

# Prestations en matière de propriété intellectuelle (notamment gestion des inventions – brevets et marques)

---

## Règlement de consultation Accord-cadre n°2026SERV004EIF

### Accord-cadre s'exécutant par bons de commande

La présente consultation est passée sous forme d'une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire avec montant maximum en vertu des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique

Pouvoir Adjudicateur :

**Université Gustave Eiffel**

**Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel constitué sous la forme d'un grand établissement,**

Campus de Marne-la-Vallée

5 Boulevard Descartes

Champs sur Marne

77447 Marne-la-Vallée cedex 2

Représenté par M. Corinne BLANQUART, Présidente

En raison d'un problème technique avec la plateforme PLACE (impossibilité de créer un compte Université Gustave Eiffel suite à la fusion), l'annonce est publiée sur PLACE avec le profil IFSTTAR

**Date et heure limites de remise des candidatures et des offres :**

**Mardi 15 septembre 2026 à 12 heures**

# Table des matières

---

<b>ART. 1. Objet du marché</b> .....	<b>3</b>
1.1. Objet .....	3
1.2. Type d'accord-cadre .....	3
<b>ART. 2. Forme de l'accord-cadre</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 3. Durée de l'accord-cadre</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 4. Procédure</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 5. Conditions financières</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 6. Groupements</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 7. Variantes</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 8. Dossier de consultation remis aux candidats</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 9. Modifications au dossier de consultation des entreprises</b> ..	<b>5</b>
<b>ART. 10. Conditions de présentation des plis</b> .....	<b>6</b>
10.1. Date limite de réception des candidatures et des offres.....	6
10.1.1. Recommandations :.....	6
10.2. Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée .....	6
10.3. Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée ....	9
10.3.1. Format des fichiers.....	9
10.3.2. Anti-virus.....	9
10.3.3. Lisibilité.....	9
10.3.4. Notification .....	9
10.3.5. Horodatage .....	10
10.3.6. Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres .....	10
10.4. Délais de validité des offres.....	10
10.5. Pièces à produire pour la candidature .....	10
10.6. Pièces à produire pour l'offre .....	11
<b>ART. 11. Conditions de participation</b> .....	<b>13</b>
11.1. Critères de sélection des candidatures : .....	13
11.2. Critères de sélection des offres : .....	13
11.3. Négociations.....	14
<b>ART. 12. Renseignements complémentaires</b> .....	<b>14</b>

## ART. 1. Objet du marché

### 1.1. Objet

Le présent accord-cadre a pour objet la gestion des activités de l'Université Gustave Eiffel en matière de propriété intellectuelle notamment la gestion des inventions (brevets, marques), financées par l'Université Gustave Eiffel. Cette gestion n'implique pas une notion d'exclusivité.

### 1.2. Type d'accord-cadre

Accord-cadre de prestations intellectuelles.

Cet accord-cadre n'est pas alloti, les prestations objet de cet accord-cadre ne permettant pas l'allotissement.

## ART. 2. Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu avec un montant maximum de 600 000 €HT pour toute la durée de l'accord-cadre.

## ART. 3. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période allant de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2027, puis reconduit expressément par période de douze mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois (la durée de reconduction de la dernière année sera inférieure à douze mois si la notification intervient avant le 31 décembre 2026).

En cas de non reconduction, l'Université Gustave Eiffel prendra par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception) la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre au plus tard trois (3) mois avant la fin de la période en cours ; le titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non reconduction de celui-ci.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Le début d'exécution des prestations est prévu pour le 1er janvier 2027.

Considérant la durée de vie d'un brevet (vingt ans), si le cabinet titulaire n'était pas reconduit à l'issue de la période contractuelle effective, celui-ci s'engage à transférer la totalité des éléments de dossier du brevet au nouveau titulaire.

## ART. 4. Procédure

Le présent accord-cadre est passé sous forme d'une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire avec montant maximum en vertu des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

## ART. 5. Conditions financières

Modalité essentielle de paiement : les factures acceptées sont payées au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour suivant leur date de réception sous réserve de service fait.

Modalité essentielle de financement : 100 % Université Gustave Eiffel sauf pour les brevets en copropriété dont la quote-part sera payée par le copropriétaire

## ART. 6. Groupements

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement :

- soit conjoint, lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans l'accord-cadre ;
- soit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le groupement doit indiquer, dans un document, le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, le groupement doit indiquer, dans un document, le montant total du marché et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à réaliser.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis à vis de la personne publique et en coordonne les prestations.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Université Gustave Eiffel.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter pour l'ensemble du marché plusieurs offres en agissant à la fois :

1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

## ART. 7. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## ART. 8. Dossier de consultation remis aux candidats

Le dossier remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et son annexe financière le bordereau des prix,
- Le présent cahier des clauses particulières valant Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le règlement de la consultation.

Le DCE est téléchargeable à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr> sans identification préalable ni inscription.

Toutefois, les soumissionnaires sont invités à s'inscrire en fournissant le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique.

En effet, l'Université Gustave Eiffel entend utiliser la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

Un candidat qui aurait téléchargé le DCE sans s'identifier ne pourra être tenu informé de ces compléments ou modifications. Il ne pourra élever aucune réclamation de ce fait, quand bien même son offre viendrait à être rejetée du fait d'une non-conformité.

## ART. 9. Modifications au dossier de consultation des entreprises

Aucune modification ne peut être apportée au DCE (dossier de consultation des entreprises) par les candidats.

Toute observation éventuelle sur les clauses de ce DCE devra impérativement être adressée à l'Université Gustave Eiffel au moins dix jours avant la date limite de remise des offres.

## ART. 10. Conditions de présentation des plis

Les offres doivent être rédigées en langue française conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée.

Les prix seront exprimés en euro.

Les plis doivent être envoyés sous format dématérialisé.

### 10.1. Date limite de réception des candidatures et des offres

---

Le pli contenant la candidature et l'offre devra impérativement parvenir avant le :

**Mardi 15 septembre 2026 à 12 h 00**

A défaut, elles ne pourront être examinées et seront retournées à leur expéditeur.

#### 10.1.1. Recommandations :

Les dossiers qui seraient remis (ou dont l'avis de réception serait délivré) après la date et l'heure fixées ci-dessus ou qui seraient non conformes aux règles de dématérialisation ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

L'expéditeur devra tenir compte des délais de transmission, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable.

### 10.2. Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée

---

#### TRANSMISSION SOUS FORMAT PAPIER

Aucune offre sous format papier n'est acceptée.

#### TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les candidats transmettent leur pli dématérialisé via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine.

Une aide technique à l'utilisation de la salle des marchés est disponible sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr>, rubrique « aide » et télécharger le fichier ZIP « guide d'utilisation des opérateurs économiques ». Ces documents décrivant l'utilisation de la salle des marchés font partie intégrante du règlement de la consultation.

Les candidats déposant leur dossier par voie électronique et désireux de transmettre une copie de sauvegarde doivent envoyer celle-ci, soit sur support physique électronique soit sur support papier, sous pli scellé comportant la mention de l'objet du marché, la raison sociale de l'entreprise, et en gros caractères « copie de sauvegarde ». Cette copie doit parvenir avant les dates et heure limites indiquées ci-dessus.

**« Prestations en matière de propriété intellectuelle (notamment gestion des inventions – brevets et marques) »**

Ainsi que la mention lisible :

**« Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir »** à l'adresse suivante :

Université Gustave Eiffel – Campus de Nantes  
Hugues Vialletel  
Responsable de la Propriété Intellectuelle et du Transfert  
DGS/DGD PSI  
Allée des Ponts et Chaussées - CS 5004  
44344 Bouguenais cedex

soit par mail à l'adresse suivante : [marchespublics@univ-eiffel.fr](mailto:marchespublics@univ-eiffel.fr)

Précisions sur la signature électronique des documents

Les plis transmis de manière dématérialisée doivent être envoyés dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat.

Les documents nécessitant une signature doivent être signés individuellement et électroniquement au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'économie du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Pour cela, le candidat utilise un certificat de signature appartenant :

1 – A l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ;

OU

2 – A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée;

OU

3 – A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé.

Sauf lorsqu'il utilise une catégorie de certificat figurant au 1° ou au 2°, le signataire transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1 – La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2 – L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Le certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

Le format de signature utilisé est conforme au référentiel général d'interopérabilité défini par le décret du 2 mars 2007 fixant les modalités d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication du référentiel général d'interopérabilité.

La signature est au format XadES, CadES ou PadES.

#### **IMPORTANT :**

1/ La seule signature d'un dossier d'archivage et de compression des données (type .zip) contenant les pièces de l'accord-cadre, ne vaut pas signature de chaque pièce de l'accord-cadre. Chacune des pièces de l'accord-cadre contenues dans ce dossier, pour laquelle une signature est requise, doit être signée individuellement et électroniquement.

2/ Il est rappelé aux candidats qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les candidatures et offres reçues après la date et l'heure limites fixées en première page du présent RC, sont éliminées. (Art R2143-2 de la commande publique).

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée. Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt

- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

**Le soumissionnaire est invité à :**

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

## 10.3. Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée

---

### 10.3.1. Format des fichiers

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses.

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées ci-dessous. De plus, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

### 10.3.2. Anti-virus

Les candidats s'engagent à transmettre des documents ne contenant pas de virus connus au jour de l'envoi des fichiers.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre.

Ainsi lors de l'ouverture des plis, si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu.

Le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

### 10.3.3. Lisibilité

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'Université Gustave Eiffel, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

### 10.3.4. Notification

L'attributaire a remis une offre par voie électronique, il accepte que celle-ci soit re-matérialisée sous forme "papier" par l'Université Gustave Eiffel. Il devra retourner les pièces signées dans le délai de 5 jours à compter de leur réception afin de permettre la notification du marché ultérieurement.

### **10.3.5. Horodatage**

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de l'Université Gustave Eiffel à réception des documents envoyés par les candidats. Cette heure est consultable à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> (heure de paris).

### **10.3.6. Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres**

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

## **10.4. Délais de validité des offres**

---

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **10.5. Pièces à produire pour la candidature**

---

La candidature contient l'ensemble des pièces dûment complétées attestant les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et établissant les pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Pour tous ces éléments, les candidats pourront utilement recourir aux documents téléchargeables à partir du site du ministère de l'économie et des finances : <http://www.finances.gouv.fr>

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- DC 1 (Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants) à compléter,
- DC 2 (Déclaration du candidat,) à compléter  
*Ces formulaires sont disponibles à l'adresse suivante :*  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

*A la place de ces deux formulaires, les candidats peuvent remettre le Document Unique de Marché Européen (DUME) complété en français.*

- Une attestation sur l'honneur relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (loi n° 2014-873 du 4 août 2014) stipulant que le candidat atteste :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du code du travail ;
- avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu de lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;
- Une attestation d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile du candidat pour l'année en cours ;
- Le relevé d'identité bancaire ou postal
- Tout document permettant d'apprécier les références et moyens du candidat (équipement, effectifs permanents, déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires des trois dernières années relatif aux services faisant l'objet du marché, liste des principales prestations effectuées pendant les trois dernières années, leur montant, et leur bénéficiaire public ou privé, composition et organisation de la société candidate, description des activités).
- En cas de sous-traitance, le candidat produit les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) ainsi que le contrat de sous-traitance ou un engagement écrit du ou des sous-traitants

L'accord-cadre ne peut être attribué au candidat que s'il fournit, dans les 5 jours suivant la lettre d'envoi lui annonçant que son offre est retenue, les certificats fiscaux et sociaux

## 10.6. Pièces à produire pour l'offre

---

→ L'acte d'engagement et son annexe financière : le bordereau des prix signés,

Deux simulations financières qui serviront de base pour l'analyse des offres. Les deux scénarii pour lesquels l'entreprise devra faire une proposition financière (conforme aux prix annoncés dans le BPU) seront les suivantes :

- Dépôt d'une demande de brevet en France (Complexité moyenne : 10h de rédaction, 10 pages de description et 10 revendications). Réunion de lancement de rédaction à l'Université Gustave Eiffel, soumission et révisions du projet, procédures administratives de dépôt.
- Coût complet d'une extension internationale Européenne avec extensions dans trois pays Allemagne, Italie, Pays Bas, à partir d'un brevet prioritaire français de complexité moyenne (10 pages de description et 10 revendications), traductions / adaptations et procédures administratives de dépôt (y compris taxes et honoraires du partenaire du prestataire à l'étranger. Les honoraires seront chiffrés pour :
  - a) le dépôt d'une demande internationale PCT,
  - b) le dépôt d'une entrée en phase suite PCT en Europe (EuroPCT),

- c) la délivrance directe (sans réponse à une lettre officielle),
- d) Validations dans les pays DE/IT/NL

- Coût complet (y compris taxes et honoraires) de paiement des annuités d'un brevet déposé en France, pour les vingt ans de maintien de ce brevet, détaillé année par année.
- L'offre sera appréciée au niveau des prix en prenant en considération les deux simulations sur la base des prix conformes aux prix annoncés dans le BPU (le format de réponse concernant les simulations est laissé à l'appréciation des candidats).
- Pour les simulations le candidat devra faire apparaître de manière explicite les taxes officielles de dépôt.
- Le cahier des clauses particulières,
- Une offre technique recouvrant l'ensemble des prestations du CCP, et qui comportera une note méthodologique s'articulant de la façon suivante :

Une première partie relative à l'approche méthodologique et organisationnelle de la mission :

- La compréhension des enjeux de la mission
- L'organisation du cabinet et de l'équipe dédiée au sein de la structure et notamment son adéquation aux besoins de l'Université Gustave Eiffel
- Les modalités de disponibilité et de réactivité de l'équipe dédiée (par ex: horaires d'ouverture du standard téléphonique du cabinet, numéro de garde éventuel permettant de joindre le cabinet en dehors des heures d'ouverture, numéro de téléphone éventuel dédié pour chaque collaborateur de l'équipe, adresse mail professionnelle éventuelle de chacun des collaborateurs de l'équipe dédiée, capacité de la boîte mail du cabinet, moyens informatiques disponibles (logiciels bureautique, logiciels de dézippage etc.), réactivité en cas d'extrême urgence (sous 24 heures).

Une seconde partie relative à l'expérience et à la compétence de l'équipe dédiée :

- Qualité de l'équipe dédiée aux prestations objet du marché prenant en compte les qualifications et l'expérience professionnelle de chacun (Joindre les CV),
- Expérience des intervenants dans des procédures d'examen à l'international
- Expérience des intervenants dans le monde de la recherche scientifique
- Expérience des intervenants dans les litiges (par ex. contrefaçon...)
- Expérience des intervenants dans la gestion des brevets en copropriété
- Les modalités d'accès à distance au système d'informations du Titulaire pour le suivi par l'Université Gustave Eiffel des dossiers confiés au titulaire et la nature des informations accessibles (référence client, pays, titre abrégé, statut, date dépôt, n° dépôt, date publication, n° publication, date délivrance, n° délivrance, date expiration, titulaire(s), payeur 1, payeur 2, payeur 3, observations, référence cabinet, ingé).

Une troisième partie relative à la gestion des conflits d'intérêts :

- Le candidat doit décrire comment il procède pour déterminer lorsqu'il y a un conflit d'intérêt (risque de violation du secret des informations confiées) entre un dossier émanant de l'Université Gustave Eiffel et un dossier confié par un autre de ses clients dans le cadre d'un dépôt d'une demande de brevet.
- Le candidat doit expliquer la procédure qu'il met en place le cas échéant.
- Le candidat doit décrire les modalités de reprise et de transfert des brevets déposés antérieurement

**NB** : L'Université Gustave Eiffel recommande aux candidats de produire un exposé méthodologique constitué d'un document unique et composé **au maximum de 15 pages** en format A4 permettant ainsi à l'Université Gustave Eiffel d'apprécier au mieux l'offre et les qualités de synthèse du candidat.

- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance établies sur l'acte spécial de sous-traitance.

## ART. 11. Conditions de participation

### 11.1. Critères de sélection des candidatures :

---

L'Université Gustave Eiffel vérifie la conformité des dossiers avant de procéder à l'examen des candidatures. Si l'Université Gustave Eiffel constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, elle peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par la personne publique, leur offre est éliminée.

### 11.2. Critères de sélection des offres :

---

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

→ **Offre technique (50%) appréciée en fonction :**

- ✓ Approche méthodologique et organisationnelle de la mission : 25%
  - Compréhension des enjeux 4 %
  - Organisation du cabinet 7 %
  - Disponibilité et réactivité des équipes 7 %
  - Procédure permettant à l'Université Gustave Eiffel d'accéder automatiquement au moins une fois par mois à un état du portefeuille géré par le prestataire, état du portefeuille et prochain délai de procédure 7 %
- ✓ Expérience et compétence de l'équipe dédiée : 25%
  - Qualité de l'équipe dédiée 5 %

- Expérience des intervenants dans des procédures d'examen à l'international 5 %
- Expérience des intervenants dans le monde de la recherche scientifique 5 %
- Expérience des intervenants dans les litiges 5 %
- Expérience des intervenants dans la gestion des brevets en copropriété 5 %

➔ **Le prix : 45 % apprécié en fonction de :**

- Coût du dépôt d'une demande de brevet en France (Simulation n°1) : 10 %
- Coût d'une extension internationale en Europe (Simulation n°2) : 10 %
- Taux horaire de conseil en propriété intellectuelle pour la rédaction : 15 %
- Honoraires de paiement de taxes d'annuités en Europe : 10 %

➔ **Gestion des conflits d'intérêts : 5 %**

### 11.3. Négociations

---

L'Université Gustave Eiffel se réserve la possibilité de négocier avec les trois premiers candidats.

A l'issue de l'analyse des offres, un classement sera fait conformément aux critères d'attribution mentionnés ci-dessus.

Les trois premiers candidats seront retenus pour la phase de négociation.

La phase de négociation portera sur tous les aspects de l'accord cadre (techniques et financiers). Le prestataire sera choisi à l'issue des négociations conformément aux critères d'attribution pondérés ci-dessus.

A la libre appréciation de l'Université Gustave Eiffel ces négociations pourront se dérouler soit par courrier électronique ou dans le cadre des auditions. Ces auditions auront lieu par visioconférence.

Les dates prévisionnelles du déroulement des auditions sont fixées au :

- Mercredi 7 octobre 2026 Matin et Après-midi
- Jeudi 8 octobre 2026 Matin.

Ces dates sont toutefois susceptibles d'être modifiées en fonction des contraintes d'organisation.

*Si le nombre de candidats ayant soumissionné à l'appel d'offres est inférieur à trois, les négociations seront menées avec ces candidats.*

## ART. 12. Renseignements complémentaires

L'Université Gustave Eiffel attire l'attention des candidats sur le fait qu'elle utilisera la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels

compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

En conséquence, toutes les questions devront être posées via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>