

Règlement de consultation

Conception et exécution graphique pour l'IMT

25 IMT 79 M

Date limite de remise des offres :

6 janvier 2026 à 12h

Délai de rigueur












POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE	
	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Services Objet : Conception et exécution graphique pour l'IMT
	Acheteur : Institut Mines-Télécom 19 place Marguerite Perey CS 20031 91123 - Palaiseau Cedex
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Prestations Intellectuelles.
	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	Profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2903017&orgAcronyme=a4n
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	Aucune négociation n'est prévue.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.
	Code CPV principal de la consultation : 79822500-7 : Services de conception graphique

Table des matières

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 CODES CPV	4
1.3 DUREE	4
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1 PROCEDURE DE PASSATION	5
3.2 ALLOTISSEMENT	5
3.3 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	5
ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE	5
4.1 DOSSIER DE CANDIDATURE	5
4.2 SOUS-TRAITANCE	6
4.3 GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES	6
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE	7
5.1 PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE	7
5.2 VARIANTES	8
5.3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	8
5.4 DELAI DE VALIDITE	8
ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	8
ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS	9
7.1 TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	10
7.2 COPIE DE SAUVEGARDE	10
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	11
ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFÉRENDS	11
ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION	12
PLAN DU MEMOIRE TECHNIQUE	12

Article 1. Dispositions générales

1.1 Objet de la consultation

Objet des services : Conception et exécution graphique pour l'Institut Mines-Télécom (IMT).

Prestations de conception et d'exécution graphique pour l'Institut Mines-Télécom.

Accord-cadre mono-attributaire qui fixe toutes les stipulations contractuelles, sans minimum mais avec un maximum annuel de 200 000 € HT pour toute sa durée.

1.2 Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 79822500-7 - Services de conception graphique

1.3 Durée

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter de la notification.

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Article 2. Dossier de consultation

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2903017&orgAcronyme=a4n>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe 1 (bordereau des prix unitaires)
- Le présent règlement consultation (RC)
- Le devis quantitatif estimatif (DQE)
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes
- Le DC 1
- Le DC 2.

L'IMT se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 7 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Article 3. Conditions de la consultation

3.1 Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

3.2 Allotissement

L'acheteur décide de ne pas allotir l'accord-cadre initial pour les raisons suivantes :

Impossibilité de distinguer les prestations

3.3 Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2903017&orgAcronyme=a4n>

Article 4. Présentation de la candidature

4.1 Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

	Statut juridique et capacité professionnelle
	<p>Lettre de candidature (formulaire DC1), ou équivalent.</p> <p>(À défaut de formulaire DC1) Une déclaration sur l'honneur du candidat, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 du code de la commande publique ou aux articles L 2141-7 à L 2141-10 du Code de la commande publique ; et notamment qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés</p>
N°	Capacité économique et financière du candidat

1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, 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 DC 2 ou équivalent)
N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- 1 D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- 2 D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

4.2 Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.
-

4.3 Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 5. Présentation de l'offre

5.1 Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	<p>L'acte d'engagement</p> <p>Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.</p>
2	<p>Le relevé d'identité bancaire</p>

3	Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
4	Le mémoire technique présenté selon l'annexe 1 du présent règlement de consultation
5	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant

Aucune signature n'est requise pour les documents de la candidature et de l'offre lors du dépôt du pli (à l'exception de l'habilitation du mandataire par ses co-traitants, mais qui ne sera demandée, le cas échéant, qu'en fin de procédure si l'attributaire est constitué en groupement).

La pièce financière doit être envoyée sous format Excel ou cal sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format PDF.

5.2 Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

5.3 Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

5.4 Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

Article 6. Critères d'attribution et choix de l'offre

L'IMT attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Organisation de l'agence et équipe dédiée	20
	<i>Organisation interne de l'agence et composition de l'équipe pressentie et expérience. Apprécié sur la base du mémoire technique</i>	

2	Méthodologie de réalisation d'un projet comprenant la rédaction et le secrétariat de rédaction pour la relecture, et modalités d'accompagnement dans le cadre de projets spécifiques et exceptionnels (organisation du pilotage des projets exceptionnels, démarche d'accompagnement technique et démarche d'accompagnement artistique).	15
<i>Appréciée sur la base du mémoire technique</i>		
3	Créativité jugée sur les projets proposés par l'équipe pressentie	20
<i>Le candidat présentera 3 créations qu'il a réalisées et décrira le processus de finalisation adopté (méthodologie de relecture, qui intervient en dehors du secrétariat de rédaction et délais) – (cf. chapitres 2 et 3 du mémoire technique)</i>		
4	Prix des prestations	25
<i>Apprécié sur la base du DQE</i>		
5	Délai de réalisation des prestations	20
<i>Tels qu'indiqués dans le BPU</i>		
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE). Il est à noter que les prix indiqués dans le DQE devront être rigoureusement identiques à ceux indiqués dans le bordereau de prix unitaires (BPU). Si des discordances étaient constatées, l'acheteur pourra rejeter l'offre du candidat.

Article 7. Modalités de remise des plis

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.

7.1 Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2903017&orgAcronyme=a4n>

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,.docx, .xls, .ppt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

7.2 Copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi électronique, le candidat peut effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission supplémentaire sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB).

Ce pli scellé comporte obligatoirement le numéro du marché, le nom du candidat et la mention : «*copie de sauvegarde* ».

Cette copie est envoyée par pli recommandé avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Mines-Télécom
Direction juridique
19 Place Marguerite Perey,
91120 Palaiseau

Elle ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'Institut Mines-Télécom avant la date limite de remise des offres.

Article 8. Attribution de l'accord-cadre

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://declarants.e-attestations.com>

Article 9. Litiges et différends

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 43 du CCAG des marchés publics de Prestations Intellectuelles.

En cas de litige, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Versailles

Tél. : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 87

Email : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.

Annexe 1 au Règlement de consultation

Plan du mémoire technique

Le « Mémoire technique » est destiné à recueillir les éléments de l'offre technique du candidat en support de sa réponse à la consultation. Les critères de sélection des offres sont pondérés sur la qualité des réponses aux questions posées sur les différents chapitres.

Ce document constitue aussi l'ossature des prestations et services, objets de l'engagement du titulaire pendant toute la durée du contrat.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que le cadre de réponse est **un document particulier constitutif du marché et que toutes les affirmations et engagements, qui y sont consignés, sont contractuels et deviennent exécutoires.**

Le candidat répond impérativement à toutes les questions posées en explicitant de façon concise ses réponses.

Le cadre de réponse du mémoire technique est composé des chapitres 1 à 3

Chapitre 1 – Organisation interne de l'agence et équipe pressentie pour l'exécution

Le candidat présentera :

- L'organisation interne de l'agence (structure, gouvernance, ...)
- L'équipe pressentie pour l'exécution du marché, en précisant les rôles (direction artistique, graphistes, secrétariat de rédaction, expert accessibilité, expert technique, chef de projet, etc.) ;
- Les CV synthétiques de l'équipe pressentie mettant en valeur :
 - o l'expertise technique et créative,
 - o la maîtrise des normes graphiques et de l'accessibilité (RGAA/WCAG),
 - o l'expérience en communication institutionnelle (enseignement supérieur, recherche, secteur public et culturel) ;
- Les références illustrées de réalisations comparables (supports print et digitaux, charte graphique, motion design, etc.) de l'équipe pressentie

Chapitre 2 – Méthodologie et créativité

Le candidat détaillera :

- L'organisation et le processus de production pour l'exécution du marché (cadrage, réunions, allers-retours, outils de suivi, livrables, archivage) ;
- La plateforme collaborative utilisée si elle existe ;
- La méthodologie appliquée à la rédaction et au secrétariat de rédaction pour la relecture/correction ;
- Les dispositions mises en œuvre pour garantir l'écoresponsabilité et l'accessibilité des supports ;

Dans un second temps, il présentera un exercice de mise en situation : la refonte fictive de [la plaquette intitulée « Les écoles de l'IMT s'engagent »](#) qui permet de présenter et faire la promotion des 8 grandes écoles du groupe IMT.

https://www.imt.fr/wp-content/uploads/2025/03/plaquette_recrutement_etudiants.pdf

La plaquette pourra faire entre 4 et 8 pages à la discrétion du candidat, et devra impérativement comprendre :

- Une proposition de maquette de couverture,
- Une proposition de mise en page d'une double page intérieure,
- Des éléments d'infographie intégrés à la plaquette (illustration de statistiques, mise en valeur de chiffres clés).

Le candidat pourra reprendre le texte existant ou bien utiliser du texte de remplissage en quantité équivalente.

L'IMT met à la disposition du candidat [divers éléments graphiques chartés](#) qui pourront lui être utiles et le laisse libre de les compléter avec des productions supplémentaires.

<https://partage.imt.fr/index.php/s/nqLTjtr7dSKAj7m>

Le candidat explicitera pour cet exercice :

- la démarche créative et graphique,
- le processus de finalisation (allers-retours, rôle du secrétariat de rédaction, outils utilisés),
- le temps estimé pour la réalisation.
-

Chapitre 3 – Accompagnement technique et artistique

Le candidat explicitera sa capacité à assurer une mission d'accompagnement dans le cadre de projets spécifiques et exceptionnels :

- Organisation du pilotage des projets exceptionnels (chef de projet ou directeur artistique référent) ;
- Démarche d'accompagnement technique ;
- Démarche d'accompagnement artistique ;
- Exemples de missions antérieures où le candidat a assuré un tel accompagnement.

Chapitre 4 – Délais d'exécution

Le candidat présentera :

- Ses délais d'exécution pour les prestations types prévues au BPU et précisera, le cas échéant, sa capacité à répondre à des besoins urgents ;
- Son engagement à respecter le calendrier fixé par l'IMT et la procédure de validation des livrables ;
- Les dispositifs internes de suivi et de contrôle qualité permettant d'assurer le respect des délais et des standards contractuels.