

**PRESTATIONS DE FORMATION A L'INGENIERIE DE  
REQUETE (PROMPT ENGINEERING) ET A L'INTELLIGENCE  
ARTIFICIELLE GENERATIVE POUR LES COLLABORATEURS  
DE L'INPI**

---

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

---

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**LE 01.07.2026 A 11H00**

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>COORDONNÉES DE L'ACHETEUR PUBLIC.....</b>	<b>3</b>
1.1	Nom et adresse officiels .....	3
<b>2</b>	<b>CONTENU DU PRÉSENT DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
2.1	Contenu des documents de la consultation.....	3
2.2	Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	3
2.3	Modification des documents de la consultation .....	3
<b>3</b>	<b>CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
3.1	Objet du marché.....	3
3.2	Forme du marché.....	4
3.3	Durée du marché .....	4
3.4	Allotissement .....	4
3.5	Variantes .....	4
3.6	Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
3.7	Modalités essentielles de financement et de paiement .....	4
3.8	Forme juridique du groupement d'entrepreneurs attributaire du marché.....	4
<b>4</b>	<b>TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>CONTENU DU PLI.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>ÉLÉMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR EN CAS D'ATTRIBUTION.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>CRITERES DE SELECTION .....</b>	<b>7</b>
7.1	Examen des offres.....	7
7.2	Examen des candidatures .....	8
<b>8</b>	<b>PRESENTATION D'UN SOUS-TRAITANT DANS L'OFFRE.....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>NEGOCIATION .....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>PROCÉDURE.....</b>	<b>10</b>
10.1	Type de procédure .....	10
10.2	Renseignements d'ordre administratif.....	10
<b>11</b>	<b>CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>10</b>
11.1	Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation .....	10
11.2	Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....	10
<b>12</b>	<b>MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
12.1	Certificats électroniques .....	11
12.2	Copie de sauvegarde .....	11
12.3	Formats de fichiers acceptés .....	12
12.4	Traitement des dossiers contaminés par virus .....	12
12.5	Certificats .....	12
12.6	Fuseau horaire.....	13

## 1 COORDONNÉES DE L'ACHETEUR PUBLIC

### 1.1 Nom et adresse officiels

#### INSTITUT NATIONAL DE LA PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE (INPI)

Pôle marchés publics  
15, rue des Minimes  
CS 50001  
92677 Courbevoie Cedex  
France

L'INPI est un établissement public administratif d'État soumis au Code de la commande publique. Son représentant est le Directeur général de l'INPI.

## 2 CONTENU DU PRÉSENT DOSSIER DE CONSULTATION

### 2.1 Contenu des documents de la consultation

Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- le règlement de la consultation ;
- l'acte d'engagement ;
- le bordereau des prix ;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses techniques particulières.

### 2.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (**au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres**) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

### 2.3 Modification des documents de la consultation

L'INPI se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

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

## 3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

### 3.1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de formation à l'ingénierie de requête (prompt engineering) et aux usages de l'intelligence artificielle générative pour l'ensemble des collaborateurs de l'INPI.

Le détail des prestations attendues figure dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

### 3.2 Forme du marché

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande. Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 230 000 € HT.

### 3.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme allant de sa notification au 31 décembre 2027.

### 3.4 Allotissement

Le marché n'est pas alloti, car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### 3.5 Variantes

Les variantes sont interdites.

### 3.6 Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

### 3.7 Modalités essentielles de financement et de paiement

Projet financé par les fonds propres de l'INPI.

L'acte d'engagement prévoit la possibilité d'un versement d'une avance de 10 % pour chaque bon de commande, conformément au Code de la commande publique.

Les prix sont fermes la première année d'exécution, puis révisables à l'issue de cette période.

Tous les paiements se feront par virement administratif dans un délai global maximum de 30 jours.

### 3.8 Forme juridique du groupement d'entrepreneurs attributaire du marché

Si le candidat se présente en groupement, celui-ci pourra être solidaire ou conjoint. Dans ce dernier cas, le mandataire du groupement devra être solidaire des autres membres du groupement.

## 4 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Pour l'exécution du marché, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données» RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché.

La clause relative au traitement des données à caractère personnel est précisée à l'article 16 du CCAP.

## 5 CONTENU DU PLI

Le pli présenté par le candidat comprendra un projet de marché composé des documents décrits ci-dessous.

### **Concernant la candidature :**

Cette procédure est ouverte au **dispositif DUME** : Document Unique de Marché Européen.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur de la compétence, de la situation financière et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen permettant ainsi au candidat de :

- déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché public ;
- d'indiquer qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ;

- d'indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par le l'acheteur.

Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes sur la base du numéro SIRET du candidat (*reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ; reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global*).

**Il est conseillé aux candidats d'utiliser le service DUME proposé sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), qui permet également à une entreprise de récupérer les attestations fiscales et sociales demandées par l'INPI pour toute candidature.**

**Si les candidats ne choisissent pas de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME, ils peuvent opter pour le dispositif "standard" en utilisant la « lettre de candidature » (DC1) et la « déclaration du candidat » (DC2).**

La signature du DUME ou de la lettre de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés dans les avis précités doit être transmis pour chaque membre du groupement.

### **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique :**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

#### **CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE**

- la partie IV - B 1a : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;

#### **CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES**

- la partie IV - C 1b) pour les marchés publics de fournitures et de services : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;
- la partie IV - C9) : l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché.

### **Candidature hors DUME**

Les candidats qui répondent sans utiliser le DUME doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- un **DC 1** complété en totalité et signé (Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants, disponible à l'adresse suivante : [https://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/DC1-2019.doc](https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1-2019.doc)[http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprimés\\_dc/dc1.rtf](http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprimés_dc/dc1.rtf))
- un **DC 2** complété en totalité (Déclaration du candidat disponible à l'adresse suivante : [https://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/DC2-2019.doc](https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC2-2019.doc)), accompagné, en annexe, des documents suivants :
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ;
- le chiffre d'affaires pour les trois derniers exercices et chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le présent marché ;
- 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 ;

- l'attestation de régularité fiscale délivrée au 31/12 de l'année n - 1 par le comptable public ou équivalent. L'année n correspond à l'année de publication de la présente consultation ;
- l'attestation sociale délivrée par l'URSSAF prouvant qu'il est à jour de ses obligations sociales sur les six derniers mois ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année en cours ;
- la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- un document attestant que le candidat est un organisme de formation ;
- RIB ;
- KBIS.

Il est à noter qu'en cas de candidatures groupées, le DC2 et ses annexes devront être fournis par chaque membre du groupement.

#### **Concernant l'offre :**

- L'**acte d'engagement** à remplir, dater et signer (l'absence de signature pourra toutefois être régularisée postérieurement à la remise de l'offre dans un délai qui sera précisé dans le courrier invitant à la régularisation) ;
- Le **bordereau des prix** dûment complété **au format EXCEL** ;
- Le **mémoire technique** décrivant les dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Ce document comprendra notamment :
  - Les programmes (parties théorique et pratique) et les pourcentages de théorie/pratique pour chacune des 18 formations ;
  - La description des aspects pédagogiques, organisationnels et administratifs (notamment les modalités d'organisation, de suivi, et d'évaluation), ainsi que la méthodologie utilisée et des moyens techniques mobilisés pour la réalisation des prestations décrites au CCTP ;
  - La description des cas pratiques pertinents pour les formations niveau débutant et des prototypes pertinents pour le niveau avancé ;
  - La description de la plateforme et des différents documents, sources et médias proposés ;
  - La description des solutions et outils informatiques (classes virtuelles, etc.) proposés, et les modalités d'accès pour les agents de l'INPI ;
  - La description de la méthodologie utilisée et des moyens techniques qui seront mobilisés pour la réalisation des prestations décrites au CCTP ;
  - Le nombre de demi-journée de préparation pédagogique pour chacune des 18 formations ;
  - Le nombre de formateurs participant aux formations et leur CV (annexe 2) ;
  - L'indication permettant de savoir si le formateur assure toutes les formations (domaines d'activités et niveaux) ou seulement certaines ;
  - La capacité maximale de déploiement simultané (nombre de sessions en parallèle) ;
  - Des exemples :
    - de support pédagogique (annexe 1),
    - de QCM,
    - d'évaluation à chaud,
    - de rapport collectif (synthèse),
    - d'attestation de suivi,
    - la description des modalités pratiques de l'évaluation individuelle des compétences.
  - Un organigramme non nominatif complet détaillant l'équipe en charge de l'ensemble des aspects pédagogiques, logistiques et administratifs des formations ;

- Pour toutes les formations, tous les éléments détaillés et toutes les informations nécessaires à la compréhension de l'offre.

**NB : Pour garantir une analyse équitable et cohérente des offres, le mémoire technique ne doit pas dépasser 50 pages, l'annexe 1 relative à l'exemple de support de cours est limitée à 20 pages, et l'annexe 2 est exclusivement réservée aux CV des formateurs. Le nombre de formateurs évalués au titre de l'offre est strictement celui pour lequel un CV est fourni dans ladite annexe.**

**En conséquence, tout élément supplémentaire, qu'il s'agisse de documents non demandés ou de pages excédant les plafonds fixés, sera systématiquement écarté et ne fera l'objet d'aucune prise en compte lors de l'analyse des offres.**

## 6 ÉLÉMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR EN CAS D'ATTRIBUTION

### 6.1.1 Attribution à un candidat ayant répondu avec le dispositif DUME

Les attestations qui seront récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de l'entreprise, ne seront pas redemandées.

Si l'offre déposée sur la plateforme n'a pas été signée, il sera demandé au candidat de signer de façon manuscrite son acte d'engagement.

### 6.1.2 Attribution à un candidat ayant répondu hors dispositif DUME

Il est recommandé aux sociétés de fournir les documents suivants qu'elles devront produire, en cas d'attribution du marché, dans un **délai de six jours francs** à compter de la date de la demande de l'INPI qui sera adressée par fax ou par courrier électronique après la décision d'attribution des marchés :

**A-** Certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents :

Elle comprend les attestations fiscales (liasse n° 3666) et sociales (imprimés de l'URSSAF et caisses maladies, vieillesse et congés payés); ces imprimés doivent se rapporter aux six derniers mois précédant la présente consultation.

**B-** Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales.

**C-** Le document de synthèse pdf fourni par le Guichet unique des formalités d'entreprises pour les personnes en cours de constitution.

## 7 CRITERES DE SELECTION

### 7.1 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'INPI se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation ni à une modification substantielle de l'offre.

### 7.1.1 Critères d'analyse des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants :

<p><b>1. Montant de l'offre (40 points)</b></p>
<p><b>2. Qualité technique de l'offre (60 points)</b></p> <p>Seront pris en compte pour l'analyse de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquation de l'offre aux besoins de l'INPI (<b>13 points</b>) ;</li> <li>• Programmes et aspects pédagogiques des formations (<b>25 points</b>) ;</li> <li>• Aspects logistiques et administratifs des formations (préparation, organisation, réalisation, suivi et facturation) (<b>9 points</b>) ;</li> <li>• Moyens humains mobilisés pour l'exécution des prestations (<b>13 points</b>).</li> </ul>

### 7.1.2 Méthode de notation des offres

#### Méthode de notation du critère prix :

Une simulation est réalisée sur la base des prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires.

Elle est réalisée sur la base des prix toutes taxes comprises.

Le soumissionnaire proposant le montant total de cette simulation le moins élevé se voit attribuer la note maximale soit **40 points**. La note des autres soumissionnaires est calculée au prorata du prix proposé par le soumissionnaire ayant reçu la note maximale selon la formule suivante :

$$\left( \frac{\text{montant de l'offre la moins chère}}{\text{montant de l'offre notée}} \right) \times 40$$

#### Méthode de notation du critère technique :

Chaque sous-critère technique sera jugé en attribuant des notes liées à leur pondération.

La somme de chaque sous-critère permet alors d'obtenir la note du critère « Qualité technique de l'offre ».

Le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée au critère « Qualité technique de l'offre » se voit attribuer la note maximale soit **60 points**.

La note des autres soumissionnaires est calculée au prorata de la qualité technique proposée par le soumissionnaire ayant reçu la note maximale selon la formule suivante :

$$\left( \frac{\text{offre technique notée}}{\text{offre technique la mieux notée}} \right) \times 60$$

## 7.2 Examen des candidatures

Les candidatures des soumissionnaires seront analysées en fonction :

- de leur situation juridique,
- de leurs capacités économiques et financières,
- de leurs capacités techniques et références professionnelles.

### 7.2.1 Situation juridique

Tout soumissionnaire ne fournissant pas les documents décrits à l'article CONTENU DU PLI ci-dessus et/ou ne satisfaisant pas aux exigences définies dans cet article pourra être écarté. Toutefois, si une pièce dont la production est réclamée est absente ou incomplète, le représentant légal du pouvoir adjudicateur pourra demander à ce soumissionnaire de produire ou de compléter cette pièce dans les six jours à compter de la date de la demande présentée par l'INPI.

### 7.2.2 Capacités économique et financière

Les soumissionnaires devront justifier d'un chiffre d'affaires suffisant dans le domaine considéré et révélant un niveau d'activité leur permettant d'assurer sans difficultés les prestations demandées au titre du marché.

### 7.2.3 Capacités technique et professionnelle - références requises

Il est demandé aux soumissionnaires d'avoir des moyens techniques en adéquation avec l'objet et l'étendue du marché, et des références :

- récentes datant au maximum des trois dernières années,
- ayant pour objet des prestations similaires à celles prévues dans le cadre de la présente opération,
- portant sur des volumes comparables à ceux prévus par le présent projet.

En l'absence de référence, les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité professionnelle à effectuer cette prestation.

## 8 PRESENTATION D'UN SOUS-TRAITANT DANS L'OFFRE

La désignation d'un (ou de) sous-traitant(s) dans l'offre est soumise à l'agrément du pouvoir adjudicateur. Elle sera formalisée par acte spécial et est subordonnée à la présentation des documents suivants :

- ① une déclaration mentionnant :
  - la nature des prestations sous-traitées ;
  - le nom, la raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance ;
- ② les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

*(ces informations peuvent être regroupées dans un acte spécial de sous-traitance, imprimé DC4, disponible sur le site Internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, à l'adresse suivante : [https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/DC4-2019.doc](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4-2019.doc))*

- ③ une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Les sous-traitants sont acceptés, dans la mesure où ils disposent de références de nature similaire au besoin exprimé. Si le titulaire a présenté des références, celles du sous-traitant doivent être du même niveau.

Constitution du dossier de sous-traitance :

- RIB ;
- Kbis ;
- Projet de DC4, intégralement rempli :
  - Dans la rubrique B « Objet du marché public », le titulaire et le sous-traitant veilleront à renseigner le marché (202X-XXX) et l'objet du marché.
  - Dans la rubrique F, l'article « Nature des prestations sous-traitées » doit impérativement faire référence aux alinéas de l'annexe financière dont la sous-traitance est envisagée, avec le pourcentage de sous-traitance de chaque ligne.
  - Afin d'éviter l'obsolescence du formulaire, la date ne sera pas inscrite dessus, tant que le dossier n'aura pas été complété par le sous-traité.
- Attestation d'assurance et de garanties financières.
- Attestations de régularité sociale et fiscale.

## 9 NEGOCIATION

Conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'INPI se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans engager de négociation, si celles-ci répondent de manière satisfaisante aux besoins exprimés.

Toutefois, si l'INPI décide d'engager une phase de négociation, celle-ci se déroulera selon les modalités suivantes :

1. A l'issue de l'analyse des offres initiales, l'INPI retiendra les trois candidats les mieux notés, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres régulières, appropriées et acceptables.  
La sélection sera effectuée sur la base des critères d'attribution définis dans les documents de consultation.
2. La négociation pourra porter sur tout ou partie des éléments de l'offre, à l'exception des exigences minimales définies dans le cahier des charges.  
Les échanges se feront soit en visioconférence, soit en présentiel, selon les disponibilités des parties et les nécessités du marché.  
Un ou plusieurs tours de négociation pourront être organisés, à l'appréciation de l'INPI.
3. A l'issue de la négociation, les candidats seront invités à soumettre une offre finale révisée.  
Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, conformément aux critères d'évaluation définis dans le règlement de consultation.

L'INPI se réserve le droit d'interrompre la négociation à tout moment et d'attribuer le marché sans poursuivre les échanges si une offre est jugée satisfaisante.

## 10 PROCÉDURE

### 10.1 Type de procédure

Le présent marché est passé au terme d'une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1-3°, R. 2123-2 du Code de la commande publique, du fait de son objet.

### 10.2 Renseignements d'ordre administratif

#### 10.2.1 Conditions d'obtention du dossier de consultation :

Via Internet, les entreprises pourront télécharger le dossier sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

La date limite d'obtention de ce dossier de consultation est fixée aux mêmes date et heure de remise des offres.

#### 10.2.2 Date limite de réception des offres

**La date limite de réception des offres est fixée sur la page de garde du présent document.**

Les offres doivent être déposées par voie électronique : elles doivent parvenir sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) avant ces mêmes dates et heures limites.

Aucun autre moyen de transmission ne sera admis.

## 11 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

### 11.1 Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Français.

### 11.2 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 12 MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

Le mode de transmission choisi pour les offres est la transmission électronique.

Les réponses électroniques devront être exclusivement déposées sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les candidats doivent se conformer aux indications définies sur ce site. Les prérequis techniques, les conditions d'utilisation et les modalités de la transmission électronique des plis sont décrites dans le guide d'utilisation disponible en téléchargement sur ce même site.

Dans le déroulement de la procédure, le candidat est donc lié par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Aucune autre voie de transmission des offres ne sera acceptée.

### 12.1 Certificats électroniques

Les candidats doivent disposer d'un certificat électronique pour signer électroniquement les documents à remettre. Ces certificats s'acquiert auprès d'une autorité de certification. Les candidats peuvent faire appel au prestataire de certification de leur choix (<https://lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>).

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société qui est :

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

*Afin de faciliter le traitement de l'offre de l'attributaire, les soumissionnaires qui souhaitent signer leur offre avant le dépôt de celle-ci sur la plateforme <http://www.marches-publics.gouv.fr> sont encouragés à signer électroniquement l'acte d'engagement, directement dans un document .pdf (au moyen de la fonction « Remplir et Signer » d'un logiciel de traitement des documents .PDF).*

- L'acte d'engagement est la pièce par laquelle le candidat s'engage sur son offre. Cette pièce doit donc **impérativement être signée séparément de manière valide**.
- **Le candidat veillera à ne pas utiliser de logiciel d'archivage / compression de données** (ex : winzip, winrar, etc...). En effet, la remise de fichiers non signés individuellement, archivés ou compressés dans un dossier au format .zip ou .rar qui serait quant à lui signé électroniquement, rendrait l'offre irrecevable.
- **Une signature manuscrite scannée** n'a pas d'autre valeur que celle d'une **copie** et ne peut pas remplacer la signature électronique.

### 12.2 Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, les candidats peuvent adresser à l'INPI, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde doit être remise **sous pli scellé** à l'adresse suivante :

- **Si elles sont envoyées par la poste**, elles devront être adressées par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir dans les mêmes délais impartis pour la remise offres à l'adresse suivante :

INSTITUT NATIONAL DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE  
Pôle marchés publics  
15, rue des Minimes  
CS 50001  
92677 Courbevoie Cedex

- **Sur place**, les offres devront être remises contre récépissé à l'accueil de l'INPI tous les jours de **9h00 à 17h00, et de 9h00 à 11h00 le dernier jour**.

Le pli comportant la copie de sauvegarde devra porter la mention :

« FORMATION PROMPT ENGINEERING IA –  
PROCEDURE ADAPTEE – **COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR** ».

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que :

- si un virus est détecté dans la candidature ou l'offre du candidat transmise par voie électronique ;
- lorsque la candidature et/ou offre du candidat a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

### 12.3 Formats de fichiers acceptés

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc et .docx, .xls et .xlsx, .ppt et .pptx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png. Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser les formats de fichiers exécutables : .exe, .com, .scr ni de format ".html",
- ne pas utiliser de "macros" dans les documents textes et feuilles de calculs,
- ne pas utiliser : ActiveX, Applets, scripts
- ne pas utiliser de vidéo,
- faire en sorte que la taille des fichiers composant sa candidature et son offre ne soit pas trop volumineuse.

Les logiciels dont dispose l'INPI pour lire les documents sont la suite Microsoft Office et Adobe Acrobat.

### 12.4 Traitement des dossiers contaminés par virus

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus (notamment par le traitement préalable de tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre par un anti-virus).

Les plis transmis par voie électronique sans copie de sauvegarde et contenant un programme informatique malveillant pourront faire l'objet d'une réparation par le pouvoir adjudicateur. Si cette réparation n'est pas réalisée ou si elle échoue, le document électronique sera réputé n'avoir jamais été reçu.

A l'ouverture des plis, le pouvoir adjudicateur utilisera "**Trend Micro OfficeScan**" (avec la dernière signature de virus).

#### 12.4.1 Identification des documents

Chaque document envoyé par les candidats devra être clairement identifié selon la règle de nommage suivante :

Nom abrégé du document\_objet du marché\_nom entreprise.

Ex : ae\_équipementréseaux\_Dupont

### 12.5 Certificats

Le candidat retenu n'est pas tenu de fournir des certificats (fiscaux, sociaux, de qualifications professionnelles, etc.) originaux, une simple copie suffit.

Étant donné que les organismes certificateurs ne délivrent pas tous des certificats dématérialisés, la numérisation des certificats est acceptée.

## 12.6 Fuseau horaire

Le fuseau horaire utilisé par l'INPI est celui défini par l'arrêté du 3 avril 2001 relatif à l'heure légale française.