

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

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Accord-cadre n°2026SERV004EIF

Accord-cadre s'exécutant par bons de commande

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

**Pouvoir Adjudicateur : Université Gustave Eiffel, Etablissement Public à
caractère Scientifique, Culturel et Professionnel.**

Campus de Marne-la-Vallée
5 Boulevard Descartes
Champs sur Marne
77447 Marne-la-Vallée cedex 2

Représenté par Mme Corinne BLANQUART, Présidente

La société signataire de l'accord-cadre est dénommée « le titulaire » ou « le cabinet ».

Sommaire

Préalable.....	3
ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE	4
ARTICLE 2 - DURÉE DE L'ACCORD CADRE	4
ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
3.1. Pièces particulières.....	4
3.2. Pièces générales	4
ARTICLE 4 – PRESTATIONS CONFIEES AU TITULAIRE	5
ARTICLE 5 – EXCLUSIVITE	6
ARTICLE 6 – PERSONNES CHARGEES DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE....	6
ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DES PARTIES.....	6
7.1. Obligations de l'Université Gustave Eiffel.....	6
7.2. Obligations du titulaire.....	7
7.3. Prestations attendues	8
7.3.1 Généralités	8
7.3.2 Etapes nécessaires au suivi des dossiers.	9
7.3.3 Déplacements	10
7.4. Délais à respecter selon les prestations à réaliser et livrables éventuels.....	11
ARTICLE 8 – UTILISATION ET PROPRIETE DES RESULTATS	12
ARTICLE 9 – MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	12
9.1 Demandes récurrentes	12
9.1.1 Brevets pour lesquels l'Université Gustave Eiffel est le seul propriétaire	12
9.1.2 Brevets pour lesquels l'Université Gustave Eiffel est en copropriété	12
9.2 Demandes ponctuelles.....	13
ARTICLE 10 – VERIFICATION ET RECEPTION DES PRESTATIONS.....	13
ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES	14
11.1. Montant de l'accord-cadre	14
11.2. Modalités de détermination du prix hors TVA des prestations	14
11.3. Prix des prestations directement réalisées par le titulaire	14
11.4. Prix des prestations réalisées par des correspondants étrangers du titulaire.....	15
11.5. Ajustement des prix	15
11.6. Modalités de détermination du prix de reglement	16
11.7. Modalité de facturation et présentation des factures.....	16
11.8. Délai de paiement.....	17
11.9. Intérêts moratoires.....	17
ARTICLE 12 – SUIVI DE L'ACCORD-CADRE	18
ARTICLE 13 – ORDONNATEUR ET COMPTABLE ASSIGNATAIRE.....	18
ARTICLE 14 – PENALITES DE RETARD	18
14.1. Pénalités de retard liées au planning des prestations	18
14.2 Pénalités de retard liées aux délais des Offices et Règlements.....	19
ARTICLE 15 – CONDITIONS DE RESILIATION	19
ARTICLE 16 – MAIN D'OEUVRE ILLICITE	19
ARTICLE 17 – LITIGE ET JURIDICTION COMPETENTE	20

Préalable

L'Université Gustave Eiffel est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, dont le siège est 5 boulevard Descartes, Cité Descartes, Champs sur Marne, F-77447 Marne la Vallée Cedex 2, (EPSCP). Elle est issue de la fusion au 1^{er} Janvier 2020 de l'ex UPEM (Université Paris Est Marne la Vallée) et de l'ex Ifsttar (Institut Français des Sciences et Technologies des Transports, de l'Aménagement et des Réseaux). Elle associe en tant que composantes l'EIVP, l'EAVT, l'ENSG et ESIEE Paris. Elle œuvre dans de nombreux domaines de recherche, en particulier pour accompagner les politiques publiques, et offre des compétences pluridisciplinaires au service de la société, en proposant des formations adaptées au monde socio-économique.

Les principales missions de l'établissement sont :

- La formation initiale et continue, avec une forte spécificité pour la formation par apprentissage.
- La recherche (fondamentale et appliquée) et l'innovation.
- L'expertise, l'appui aux politiques publiques et la normalisation.
- L'ouverture à la société et la coopération internationale.

L'Université Gustave Eiffel compte à l'heure actuelle environ 150 familles de brevets selon une répartition thématique très variée. Le travail approfondi de détection des inventions issues de nos laboratoires permet chaque année une augmentation du nombre de brevets déposés.

La Direction Générale déléguée aux Partenariats Socioéconomiques et à l'Innovation (DGDPSI) a pour objectif de valoriser les résultats des travaux des chercheurs de l'Université Gustave Eiffel. Elle conseille également les scientifiques sur les modalités de protection des résultats de recherche. Elle gère la démarche de dépôt et de suivi du dossier auprès des institutions compétentes (cabinets de conseils, INPI, Agence de Protection des Programmes).

Certaines composantes ou écoles-membres de l'Université Gustave Eiffel disposent également en local de services intervenant et/ou impactés par les aspects protection et valorisation de la propriété intellectuelle, qui interagissent sur ces sujets avec la Direction Générale déléguée aux Partenariats Socioéconomiques et à l'Innovation (DGDPSI).

L'Université Gustave Eiffel fait appel au cabinet de propriété industrielle titulaire de l'accord-cadre lorsqu'elle souhaite prendre en charge sur son budget la protection de nouveaux résultats potentiellement brevetables.

Le cabinet est alors mandaté pour la rédaction du brevet, le dépôt auprès de l'office choisi par l'Université Gustave Eiffel (Français et Européen), pour le suivi des procédures et du conseil sur les meilleures stratégies à adopter. Durant toutes les étapes jusqu'à la délivrance du brevet, le titre doit être entretenu et défendu. Le cabinet devra notamment conseiller l'Université Gustave Eiffel sur les décisions à prendre, rédiger les réponses aux lettres émises par les offices de brevets et surveiller les délais de procédures.

A titre indicatif et non contractuel, l'Université Gustave Eiffel dépose de 5 à 10 demandes de brevet par an qui font généralement l'objet d'extensions.

Le portefeuille actuel est d'environ 150 familles de brevets français induisant les extensions à l'étranger.

Le portefeuille de marque est d'environ 15 marques avec 1 à 2 dépôts par an.

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE

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 (Cf. Article 5).

ARTICLE 2 - 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 1^{er} 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.

ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante :

3.1. Pièces particulières

- L'acte d'engagement et son annexe financière (Bordereau de Prix) ;
- Le présent cahier des clauses particulières valant Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Les bons de commande émis au fur et à mesure des besoins.

3.2. Pièces générales

L'Arrêté du 30 mars 2019 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG PI).

L'ensemble des pièces constitutives énumérées ci-dessus se substitue de plein droit à toutes conditions générales ou particulières de vente du titulaire.

Toute clause portée dans le catalogue/tarifs ou documentation quelconque fournie par le Titulaire qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du Titulaire sont concernées par cette disposition.

En cas de contradiction entre les clauses des différents documents contractuels de l'accord-cadre, la clause à retenir est celle qui figure sur le document de priorité supérieure.

ARTICLE 4 – PRESTATIONS CONFIEES AU TITULAIRE

- L'étude de brevetabilité des inventions de l'Université Gustave Eiffel (nouveau, activité inventive, applications industrielles).
- L'établissement d'une demande de brevet à partir de la note technique de l'inventeur.
- Les formalités administratives, juridiques et fiscales de dépôt des demandes de brevets et de marques, pour le compte de l'Université Gustave Eiffel.
- Le suivi des procédures de dépôt et de maintien en vigueur des brevets en France et à l'étranger (notamment réponses aux rapports de recherche et aux lettres officielles émises par les instituts ou offices nationaux, régionaux et internationaux, taxes de délivrance, frais éventuels d'impression, paiement des annuités, etc.)
- Les relations avec l'Institut National de la Propriété industrielle et tous autres organismes habilités, notamment les instituts ou offices internationaux, régionaux ou nationaux de propriété industrielle.
- Les relations avec les mandataires locaux que les législations locales ou les intérêts de l'Université Gustave Eiffel imposent.
- L'assistance juridique :
 - en cas de cession de droits de propriété,
 - en cas de copropriété,
 - en cas de licence d'exploitation,
 - en cas de contrefaçon,

en cas d'utilisation frauduleuse de marques, de brevets, et plus généralement toute violation de la propriété intellectuelle de l'Université Gustave Eiffel, ou aménagement contractuel de la propriété ou de l'exercice de ces droits.

- Analyse de brevetabilité
- Liberté d'exploitation
- Etude de validité des droits
- Constitution des droits de Propriété Intellectuelle : Dépôt et suivi des titres de propriété, maintien en vigueur droits en France et à l'étranger
- Réponses aux lettres officielles et rapports de recherche français ou étrangers
- Inscription des titres aux Registres nationaux, européens et internationaux
- Surveillance des droits et veille technologique, mise en place d'alertes
- Estimation financière du coût d'un brevet
- Stratégie applicable en matière de Propriété industrielle
- Consultations juridiques, litiges précontentieux, conseils stratégiques et suivi des contentieux
- Actions en contrefaçon et nullité de brevet

- Procédures d'opposition
- Audit de portefeuille brevet et recommandation d'optimisation
- Rédaction de titres de propriété industrielle
- Dépôt de titres de propriété industrielle
- Suivi administratif des échéances
- Suivi des procédures devant les offices (Réponse aux lettres officielles notamment).

ARTICLE 5 – EXCLUSIVITE

L'Université Gustave Eiffel se réserve la possibilité d'utiliser les services d'autres cabinets de conseils et mandataires en propriété intellectuelle, notamment **mais pas seulement**, en cas de dépôt en copropriété de brevets ou marques (le tiers du portefeuille de brevets provient de titres détenus en copropriété ; celui-ci est géré par des cabinets juridiques désignés par les autres copropriétaires que le Titulaire).

ARTICLE 6 – PERSONNES CHARGEES DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Pour l'Université Gustave Eiffel, la personne chargée de l'exécution du présent accord-cadre est le Directeur général délégué aux partenariats socioéconomiques et à l'innovation ou par délégation au responsable en charge de la propriété intellectuelle. Il assurera la coordination en consultant pour avis et tenant informées toutes les personnes impliquées respectivement dans chaque dossier : inventeurs, services impliqués en local au sein des composantes et écoles-membres qui peuvent être impactés par les décisions de protection et valorisation de la propriété intellectuelle, etc.

Pour le titulaire, l'offre technique doit mentionner les personnes en charge du suivi de l'exécution du présent accord-cadre.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DES PARTIES

7.1. Obligations de l'Université Gustave Eiffel

La personne chargée du suivi de l'exécution de l'accord-cadre se doit :

- De répondre à toutes les questions posées par le titulaire, relatives à l'exécution des prestations,
- De procéder aux opérations de vérification et de réception prévues au présent marché
- De respecter les droits des conseils en propriété industrielle inhérents à leur profession, prévus notamment par l'arrêté du 29 juillet 1994 portant approbation du règlement intérieur de la Compagnie Nationale des Conseils en Propriété Industrielle.

L'Université Gustave Eiffel s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, qu'il aurait pu recevoir du titulaire.

7.2. Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à fournir à l'Université Gustave Eiffel une prestation dont la nature et le contenu sont conformes au présent marché.

Cet engagement s'entend par une obligation de moyens ; le titulaire est réputé avoir déployé tous les efforts nécessaires pour obtenir le meilleur résultat possible, en exploitant ses connaissances, et son expérience, compte tenu de l'état le plus récent des règles de droit, de l'art, de la science et de la technologie.

Les prestations s'exécutent dans les délais réglementaires déterminés par les textes définis par les parties ; si cet engagement n'est pas respecté, l'Université Gustave Eiffel peut prétendre à indemnité dans la mesure du préjudice subi.

Le titulaire s'engage également à respecter les obligations professionnelles définies par le code de la propriété intellectuelle aux articles R.422-52 et suivants, ainsi que par l'arrêté du 29 juillet 1994 portant approbation du règlement intérieur de la Compagnie Nationale des Conseils en Propriété Industrielle et notamment son chapitre III.

Le titulaire justifie, par la production d'une copie certifiée conforme, d'une assurance garantissant sa responsabilité civile professionnelle de conseil en propriété industrielle conformément à l'article L 422-8 du Code de la propriété intellectuelle.

Le titulaire s'engage à tenir l'Université Gustave Eiffel informé de manière régulière des dispositions prises pour la réalisation des prestations demandées. Et à organiser une réunion annuelle avec l'Université Gustave Eiffel pour faire le point sur l'état d'avancement des dossiers en cours et sur ceux à venir.

Le titulaire qui a reçu communication, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques est tenu de maintenir confidentielle cette communication. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Si cet engagement n'est pas respecté, l'Université Gustave Eiffel peut prétendre à indemnité dans la mesure du préjudice subi.

Le titulaire s'engage à garder strictement confidentielles toutes autres informations non encore connues publiquement qui lui seront communiquées par l'Université Gustave Eiffel ou par ses affiliés sociétaires ou contractuels, dans le cadre des prestations objet du présent accord-cadre. Cette confidentialité sera maintenue pendant toute la durée de l'accord-cadre, et après sa fin.

Le titulaire doit disposer de la réactivité nécessaire pour faire face à des demandes de dépôts « urgent », ce qui, toutefois ne saurait constituer un mode de fonctionnement courant.

Le titulaire doit engager une rédaction et une stratégie de protection adaptée, contribuant ainsi, dès cette étape, à une valorisation optimale de l'invention pour chacun des domaines d'intervention de l'Université Gustave Eiffel.

Les bons de commande préciseront l'étendue et la nature des prestations attendues. Le titulaire est également informé du fait que s'il est amené à prendre des décisions (dépôts, paiement d'annuités, réponse aux offices...) sans accord de l'Université Gustave Eiffel les frais de paiement de ces prestations sont à sa charge, de même s'il produit une facture non conforme au Bordereau de Prix.

Brevets déposés antérieurement

Les brevets déposés antérieurement et gérés par l'ancien titulaire, à la notification du présent marché, seront repris par le titulaire du présent marché.

Cas d'exclusions

Les brevets en copropriété gérés par un organisme autre que l'Université Gustave Eiffel.

Les brevets gérés par un organisme autre que l'Université Gustave Eiffel prenant à sa charge les frais de Propriété Industrielle associés (SATT par exemple).

7.3. Prestations attendues

7.3.1 Généralités

Pour le dépôt d'une nouvelle demande de brevet, la DGDPSI communique au titulaire une Déclaration d'Invention (DI) où figurent la liste de tous les inventeurs avec leur adresse personnelle, et les éléments descriptifs complets de l'invention.

La DGDPSI communique au Titulaire la référence du dossier à l'Université Gustave Eiffel et celle(s) du ou des éventuels co-titulaires de la demande de brevet. La DGDPSI organisera une réunion de lancement de rédaction à l'Université Gustave Eiffel avec le Chargé de valorisation référent pour l'Université Gustave Eiffel, les inventeurs et l'ingénieur brevet.

Par la suite, le travail effectué par le Titulaire est transmis à la DGDPSI, avec copie à/aux inventeur(s) pour relecture du travail effectué par le Titulaire. La validation du texte à déposer est donnée par le Chargé de valorisation référent.

La nature des échanges entre le Titulaire et le/les inventeur(s), tout au long de la vie du brevet, est fonction de l'étape de la procédure. Le/les inventeur(s) sont en particulier sollicités pour l'étude des rapports de recherche, des documents opposés et les réponses à donner aux lettres officielles des offices brevet.

Concernant les décisions engageant le portefeuille brevets, la DGDPSI est seul donneur d'ordre. Les autres organismes co-titulaires des demandes de brevet, tels qu'identifiés ainsi par la DGDPSI, sont également récipiendaires des courriers électroniques du Titulaire.

Le Titulaire s'engage à remettre à la DGDPSI, au fil de l'eau du processus sous forme électronique, via une plateforme collaborative sécurisé ou par échange de courriels avec pièces jointes (cryptées de préférence), pour:

- Les projets de rédaction de mémoire ;
- Les mémoires déposés ;
- Tout rapport de recherche, d'analyse, etc. ;
- A la demande de la DGDPSI, un état complet et détaillé des opérations gérées par le Titulaire pour le compte de l'Université Gustave Eiffel, et des frais engagés par trimestre ou par année ou de façon historique par dossier ;
- Les documents relatifs au règlement financier des prestations, devis, factures, avoirs et les éventuels rappels y afférant ; ainsi que les annuités, taxes d'examen, taxes de délivrance etc.

Il est demandé au Titulaire de procéder à la facturation de ces prestations échéance par échéance ou trimestriellement.

Langue de travail : La gestion de l'accord-cadre et les relations avec les experts administratifs ou techniques, ainsi qu'avec les inventeurs sont conduites en français ou en anglais, sur accord conjoint au cas par cas. Ceci est valable pour les échanges oraux ou écrits.

7.3.2 Etapes nécessaires au suivi des dossiers.

Réunion de lancement de la procédure :

Pour chaque nouveau dossier confié au Titulaire, une réunion de lancement sera organisée.. Le Titulaire, l'équipe de valorisation référente ainsi que les inventeurs seront présents à cette réunion, qui aura pour but de préciser l'objet de l'invention, l'art antérieur connu et les principales applications envisagées.

La réunion de lancement doit permettre d'améliorer la qualité de la protection par une analyse critique conjointe de l'originalité, de la force et la pertinence de l'invention. La décision d'engager la rédaction de la demande de brevet est formellement confirmée à l'issue de la réunion de lancement par la DGDPSI.

Etude en vue du dépôt d'un brevet : Cette étape comprend la rédaction de projets de brevets, sur la base des éléments fournis par la DGDPSI et avec la collaboration des inventeurs sur les aspects scientifiques et techniques.

Dépôt de demande de brevet suivant une procédure nationale, régionale ou internationale, pour le brevet prioritaire et pour toutes les demandes en découlant, en fonction des décisions de gestion de portefeuille prises par la DGDPSI :

Cette étape comprend :

- La constitution du dossier de dépôt ;
- Le dépôt et le versement des taxes ;
- L'obtention et la transmission des pièces administratives et du mémoire à l'Université Gustave Eiffel (DGDPSI) ;
- Si nécessaire, la signature par les inventeurs de tout mandat ou acte officiel requis par les offices de Propriété Intellectuelle (courriers et relances éventuelles adressés par le Titulaire aux inventeurs) ;
- La traduction des demandes dans la langue du pays si le français n'est pas la langue officielle ;
- Le choix et le mandatement par le titulaire d'un mandataire correspondant étranger pour le compte de l'Université Gustave Eiffel ;
- Les procédures internationales d'obtention des brevets ;
- Les procédures d'inscription auprès des Offices Nationaux et Régionaux de la propriété industrielle ;
- L'analyse des actions à mener en liaison avec l'équipe de valorisation.

Obtention des brevets :

Cette étape comprend :

- La transmission des pièces envoyées au Titulaire par les offices nationaux des brevets, dont de façon non limitative, les rapports de recherche, les lettres officielles (par courrier électronique),
- Sur instruction expresse du Titulaire, la rédaction d'une proposition de réponse faisant suite à la réception des pièces identifiées ci-dessus,
- les études des actions à mener en liaison avec la DGDPSI,
- la conduite des actions à mener en vue de l'obtention de brevets (dont étude et réponse aux offices) .

Maintien en vigueur des brevets et des demandes :

Cette étape comprend :

- la tenue à jour des dossiers d'échéance ,
- le règlement des taxes par le Titulaire ou le correspondant étranger,
- l'obtention et la transmission à la DGDPSI des pièces officielles,
- Un état prévisionnel des échéances à venir dans le trimestre sera fourni par le Titulaire, afin que l'Université Gustave Eiffel puisse indiquer à celui-ci par, dans la mesure du possible, une décision groupée sur ces échéances. Il pourra être demandé au Titulaire de procéder à la facturation de ces prestations de paiement de taxes de maintien sur une base trimestrielle en regroupant tous les titres dont il a la gestion, et ce afin de limiter le nombre de commandes.

Opérations de conseils relatifs à la propriété intellectuelle :

Elles concernent des consultations en vue d'obtention de conseils en matière de propriété intellectuelle y compris une assistance juridique en cas de cession de droits de propriété, en cas de copropriété, en cas de licence d'exploitation, en cas de contrefaçon, en cas d'utilisation frauduleuse de marque et de brevets.

Conservation des dossiers :

Conserver et protéger dans de bonnes conditions de sécurité, le matériel et les documents quel qu'en soit la forme ou le support, qui sont confiés au Titulaire pour l'accomplissement de sa mission.

Récupération de familles existantes de brevet

L'Université Gustave Eiffel communique au Titulaire sélectionné les références dossiers et les contacts des mandataires en charge.

Le Titulaire réalisera les opérations suivantes :

Contacteur les mandataires en charge et récupérer tous les éléments de dossier disponibles. Faire inscrire les transferts de mandat auprès des offices concernés. Créer les dossiers et références, y affecter un CPI et faire un point de situation avec le Chargé de valorisation référent, en particulier concernant les prochaines échéances de procédure.

7.3.3 Déplacements

Dans le cadre des réunions ou rencontres avec l'Université Gustave Eiffel, nécessaires à la réalisation des prestations, les candidats sont informés que celles-ci se tiendront **très majoritairement en Région Parisienne ou à Nantes**.

7.4. Délais à respecter selon les prestations à réaliser et livrables éventuels

Prestations à réaliser	Délais à respecter	Livrables
Avis sur la brevetabilité : recherche des antériorités en France et à l'Etranger, conseil sur la brevetabilité et sur les stratégies de dépôt de brevets	3 semaines (variables en fonction du domaine, si le domaine est large avec beaucoup de bibliographie le délai pourra être rallongé)	Référence des documents trouvés, analyse des documents Réunion organisée avec les inventeurs Compte rendu téléphonique et écrit
Rédaction d'une demande de brevet	1 mois maximum (variable en fonction des urgences par rapport aux publications imminentes, de la disponibilité et réactivité des chercheurs de l'Université Gustave Eiffel)	Texte rédigé de demande de brevet, rencontres, échanges téléphoniques et mail avec l'ingénieur en Propriété Intellectuelle et les chercheurs sont à prévoir
Dépôt des demandes de brevets prioritaires (prestations administratives, fiscales et juridiques)	1 jour après l'instruction donnée par l'Université Gustave Eiffel. Délai à respecter en fonction des contraintes de l'Université Gustave Eiffel (principalement les contraintes de publication), le dépôt doit se faire avant les publications scientifiques..	Texte et compte rendu de dépôt
Extension PCT et phases nationales	Délai imposé par les offices	Texte et compte rendu de dépôt
Suivi des procédures d'examen de tous les dépôts	Délais imposés par les offices à respecter (avant délais imposés par l'office sans surtaxe sauf si celui-ci est inférieur à 6 semaines, auquel cas le paiement de la taxe pour un prolongement de délai peut être accepté)	Compte rendu de dépôt Analyse des notifications officielles Proposition de réponse Dépôt de réponse aux offices
Alerte de l'ingénieur en Propriété Intellectuelle de toute procédure nécessitant l'avis préalable des inventeurs (lettre officielle, liste de pays pour extensions ...)	dans un délai d'un mois avant l'échéance	Mail et/ou courrier d'alerte
Paiement des annuités et des taxes	Avant échéance	Récépissé de paiement

ARTICLE 8 – UTILISATION ET PROPRIETE DES RESULTATS

L'Université Gustave Eiffel conserve la propriété des résultats communiqués au titulaire (brevets, marques, tels que déposés à l'INPI).

L'Université Gustave Eiffel se réserve une libre utilisation des résultats des prestations objet du présent marché.

ARTICLE 9 – MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

9.1 Demandes récurrentes

Ces prestations consistent en la gestion des brevets et marques déposés. Elles comprennent :

- Le paiement des annuités des brevets tant français qu'étrangers ;
- La demande de PCT, ou de dépôt à l'OEB ;
- La réponse aux expertises (examens, lettres officielles, notifications) soit française soit au cours d'une procédure PCT (ou OEB) ;
- Le choix des pays étrangers lors d'une demande selon le PCT (ou EP) ;
- La délivrance du brevet ;
- Pour les marques, tous les dix ans, la prestation consiste au possible renouvellement de celles-ci.

9.1.1 Brevets pour lesquels l'Université Gustave Eiffel est le seul propriétaire

Suivant les échéances imposées par les offices (européens/internationaux), le titulaire effectue un rassemblement des devis et factures pour les dates du 15 février, 15 mai, 10 septembre et 15 novembre.

De telle sorte que le titulaire fournira un devis des prestations récurrentes programmées pour le trimestre suivant, et ainsi de suite pour chaque trimestre.

Ce devis génère un bon de commande de l'Université Gustave Eiffel.

Sur la base de ce bon de commande, le titulaire établit une facture dans le respect de l'article 11.7.

Le bon de commande vaut accord au titulaire pour payer les annuités des brevets en cours, tant en France et dans les pays de l'Union Européenne qu'à l'étranger. Pour chaque brevet, le titulaire devra indiquer systématiquement à l'Université Gustave Eiffel la date limite à laquelle ce dernier peut donner l'ordre de suspendre le paiement des annuités de manière à procéder à son abandon.

Cette disposition est aussi valable pour les marques en l'adaptant aux lois, règles et délais relatifs aux marques.

9.1.2 Brevets pour lesquels l'Université Gustave Eiffel est en copropriété

Le titulaire informe comme au paragraphe ci-dessus les copropriétaires des échéances à venir et **effectuera une facturation séparée au prorata des parts de copropriété de chacun.**

Bien évidemment, si le contrat de copropriété le stipule expressément la gestion du brevet peut être entièrement à la charge de l'Université Gustave Eiffel, dans ce cas l'Université Gustave Eiffel reste le seul interlocuteur du titulaire.

9.2 Demandes ponctuelles

Ces prestations comprennent :

- Des demandes de dépôt de nouveaux brevets accompagnées d'éventuels documents complémentaires tels que déclaration d'invention, notices techniques, avis du ou des inventeurs, dessins, schémas ;
- Des demandes d'expertise particulière, essentiellement juridique, relatives à des questions en matière de propriété intellectuelle ;
- Des dépôts de marques.

Toutes ces demandes (récurrentes ou ponctuelles) devront comporter la référence du présent marché, le contenu des prestations et éventuellement, le délai d'exécution et le coût prévisionnel de la demande.

Le cabinet procédera alors à une pré-étude qui lui permettra d'établir le plus finement possible un devis qui respectera les échéances décrites au paragraphe 9.1.1 et 9.1.2, sauf urgence avérée et dûment spécifiée par écrit par l'Université Gustave Eiffel. Dans ce cas, le devis sera diligemment établi sans tenir compte des dates échéances.

Une fois le devis validé par l'Université Gustave Eiffel, celui-ci passe un bon de commande en respect de la procédure décrite au **paragraphe 9.1.1 et 9.1.2**.

De manière générale, quel que soit le type demande, le titulaire est réputé avoir accepté les modalités d'exécution des prestations s'il n'a pas fait d'observation écrite dans les 48 heures suivant la première demande. En cas d'urgence signalée par l'Université Gustave Eiffel, ce délai est ramené à 24 heures.

ARTICLE 10 – VERIFICATION ET RECEPTION DES PRESTATIONS

Cet article déroge aux articles du CCAG FCS relatifs à la réception.

Lors de l'émission de la facture, les prestations objet du présent marché sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent à toutes les stipulations prévues dans l'accord-cadre ainsi que celles contenues dans les commandes correspondantes telles que définies à l'article 9.

L'Université Gustave Eiffel dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour effectuer cette vérification.

A l'issue des vérifications, l'Université Gustave Eiffel peut prononcer soit :

- La réception des prestations, si l'exécution des prestations est conforme aux stipulations du contrat. La réception peut être expresse ou tacite ;
- L'ajournement des prestations, si les prestations exécutées peuvent être rendues conformes au marché et à la demande, moyennant certains compléments, améliorations ou mises au point. L'ajournement est motivé. Le titulaire dispose de 15 jours pour présenter ses observations. En

cas de refus ou de silence du titulaire à l'expiration du délai de 15 jours, ou à défaut d'une nouvelle présentation des prestations, l'Université Gustave Eiffel peut prononcer la réception avec réfaction ou le rejet des prestations ;

- La réception avec réfaction, si les prestations, sans satisfaire entièrement aux conditions du contrat et de la demande, peuvent néanmoins être utilisées en l'état. L'Université Gustave Eiffel notifie par écrit sa décision de réception avec réfaction d'un montant déterminé. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour présenter ses observations. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de l'Université Gustave Eiffel. Si le titulaire formule des observations, l'Université Gustave Eiffel dispose ensuite de 15 jours pour notifier une nouvelle décision ; à défaut d'une telle notification, l'Université Gustave Eiffel est réputé avoir accepté les observations du titulaire ;
- Le rejet des prestations, si l'Université Gustave Eiffel juge que l'exécution des prestations appelle des réserves telles qu'il ne lui apparaît pas possible d'en prononcer ni l'ajournement ni la réception avec réfaction. Cette décision est notifiée par écrit au titulaire. Celui-ci dispose d'un délai de 15 jours pour présenter ses observations. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de l'Université Gustave Eiffel.

Si le titulaire formule des observations, l'Université Gustave Eiffel dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision ; à défaut d'une telle notification, l'Université Gustave Eiffel est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

11.1. Montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre s'exécute par bons de commande avec un montant maximum d'un million trois cent mille euros hors taxes (1 300 000 € HT) pour toute la durée de l'accord-cadre.

Les prestations sont exécutées sur la base du bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

11.2. Modalités de détermination du prix hors TVA des prestations

Les prix des prestations et autres frais sont indiqués par le titulaire à l'annexe (bordereau de prix) à l'acte d'engagement ;

Les prix des prestations incluent les frais de déplacement ;

Les frais de débours (autres que les frais de déplacement) du titulaire sont accompagnés de toutes les pièces justificatives s'ils ne figurent pas dans le barème prix du titulaire. Ces frais doivent faire l'objet, préalablement d'un devis et de l'acceptation de ce devis par l'Université Gustave Eiffel.

Le titulaire s'engage, par ailleurs, à fournir tous les renseignements tarifaires demandés par l'Université Gustave Eiffel

11.3. Prix des prestations directement réalisées par le titulaire

Les prix (hors T.V.A.) des prestations en France et à l'étranger (zone euro), directement réalisées par le titulaire, sont fixés dans son barème en Euro. Les taxes directement acquittées par celui-ci pour le compte de l'Université Gustave Eiffel auprès des divers offices de brevets, sont remboursées ensuite par l'Université Gustave Eiffel sur présentation des factures accompagnées des pièces ou des attestations justifiant les paiements opérés directement par ses soins, conformément aux tarifs des offices annexés au contrat.

Les prix sont traités soit au forfait, soit par application de coûts horaires ou unitaires. Aux prix ainsi définis s'ajoute la TVA selon le taux en vigueur au jour de l'exécution.

Si toutefois le barème de prix (annexe à l'acte d'engagement) s'avérait non exhaustif et pour tout type de prestation relevant du présent marché et non prévu au tarif, la réalisation de ladite prestation ferait l'objet d'un devis par le titulaire. Ce devis doit être accepté par l'Université Gustave Eiffel.

11.4. Prix des prestations réalisées par des correspondants étrangers du titulaire

Les frais afférents aux prestations des correspondants étrangers ou des intermédiaires financiers avancés par le titulaire pour le compte de l'Université Gustave Eiffel feront l'objet d'un devis préalable accepté par l'Université Gustave Eiffel.

L'Université Gustave Eiffel établira alors un bon de commande sur la base duquel le titulaire établira une facture. Cette facture sera accompagnée de la facture du correspondant étranger ou du prestataire ou du récépissé de taxe.

Le libellé des prestations exécutées par le correspondant étranger devra apparaître sur la facture du titulaire. Le montant global des prestations exécutées par le correspondant étranger ou l'intermédiaire financier converti en Euro devra figurer sur la facture du titulaire.

La conversion s'effectue au moyen du taux de chancellerie publié par le Ministère des Finances. Le taux utilisé devra apparaître sur la facture, il correspondra au premier taux disponible précédant la date de compensation de la facture du correspondant. Ladite date de compensation devra figurer sur la facture.

Des frais bancaires pourront être ajoutés à la facture à hauteur maximale de 5 % du montant global des prestations exécutées par le correspondant étranger ou l'intermédiaire hors zone euro.

11.5. Ajustement des prix

Les prix de l'accord-cadre sont basés sur les tarifs indiqués dans le Bordereau des prix unitaires (BPU).

Les prix comprennent tous les frais, taxes et d'une manière générale, toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations dans les conditions stipulées aux présents marchés (tels que les frais de déplacements par exemple).

Les prix TTC sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Les prix de l'accord-cadre seront révisés annuellement à la date anniversaire de signature de l'accord-cadre, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 (0,15 + (0,85 \times S/S_0))$$

Dans laquelle :

P = le nouveau prix après révision

P₀ = le prix initial établi aux conditions économiques du mois « 0 »

S₀ = Indice Syntec établi aux conditions économiques du mois « 0 »

S = Indice Syntec (dernier indice connu lors de la révision annuelle). L'indice SYNTEC est publié par la Fédération SYNTEC et reconnu par le ministère de l'Economie et des finances.

Pour la mise en œuvre de ces formules, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum quatre décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- Si la cinquième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- Si la cinquième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Trente (30) jours au moins avant l'expiration de chaque période annuelle, le titulaire adressera à l'Université Gustave Eiffel sa grille tarifaire fixant les prix de l'accord-cadre pour l'année à venir.

Pour les prix dont la maîtrise échappe aux titulaires et dont ces derniers sont tributaires, notamment les taxes des offices de dépôts et de protection nationaux et internationaux (INPI, Office Européen des Brevets, etc...) facturés au Titulaire dans le cadre de sa mission, l'actualisation se fait à tout moment, par transmission à l'Université Gustave Eiffel, de la part du Titulaire, d'une grille tarifaire actualisée en fonction du changement de taxes opéré par ces offices.

L'Université Gustave Eiffel se réserve le droit de résilier sans indemnité le présent marché par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception dans le cas d'une augmentation moyenne annuelle supérieure à 1,5%.

11.6. Modalités de détermination du prix de règlement

Au prix déterminé s'applique, selon le type de prestations, le taux de T.V.A. en vigueur au jour de l'exécution des prestations.

11.7. Modalité de facturation et présentation des factures

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les factures sont transmises sous forme électronique depuis le 1er janvier 2020.

L'accès au portail Chorus Pro se fait par l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les informations suivantes sont nécessaires :

L'identifiant unique de l'Université Gustave Eiffel sur CHORUS PRO : 130 026 123 00013

Code service : SFACTURIER

Numéro d'engagement : mentionné sur le bon de commande

Conformément aux dispositions de l'article 4.1 du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, l'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.

Les factures doivent impérativement comporter les indications prévues par la réglementation et notamment les renseignements suivants :

La facture doit comporter, notamment, les renseignements suivants :

- la mention : « marché l'Université Gustave Eiffel n°2026SERV004EIF »
- le nom et l'adresse de l'Université Gustave Eiffel,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire,
- la date et la référence de la commande,
- la référence du dossier technique,
- le détail des prestations réalisées (domaine et contenu),
- en cas de prix unitaires, le nombre d'unité d'œuvre (seules les heures décimales) seront utilisées),
- la distinction entre les taxes, redevances, non assujetties à la TVA, et les honoraires du titulaire,
- la copie des factures de ses mandataires ou correspondants ou intermédiaires financiers,
- la date de compensation de la facture des intermédiaires ou des correspondants, ainsi que le taux de chancellerie utilisé pour la conversion éventuelle des monnaies étrangères, la date correspondant à ce taux, la copie d'écran du site du MINEFI indiquant le taux de chancellerie,
- Dans le cas où la facture comporte des débours du titulaire, elle est accompagnée des factures des correspondants étrangers ou des intermédiaires financiers, des reçus établis par les instituts ou offices internationaux, régionaux ou nationaux de propriété industrielle, et plus généralement de toutes les pièces justificatives.

Le total HT de la facture est ensuite majoré du taux de TVA en vigueur pour former le prix total TTC à régler.

11.8. Délai de paiement

La facture est payée au plus tard le trentième (30^{ème}) jour suivant de la date certaine de réception de la facture acceptée sous réserve de service fait, par virement au compte du titulaire

11.9. Intérêts moratoires

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

En cas de changement de RIB, le nouveau RIB devra être adressé par le signataire de l'accord-cadre au responsable du Service Marchés, 25 avenue François Mitterrand – Case 24 69675 Bron cedex.

ARTICLE 12 – SUIVI DE L'ACCORD-CADRE

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la personne en charge de l'exécution du présent accord-cadre (DGDPSI), les modifications survenant au cours de l'exécution du présent marché et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise du titulaire ;
- A la forme de l'entreprise ;
- A la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- A son adresse ou à son siège social ;
- A son identification bancaire ;
- A son capital social.

Il en va de même de toutes les modifications importantes qui se rapportent au fonctionnement de l'entreprise.

En cas de modifications nécessitant la conclusion d'un avenant, les nouvelles conditions fixées par ce document n'entreront en vigueur qu'à partir de sa date de notification.

Le titulaire s'engage à tenir l'Université Gustave Eiffel informée de manière régulière des dispositions prises pour la réalisation des prestations demandées, et à organiser une réunion annuelle avec l'Université Gustave Eiffel pour faire le point sur l'état d'avancement des dossiers en cours et sur ceux à venir.

ARTICLE 13 – ORDONNATEUR ET COMPTABLE ASSIGNATAIRE

L'ordonnateur de l'Université Gustave Eiffel est la Présidente de l'Université Gustave Eiffel.
Le comptable assignataire des paiements est l'Agent comptable de l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 14 – PENALITES DE RETARD

Les pénalités s'appliquent à des retards dans l'exécution. L'article 14 du CCAG PI s'applique en cas de mauvaise exécution des prestations prévues au CCP.

Par dérogation à l'article 14.1.3. du CCAG PI, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à mille euros hors taxes (1 000 € HT).

14.1. Pénalités de retard liées au planning des prestations

Par dérogation à l'article 14 du CCAG PI les pénalités de retard s'appliquent dès lors que les délais de livraison mentionnés à l'article 7.4 sont dépassés

Le titulaire peut encourir par jour de retard à **compter du premier jour de dépassement des délais mentionnés** à l'article 7.4 du présent document, une pénalité calculée par l'application de la formule suivante :

$$P = ((V \times R) / 500) + 100 \text{ euros}$$

Dans laquelle :

P : montant des pénalités

V : valeur pénalisée, cette valeur est égale au montant en euros HT des prestations non livrées ou réalisées

R : nombre de jour de retard.

14.2 Pénalités de retard liées aux délais des Offices et Règlements

- Respect des délais imposés par les offices : dépôt PCT à t=12 mois et dépôts nationaux à t=30 mois et à t=31 mois.
- Paiement des annuités avant échéance (date d'anniversaire du brevet) -Réponse aux lettres officielles, dépôt phases nationales.

En cas de dépassement des délais imposés par les offices :

- Si le délai est passé et que les régularisations sont possibles en payant des frais supplémentaires : le paiement de ces frais sera à la charge du titulaire ;
- Si le titulaire prend des décisions (dépôts, paiement d'annuités, réponse aux offices, etc.) sans l'accord, de l'Université Gustave Eiffel les paiements de ces prestations seront à leur charge sauf décision contraire et express de l'Université Gustave Eiffel

ARTICLE 15 – CONDITIONS DE RESILIATION

Indépendamment des stipulations du CCAG PI, l'accord-cadre pourra être résilié :

- A la suite de manquements aux obligations du titulaire contenues dans le présent marché notamment, en matière de délais ;
- En application de l'article 11.5 du présent document.

ARTICLE 16 – MAIN D'OEUVRE ILLICITE

Le titulaire s'engage dans le cadre de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, à respecter toutes les dispositions du Code du travail notamment celles relatives au travail dissimulé.

A cet égard, le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants, doivent s'acquiescer des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail :

Le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants s'engagent à fournir à l'Université Gustave Eiffel :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales ;
- Une attestation sur l'honneur relative aux déclarations fiscales et à l'emploi régulier des salariés qui réaliseront les prestations objet de l'accord-cadre.

Le fait de méconnaître les interdictions définies à l'article L.8221-1 du Code du travail est puni d'un emprisonnement de 3 ans et d'une amende de 45.000 euros.

ARTICLE 17 – LITIGE ET JURIDICTION COMPETENTE

En cas de litige, le tribunal compétent sera le Tribunal Administratif du siège social de l'Université Gustave Eiffel.