTS DE MARTINIQUE  
CENTRE TECHNIQUE DES TRANSPORTS  
RUE FERREMENTS  
ZONE DE LA TROMPEUSE  
97200 FORT DE FRANCE**

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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

Si vous disposez d'un certificat de signature électronique, il est fortement recommandé de signer au format PADES (Documents en PDF en utilisant Adobe Reader DC) et nous vous remercions de ne pas verrouiller le document après signature.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au 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 envoi.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet des candidats et de la taille des documents à transmettre.

<b>ATTENTION : PREVOIR UN DELAI RAISONNABLE AVANT L'HEURE LIMITE POUR LES DEPOTS ELECTRONIQUES</b>
--

**Les plis seront transmis avant 10 mars 2025 à 12h00 (heure de Fort-de-France) délai de rigueur.**

## **Article 6 – Jugement des propositions**

### **Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 maximum de 7 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### **Jugement des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

### **Critères de jugement des offres :**

#### **Critère 1 : Prix des prestations (pondération : 60)**

Tarification applicable au 1er janvier 2023

*Le critère « prix » sera apprécié au regard du montant total TTC figurant à l'Acte d'engagement (frais et commissions compris selon les lots) et selon la formule suivante :  
(offre moins-distante / offre du candidat) \* 60*

#### **Critère 2 : Valeur technique (pondération : 40)**

##### **Nature et étendue des garanties / Qualité des clauses contractuelles**

*la valeur technique sera apprécié en fonction du respect des éléments technico-juridiques du CCTP (niveau des franchises, montant des garanties, nombre de réserves, degré des réserves) fournis par le candidat dans le Cadre de Réponse Technique (CRT) – La note de base sera de 40 points en l'absence de toute variation par rapport au CCTP.*

*S'il y a lieu, des déductions seront faites sur la note de base (.40) pour tenir compte de l'impact des variations comme précisé ci-après, la note plancher étant limitée à zéro.*

*Diverses réserves peuvent donc être émises, elles se déclinent de la façon suivante :*

<b>Précisions</b>	
-------------------	--

	Il s'agit le plus souvent d'observations apportées par l'Assureur. Elles ne remettent pas en cause l'étendue des garanties, capitaux, franchises, définitions, clauses contractuelles de gestion. Elles sont acceptées par le Pouvoir Adjudicateur comme telles. Elles compteront pour <b>0 point</b> dans le décompte
<b>Réserves mineures</b>	Elles sont de pure forme, ne portant pas atteinte à la qualité de l'offre technique du candidat. Elles compteront pour <b>0,50 point</b> dans le décompte.
<b>Réserves moyennement faibles</b>	Elles modifient un ou plusieurs aspects techniques de l'offre initiale (modification d'un plafond de garantie, introduction d'exclusions supplémentaires...). Elles compteront pour <b>1,50 points</b> dans le décompte.
<b>Réserves fortes</b>	Elles excluent une garantie ou modifient fortement un capital garanti ou introduisent une exclusion vidant le contrat de sa substance, entraînant une dégradation réelle de l'offre initiale. Elles compteront pour <b>4 points</b> dans le décompte.

On obtiendra une Note N2 sur 40 points -

**On obtiendra ainsi une note globale sur 100 en additionnant N1+N2.**

Les offres faisant l'objet d'une note seront alors classées dans un ordre décroissant.

L'offre la mieux classée pourra être retenue. **La Régie des Transports de Martinique** se réserve le droit de ne pas donner suite à une offre présentée pour la variante imposée classée en première position,

#### Rectifications d'erreurs matérielles

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### Régularisation

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète, méconnaissant la législation en vigueur ou, si la négociation est autorisée, excédant les crédits alloués au contrat, pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

#### Détection et traitement des offres anormalement basses

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre détectée comme anormalement basse fera l'objet d'un examen particulier dans les conditions suivantes : le représentant du pouvoir adjudicateur demandera par écrit des précisions sur la composition de ces offres aux candidats concernés. Ceux-ci devront, dans un délai approprié qui sera précisé lors de la demande, fournir par écrit les justifications qu'ils jugent suffisantes. Conformément à l'article R. 2152-3 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prendre en considération des justifications tenant compte des modes de fabrication des produits, des modalités de la prestation des services, des procédés de construction, des solutions techniques adoptées ou des conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour fournir les produits ou les services ou

pour exécuter les travaux, de l'originalité de son offre, de la réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations, de l'obtention éventuelle d'une aide d'Etat par le candidat. Le représentant du pouvoir adjudicateur, après avoir examiné les réponses apportées, retiendra les offres dûment justifiées et rejettera par décision motivée, conformément à l'article R. 2152-4 du code de la commande publique, celles qui ne l'auront pas été.

#### Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu :

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme attributaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

#### Documents à fournir par l'attributaire :

Si l'offre a été présentée sous la forme d'un document dématérialisé, l'attributaire confirmera son offre en fin de procédure sous la forme d'un document papier signé.

## **Article 7 - Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 (DIX) jours** avant la date limite de remise des offres, une demande sur le profil acheteur :

<https://www.marches-securises.fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 (SIX) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

## **Article 8 - Procédures de recours**

Le présent marché est soumis au droit français.

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de la Martinique

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel 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 de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de la Martinique

12 rue du Citronnier  
Plateau FOFO  
CS17103  
97271 SCHOELCHER CEDEX

Tél : 0596 71 66 67  
Télécopie : 0596 63 10 08  
Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

## Article 9 - Clause complémentaire

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'un droit à l'effacement, d'un droit d'opposition pour motifs légitimes.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre courrier en lettre recommandée avec AR au délégué à la protection des données de **la Régie des Transports de Martinique** – adresse/ Merci de joindre la copie d'une pièce d'identité.