



# GUIDE DU PARTENAIRE DEPOSITAIRE

**Partenaires de Mobilité : « Ensemble  
pour Faciliter les Déplacements en  
Martinique »**

MARTINIQUE TRANSPORT  
REGIE DES TRANSPORTS DE MARTINIQUE

## CE GUIDE PERMET :

- **DE VOUS AIDER** A PREPARER VOTRE REPONSE
- **D'EXPLIQUER LE PARTENARIAT** AVEC MARTINIQUE TRANSPRT et LA REGIE DES TRANSPORTS DE MARTINIQUE

**NOTA : Le présent guide ne vous dispense pas de prendre connaissance des documents composant le dossier de consultation.**

**Il a seulement pour objectif de vous faciliter la préparation de votre dossier de réponse et de simplifier la répartition des rôles de chacun pour une meilleure compréhension.**

## Introduction

**MARTINIQUE TRANSPORT**, en tant qu'Autorité Organisatrice de la Mobilité, est responsable de l'organisation et du développement des services de transport sur le territoire.

Afin de faciliter l'accès aux titres de transport pour les usagers, Martinique Transport souhaite établir un réseau de dépositaires locaux chargés de leur distribution. **La REGIE DES TRANSPORTS DE MARTINIQUE** en tant qu'opérateur, est chargé de fournir les équipements nécessaires à la vente des titres de transport et l'assistance technique correspondante.

**Rejoindre ce réseau de dépositaires, c'est contribuer à une mobilité plus accessible et fluide pour tous en Martinique. Ensemble, facilitons les déplacements du quotidien !**

## PREPARER VOTRE REPONSE

**CONTACT POUR TOUTES QUESTIONS** : poser **en priorité** votre question directement sur la plateforme dédiée : <https://martiniquetransport.e-marchespublics.com>

Contact téléphonique : 05 96 01 02 50 ou 05 96 01 02 93.

Vous souhaitez rejoindre le réseau de dépositaire et vous avez déjà téléchargé et accédé au dossier de consultation.

Vous disposez donc des documents suivants :

- **Le règlement de la consultation** et son annexe :
  1. Annexe 1 : Modalité de transmission des offres par voie électronique ;
- **Le projet de contrat de dépositaire** et ses annexes :
  1. l'ANNEXE 1 relative aux produits et aux prix
  2. l'ANNEXE 2 relative aux supports de communication
  3. l'ANNEXE 3 relative à la convention de mandat
  4. l'ANNEXE 4 relative à la liste des points de vente du Dépositaire
  5. l'ANNEXE 5 Mandat de Facturation
  6. l'ANNEXE 6 Etat récapitulatif des ventes
  7. l'ANNEXE 7 Cautiion bancaire (ou garantie à première demande)
  8. l'ANNEXE 8 Le équipements mis à disposition
- **Le cadre de réponse** ;

Mais également le formulaire intitulé « DC1 » à remplir.

## CHOIX DU LOT

---

Vous devez **choisir le lot géographique** correspondant à votre localisation parmi les lots suivants.

Si vous disposez de plusieurs établissements localisés dans des lots différents, vous pouvez répondre à plusieurs lots.

Lot 1	...
Lot 2	
...	

**UN LOT = deux dossiers** à constituer :

- Un dossier « CANDIDATURE »
- Un dossier « OFFRE »

Si vous répondez à plusieurs lots, vous devez déposer UNE REPONSE « Candidature + Offre » par lot.

## DOSSIER CANDIDATURE

---

Il vous appartient de fournir les documents suivants :

- **Lettre de candidature** : compléter **intégralement** le formulaire DC1
  - Vous devez veiller à ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion de la commande publique.
- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles** : indiquer sur papier libre votre chiffre d'affaire annuel sur les trois dernières années uniquement.
- **Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années** : ceux qui sont disponibles à date.
- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années** : indiquer le nombre de personnels salariés en précisant le nombre d'encadrant au cours des 3 dernières années.

## ANALYSE DE VOTRE CANDIDATURE

---

Ces documents permettront d'analyser votre CANDIDATURE et votre capacité professionnelle et financière à répondre aux exigences du contrat.

## DOSSIER « OFFRE »

Vous devez impérativement fournir les documents suivants :

### 1. Le projet de contrat **complété** aux endroits suivants :

#### ➤ Page 1 :

- Compléter le numéro et l'intitulé du lot choisit ;
- dénomination de votre société : compléter la phrase surlignée en jaune ;

- **Article 6.1 « Rémunération »** : indiquer le **% de rémunération** dite « taux de commission » que vous prétendez (*taux applicable au chiffre d'affaire réalisé mensuellement issu de la vente des Produits*).

*A titre d'information, le taux de rémunération est de l'ordre de **0% à 5%**. La fixation du taux par le candidat reste libre.*

**Nota** : toute autre modification contractuelle est **interdite**, en remettant votre offre vous en acceptez tous les termes sans restriction.

La signature du contrat n'intervient que si vous êtes retenu.

### 2. Les annexes

ANNEXES	A REMETTRE OBLIGATOIREMENT	Observations
<b>ANNEXE 1</b> relative aux produits et aux prix	<b>NON</b>	Déjà complété
<b>ANNEXE 2</b> relative aux supports de communication	<b>NON</b>	Déjà complété
<b>ANNEXE 3</b> relative à la convention de mandat	<b>OUI</b>	Complété, daté et signé
<b>ANNEXE 4</b> relative à la liste des points de vente du Dépositaire	<b>OUI</b>	Complété
<b>ANNEXE 5</b> Mandat de Facturation	<b>OUI</b>	Complété, daté et signé
<b>ANNEXE 6</b> Etat récapitulatif des ventes	<b>NON</b>	Sera complété en cours d'exécution du contrat
<b>ANNEXE 7</b> Caution bancaire (ou garantie à première demande)	<b>NON</b>	Sera complété à la notification du contrat
<b>ANNEXE 8</b> Equipements mis à disposition	<b>NON</b>	Sera en partie complété à la notification du contrat (pour les annexes 7A, 7B et 7C)

3. **Le Cadre de réponse** entièrement complété en suivant les indications du cadre.
  - **ATTENTION : vos renseignements doivent être authentiques et vous engagez.**

## ANALYSE DE VOTRE OFFRE

---

Votre offre sera analysée au regard des renseignements qui figurent dans votre dossier « OFFRE » et de la manière suivante :

Critères	Ponderation
1- <b>Prix des prestations</b> déterminé par le <b>taux de commission</b> proposé par le candidat et renseigné au projet de contrat.	60 points
2- <b>Valeur technique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Amplitudes horaires (15 pts)</b></li> <li>- <b>Localisation</b> : à partir de l'adresse, critère analysé au regard de la proximité de l'établissement par rapport à un axe routier, sa proximité au réseau de transport (point d'arrêt), son accessibilité, son encrage au bassin de vie du quartier et/ou au bourg <b>(15 pts)</b></li> <li>- <b>Fréquentation par le nombre de transactions hebdomadaires moyen (10 pts)</b> (<i>calculé sur le dernier mois plein, sans congé, sans jours fériés</i>)</li> </ul>	40 points

**Un seul candidat sera choisi par lot**

## NOTRE PARTENARIAT

---

### LES OBJECTIFS

---

- **Faciliter** l'accès des usagers aux titres de transport.
- **Proposer un service de proximité** à la clientèle des réseaux de transport.
- **Garantir un suivi rigoureux** des recettes issues de la vente des titres.

### ROLES ET RESPONSABILITES DU DEPOSITAIRE

---

- **Stocker** de manière sécurisée les cartes rechargeable mis à disposition.
- **Encaisser les recettes** : vendre les titres de transport et collecter les paiements auprès des usagers.
- **Reverser les recettes** : transmettre mensuellement toutes les sommes collectées à MARTINIQUE TRANSPORT.
- **Gérer les stocks et les équipements** : avertir la RTM lorsque le stock de cartes diminue et assurer l'utilisation correcte des terminaux de vente fournis par la RTM.
- **Fourniture des consommables** : rouleaux de papier pour impression thermique.

## OBLIGATIONS PRINCIPALES

---

- **Respect des consignes de vente** : suivre les directives de MARTINIQUE TRANSPORT et de la RTM sur la tarification et la nature des titres proposés.
- **Neutralité commerciale** : s'abstenir de promouvoir des services concurrents.
- **Régularité des paiements** : reverser les recettes collectées dans les délais impartis.
- **Remise de justificatifs** : fournir un ticket ou reçu à chaque usager lors d'une vente.

## ÉQUIPEMENTS ET SUPPORT FOURNIS PAR MARTINIQUE TRANSPORT / RTM

---

### Matériel Mis à Disposition

- **Terminal de vente et imprimante de tickets (+ accessoires)**: pour l'enregistrement des transactions et la génération des justificatifs.
- **Billets Sans Contact « BSC »** en nombre suffisant..
- **Supports de communication** : affiches, signalétiques, et autres éléments publicitaires.

### Assistance

- **Un agent animateur commercial** désigné par la RTM pour assurer un suivi personnalisé et répondre à vos questions.
- **Maintenance et remplacement** des terminaux en cas de panne.

## REMUNERATION

---

### Commission

- **Taux de commission** : défini par le prestataire appliqué sur les recettes collectées trimestriellement.
- **Modalités de paiement** : par déduction des recettes reversées.

## PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE

---

### Encaissement et Reversement

- **Collecte des recettes** : le dépositaire est responsable de percevoir les paiements des usagers uniquement en numéraire et par carte bancaire.
- **Reversement mensuel** : les sommes collectées doivent être reversées à MARTINIQUE TRANSPORT avant le terme du mois M+1. L'état récapitulatif des ventes avant le 15 du mois M+1.

### Contrôles Comptables

- Tenir une comptabilité séparée (voir convention de mandat Annexe 3).
- Suivi régulier par le comptable public, la RTM et MARTINIQUE TRANSPORT.
- Respect des obligations légales.

## AVANTAGES POUR LE DEPOSITAIRE

---

- **Complément de revenu** en application du taux de commission aux recettes collectées.
- **Matériel fourni** : Formation à l'utilisation du terminal de vente.
- **Support continu** : accompagnement par un agent commercial dédié.
- **Publicité et visibilité garantie** par des campagnes de communication (PLV, présente sur le site, listing des dépositaires sur le réseau)
- **Contribuer à la mobilité locale** : participation active à un service d'utilité publique.

## SANCTIONS ET RESILIATION

### Pénalités en Cas de Non-Respect des Obligations

N°	Manquement	Montant de la pénalité	Mise en demeure
1	Défaut d'alerte pour l'approvisionnement en carte	20 € par constat	Avec
2	Absence de supports de communication	10 € par constat	Avec
3	Défaut dans le reversement des recettes	20 € / jours de retard	Avec
4	Défaut dans la transmission de pièces justificatives ou tout autre document exigé par l'Entité	10 € / jours de retard	Avec
5	Défaut d'assurance couvrant les risques prévus à l'article 8.2	10 € / jours de retard	Avec
6	Tout manquement à l'une des obligations contractuelles (annexes comprises)	10 € / jours de retard en cas de mise en demeure ou par constat	Avec ou sans

### Cas de Résiliation

- **Pour motif d'intérêt général** : décision unilatérale par la Martinique Transport
- **Pour faute grave** : non-respect des obligations contractuelles ou manquements graves.