



Consultation pour la désignation
d'un fournisseur de système d'impression pour

la Mission Locale de Roubaix
et

la Maison de l'Initiative et de l'Emploi du Roubaisien

Date limite de réponse : 12 Décembre 2016 – 12h

Afin de permettre des économies d'échelle et la mutualisation des procédures de passation des marchés, la Mission Locale de Roubaix (ML) et la Maison de l'initiative et de l'emploi du Roubaix (MIE) ont constitué un groupement de commandes en application de l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

Au regard de la complexité du contenu technique des cahiers des charges et des procédures identifiés, et des économies d'échelle attendues, cette démarche s'inscrit résolument dans la logique de simplification administrative et d'optimisation économique poursuivie par les parties suivantes :

La ML, Mission Locale de Roubaix-Lys-Lez-Lannoy

La mission locale est un espace d'intervention au service des jeunes de 16 à 25 ans sur le territoire de Roubaix et de Lys-lez- Lannoy. Chaque jeune accueilli bénéficie d'un suivi personnalisé dans le cadre de ses démarches dans des domaines tels que : l'orientation, la formation, l'emploi, le logement, la santé, la mobilité, la citoyenneté...

Elle aide les jeunes à résoudre l'ensemble des problèmes que pose leur insertion sociale et professionnelle.

La Mission Locale fait partie d'un réseau national créé à l'initiative de l'Etat et des collectivités locales.

Au sein de son conseil d'administration, sont représentés de nombreux partenaires : élus, collectivités territoriales, services de l'Etat, partenaires économiques et sociaux, associations.

La MiE, Maison de l'Initiative et de l'Emploi du Roubaix

L'association Maison de l'Initiative et de l'Emploi du Roubaix a pour objet de mener toute activité d'intérêt général, à but non lucratif, développée sur le territoire d'action de la MIE, dont l'objet contribue au développement économique, à la politique de l'emploi et de la formation professionnelle.

L'Association a également pour objet d'être le support juridique de :

- l'activité Maison de l'emploi qui s'engage dans les deux axes obligatoires du cahier des charges du 21 décembre 2009 modifié par arrêté du 18 décembre 2013 à savoir :
 - Axe 1 – participer au développement de l'anticipation des mutations économique
 - Axe 2 – contribuer au développement local de l'emploi
- l'activité du Plan Local pluriannuel pour l'Insertion et l'Emploi qui a pour finalité de faciliter l'insertion sociale, et professionnelle des personnes éloignées du marché du travail

L'association a vocation d'intervenir sur le territoire des communes de Roubaix, Leers et Lys-lez-Lannoy, ainsi qu'à l'échelle de la Métropole lilloise pour certaines actions.

2. OBJET DE LA MISSION

Les Conseils d'Administration respectifs, souhaitent s'attacher les services d'un prestataire pour la reprographie, à compter du 24 janvier 2017, pour une durée de 4 ans.

2.1. Descriptif des besoins

Les équipements devront faire partie de la même gamme de produit, ceci permettant de passer de l'un à l'autre sans perturber l'utilisateur.

L'ensemble de ces copieurs doivent présenter une interface utilisateur conviviale et homogène.

L'ensemble des matériels, logiciels, options et prestations (installation, formation, support et maintenance) seront inclus dans le coût global de location, cette location se fera sur une durée de 4 ans.

MISSION LOCALE :

Volumétrie prévisionnelle : 165000 copies (Equiv. A4) /an

4 machines dont 2 A3/A4 et 2 A4 uniquement

Nature des travaux :

- Impression bureautique A4 et A3 monochrome.
- Photocopies monochromes A4 et A3.
- Depuis PC Windows et Mac.

Caractéristiques techniques des matériels :

- Vitesse de copie A4 N&B : minimum **35 pages /minutes**
- Temps de sortie de la première page : inférieur à 10 secondes
- Temps de préchauffage : inférieur à 25 secondes
- Résolution impression, copie, scanner : minimum 600 x 600 ppp
- Langage d'impression : PCL, PostScript
- Numérisation vers : SMB, USB et E-mail
- Interface réseau : 10/100/1000
- Chargeur automatique de documents : minimum 100 feuilles A4, RV
- Grammage papier : minimum jusqu'à 250 g/m²
- Capacité du bypass : minimum 100 feuilles
- Capacité des bacs 1 et 2 : 500 feuilles A4, A4-R (ou A3 pour les machines A4/A3)
- Finition : Recto-Verso, Agrafage 1 et 2 points jusqu'à 50 feuilles
- Fourniture d'un meuble support (si possible sur roulettes)
- Nombre de bacs : minimum 2

Authentification et libération des travaux :

L'authentification et le déblocage des impressions et copies se fera par code personnel.

Les utilisateurs auront une imprimante virtuelle unique installée sur leur ordinateur et pourront libérer les impressions sur n'importe quel copieur.

Le prestataire proposera une solution logicielle et/ou matérielle répondant à cette fonctionnalité.

Cette solution centralisée devra fournir les services suivants :

- Gestion de files d'impression « virtuelles » permettant le déblocage des impressions vers n'importe quel copieur au moment de l'authentification par badge.
- Bridage et gestion de l'accès à la couleur par utilisateur ou par groupe.
- Gestion des utilisateurs et de l'association des codes

Volumétrie prévisionnelle : 260000 copies (Equiv. A4) /an

3 (à 4) machines.

Nature des travaux :

- Impression bureautique couleur et monochrome, A4 et A3,.
- Photocopies couleur et monochromes, A4 et A3.
- Depuis PC Windows.

Caractéristiques techniques des matériels :

- Vitesse de copie A4 CL et BW : minimum **35 pages /minutes**
- Temps de sortie de la première page : inférieur à 10 secondes
- Temps de préchauffage : inférieur à 25 secondes
- Résolution impression, copie, scanner : minimum 600 x 600 ppp
- Langage d'impression : PCL, PostScript
- Numérisation vers : SMB, USB et E-mail
- Interface réseau : 10/100/1000
- Chargeur automatique de documents : minimum 100 feuilles A4, RV, A3
- Grammage papier : minimum jusqu'à 250 g/m²
- Capacité du bypass : minimum 100 feuilles
- Capacité des bacs 1, 2 **et 3** : 500 feuilles A4, A4-R ou A3
- Finition : Recto-Verso, Agrafage 1 et 2 points jusqu'à 50 feuilles, Pliage en 2, Mode livret avec piqûre à cheval.
- Fourniture d'un meuble support (si possible sur roulettes)
- Nombre de bacs : 3

Authentification et libération des travaux :

L'authentification et le déblocage des impressions et copies se fera par code personnel. Les utilisateurs auront une imprimante virtuelle unique installée sur leur ordinateur et pourront libérer les impressions sur n'importe quel copieur. Le prestataire proposera une solution logicielle et/ou matérielle répondant à cette fonctionnalité.

Cette solution centralisée devra fournir les services suivants :

- Gestion de files d'impression « virtuelles » permettant le déblocage des impressions vers n'importe quel copieur au moment de l'authentification par badge.
- Bridage et gestion de l'accès à la couleur par utilisateur ou par groupe.
- Gestion des utilisateurs et de l'association des codes

Options :

Les options suivantes seront à chiffrer à part et seront retenues ou non selon l'enveloppe budgétaire de la MiE.

- Une 4^{ème} **machine** identique aux 3 premières

2.2. Livraison et Installation

Les prix de la location doivent inclure tous les frais concernant la livraison et l'installation des matériels avec le paramétrage et la connexion au réseau informatique existant.

En fin de marché, le titulaire devra prendre en charge le retrait total de la solution sans frais supplémentaire.

Le titulaire du marché disposera d'un délai de 30 jours francs à compter de la date de notification pour livrer et installer la solution retenue.

Après installation par le fournisseur et après vérification et tests de bon fonctionnement du matériel choisi, un procès-verbal de recette, nécessaire au démarrage du paiement du marché, sera établi.

Adresses de livraison et d'installation :

Pour la ML : 92 Av. Jean LEBAS, 59100 ROUBAIX

Pour le MiE : 78B et 78C Bd Général LECLERC, 59100 ROUBAIX

2.3. Transfert de compétences

Le titulaire du marché devra assurer la formation du responsable informatique de la ML et celui de la MiE, cette formation inclura :

- Vue d'ensemble des fonctionnalités des équipements choisis.
- Procédures de dépannage de premier niveau.
- Procédures de création de comptes utilisateurs.
- Le titulaire devra indiquer dans son offre la durée de cette formation.

Le titulaire devra remettre également des manuels descriptifs, rédigés en français, des équipements lors de l'installation.

Les coûts de formation et d'assistance devront être inclus dans l'offre du candidat sans supplément de prix.

2.4. Maintenance

La maintenance comprend les prestations de :

- maintenance préventive
- maintenance corrective

La maintenance intègre les pièces détachées, les consommables comme le toner et les agrafes, la main d'œuvre et le déplacement du technicien.

Il conviendra également de laisser à disposition de la ML et de la MiE, un jeu de consommables (toner, agrafes ...) afin de pallier aux délais de livraison de ces derniers.

2.4.1. Maintenance préventive

La maintenance préventive a pour but de réduire les risques de panne des copieurs et de maintenir dans le temps un bon niveau de performance. Celle-ci pourra s'exécuter au moment des visites correctives ou sur rendez-vous.

Le coût de la gestion préventive sera inclus dans le coût global.

Ces interventions feront l'objet d'un rapport de visite du titulaire signé par un représentant de la ML ou de la MiE.

2.4.2. Maintenance corrective

La maintenance corrective a pour but la remise en état du matériel suite à une demande de la ML ou de la MiE en cas d'arrêt du matériel dû à une défaillance ou un problème technique entraînant une baisse des performances ou de la qualité.

Dans ce cas, le délai de remise en route de l'équipement est au maximum de 1 jour ouvré et le personnel d'intervention doit, dans toute la mesure du possible, être à même de changer la plupart des pièces susceptibles d'être défectueuses lors de sa première intervention.

Le candidat indiquera dans son offre les modalités de fonctionnement du service d'assistance pour l'utilisation des équipements.

3. ÉTENDUE ET MODE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est engagée dans le cadre d'une procédure adaptée.

3.1. RÉDACTION EN LANGUE FRANÇAISE

Les candidats devront présenter leur candidature et formuler leur offre en langue française.

3.2. DURÉE DE LA PRESTATION

La prestation est d'une durée de 4 ans.

3.3. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le groupement se réserve le droit d'apporter au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des dossiers par les candidats, 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 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.

3.4. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 2 mois (60 jours) à compter de la date limite de remise des dossiers par les candidats.

3.5. MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES

Chacune des structures souhaite rester autonome et avoir une facturation indépendante. Cela concerne aussi bien la location du matériel, que le contrat de maintenance.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- 1) le nom et adresse du créancier ;
- 2) le numéro du compte bancaire ou postal ;
- 3) le numéro du marché ;
- 4) la fourniture livrée ;
- 5) le montant hors taxe de la fourniture ;
- 6) le taux et le montant de la TVA ;
- 7) le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- 8) la date de facturation.

Mode de règlement : Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité privée. Les sommes dues seront payées dans un délai global de 45 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

Pour la ML : Mme DOUTERLUNGNE, Directrice
92 Av. Jean LEBAS CS 20204 59054 ROUBAIX CEDEX1

Pour la MiE : Mme DORPE, Directrice
78B Bd Général LECLERC, 59100 ROUBAIX.

Le prestataire devra facturer par année civile obligatoirement (arrêt des compteurs au 31/12).

3.6. PRÉSENTATION DU DOSSIER

Le dossier par lequel les candidats font acte de candidature et remettent leur offre (dans une seule enveloppe) comprendra les pièces suivantes datées et signées :

- Le candidat fera acte de candidature en joignant les documents visés ci-dessous :
 - ⇒ Lettre de candidature et habilitation du mandataire

A défaut de remise de ces éléments, l'offre technique et chiffrée ne sera pas étudiée.

- Le candidat formule son offre en remettant les pièces suivantes :
 - ⇒ Dossier de réponse à la consultation (**2 exemplaires**)

Toute offre incomplète ou imprécise sera écartée.

Toutes ces pièces (candidature et offre) devront être signées par le représentant qualifié (pouvoirs à justifier - voir ci-dessus)

Afin d'harmoniser le type de réponse, il est demandé au candidat de remplir les tableaux suivants où sont réunis les points essentiels de la demande, cependant ce tableau ne constitue qu'une base de comparaison et devra être complété par les documentations techniques de chaque appareil, logiciel et service proposé.

Solution Matérielle	
Marque et modèle	
Impression monochrome et couleur	
Vitesse de copie A4 monochrome	
Vitesse de copie A3 monochrome	
Vitesse de copie A4 couleur	
Vitesse de copie A3 couleur	
Temps de sortie de la première page	
Temps de préchauffage	
Résolution en copie/scanner	
Résolution en impression	
Langage d'impression	
Numérisation vers SMB	
Numérisation vers USB	
Numérisation vers e-mail	
Connectivité réseau (énumérer)	
Grammage chargeur automatique de document	
Grammage bac inférieurs	
Grammage bypass	
Format bacs inférieurs	
Format bypass	
Capacité bacs inférieurs	
Capacité bypass	
Finition (énumérer et détailler)	
Meuble support	
Mode d'authentification	
Capacité des consommables monochrome	
Capacité des consommables couleur	

Solution logicielle	
Gestion centralisée des utilisateurs	
Technologie de l'annuaire des utilisateurs	
Gestion de groupe d'utilisateurs	
Gestions des quotas par utilisateur/groupe	
Bridage et gestion des quotas pour accès à la couleur	
Rapport d'utilisation des périphériques	
Gestion de l'association des badges	

Coût de la solution et services	
Type de loyer (mensuel, trimestriel..)	
Montant du loyer	
Coût copie monochrome	
Coût copie Couleur	
Services et maintenance inclus	
Formation et transfert de compétence (détailler sujet et durée)	
Délai de réapprovisionnement en consommables	
Délai de réapprovisionnement (autres pièces)	
Délai d'intervention du support (sur site)	
Méthode d'accès au support	

Remplir les tableaux autant de fois que nécessaire, en fonction du nombre de matériel proposé. Ceci pour chaque structure ML et MIE.

3.7. CRITÈRES DE SÉLECTION :

Les critères de jugement des offres et la pondération applicable à ce marché sont les suivants:

- Le prix global de la solution (loyer + coût copie) pour 40%
- caractéristiques des matériels et logiciels, conformité à la consultation pour 35%
- Services et maintenance proposés pour 25%

3.8. DELAI DE REMISE DES OFFRES :

Les offres sont à remettre pour le **12 décembre 2016 à 12 h** au plus tard et à adresser par courrier électronique à **consultation@mie-roubaix.fr** ou par courrier en 2 exemplaires à :

MiE
Consultation « Reprographie »
78B Bd Général LECLERC
59100 ROUBAIX

3.9. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui serait nécessaire à la mission, les candidats devront faire parvenir une demande par mail à **consultation@mie-roubaix.fr**, une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré un dossier de consultation.

3.10. Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

3.11. Règlement des litiges.

Les tribunaux de Roubaix et de Lille sont seuls compétents pour statuer sur tout litige.

Roubaix le 25/11/2016

La Direction ML

La Direction MiE