

Direction générale des patrimoines

Service des musées de France

# **MODELE ANNOTE DE CAHIER DES CHARGES**

# **POUR UN PROJET DE NUMERISATION D'IMAGES FIXES**

(DANS LE CADRE DU PLAN NATIONAL DE NUMERISATION – MUSEES)



Mise en ligne : 01 avril 2014

Avertissement : ce modèle a été conçu pour aider les musées - dont les projets ont été sélectionnés dans le cadre du plan national de numérisation - à rédiger au mieux leur cahier des charges. Ce modèle peut toutefois être utilisé dans d’autres contextes.

Les parties en italiques concernent des précisions, exemples ou conseils de rédaction qui devront être adaptés par le musée.

Le présent cahier des charges comporte X feuillets numérotés de 1 à N et X pages d’annexe / fonds à numériser numérotée de N à N

Contrat conclu en application des articles 26-II et 28 du code des marchés publics (décret n° 2006-975 du 1er août 2006)

Entre les soussignés :

***Nom du musée***

situé:

*Adresse*

représenté par son directeur ...

ci-après dénommé le musée**,**

d’une part,

Et

La société .........................………………………………………………………………………

Dont le siège social est situé :

*Adresse*

représentée par (1) : ……………………………………………...………………………………………

en qualité de : …………………………………………………………………..………………………...

ci-après dénommée le “ **prestataire ”**,

d’autre part.

1. Joindre le pouvoir.
2. ***Si le candidat se présente groupé :***

Le candidat est informé que la forme juridique de “ groupement d’entreprises solidaires ” sera imposée au groupement éventuellement attributaire.

La société ………………………………………………………………………

Forme juridique de la société : …………………………………………………..

Dont le siège social est situé : *Adresse*

représentée par (1) : ……………………………………………...………………………………………

en qualité de : …………………………………………………………………..………………………...

ET

La société ………………………………………………………………………

Forme juridique de la société : …………………………………………………..

Dont le siège social est situé : *Adresse*

représentée par (1) : ……………………………………………...………………………………………

en qualité de : …………………………………………………………………..………………………...

NB : si le groupement comprend plus de deux membres, reproduire cette page en autant d’exemplaires que nécessaire.

Si le candidat présente un ou des sous-traitant(s), remplir l’acte spécial de sous-traitance annexé en fin de contrat. Si le candidat présente plusieurs sous-traitants, reproduire l’acte spécial en autant d’exemplaires que nécessaire.

(1) joindre les pouvoirs

ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE (DES MEMBRES DU GROUPEMENT) ET, LE CAS ECHEANT, DU OU DES SOUS-TRAITANT(S)

Le prestataire atteste sur l’honneur :

- qu’il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales au 31 décembre 20… (*année précédente, à compléter*)

- qu’il ne fait pas l’objet d’une interdiction de concourir à un marché public;

 **-** qu’il n’a pas fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8251-1, L. 8252-2, L. 8252-3, L. 8231-1 et L. 8241-1 du code du travail ;

- que le travail est réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L1221-10, L1221-13, L 1221-15, L3243-1, L3243-2, L3243-4, et D8222-5 du code du travail ;

- qu’il a satisfait aux obligations concernant l’emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés visées par les articles L. 5212-1 à L. 5212-12 du Code du Travail ;

-qu’il n’a pas fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, par le deuxième alinéa de l'article 421-5, par l'article 433-1, par le deuxième alinéa de l'article 434-9, par les articles 435-2, 441-1 à 441-7, par les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, par l'article 441-9 et par l'article 450-1 du code pénal, ainsi que par l'article 1741 du code général des impôts.

**Le prestataire s’engage en outre à produire tous les 6 mois ces mêmes attestations.**

**Le prestataire s’engage à fournir au moment de la notification une attestation d’assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels pendant la durée du contrat, s’il ne l’a pas fournie avec le dossier de candidature ou si la date de validité de celle remise à ce stade de la procédure est caduque.**

**Objet de la consultation :**

*Décrire sommairement le fonds à numériser et l'objectif de cette numérisation (préservation, diffusion...).*

**ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT**

Ce contrat a pour objet la fourniture de prestations de numérisation directe de documents originaux sur de multiples supports et de différents formats. Cette numérisation s’accompagne de la gravure sur CD des fichiers numériques en vue de leur mise à disposition sur les réseaux informatiques internes de l’établissement et sur internet**.**

ARTICLE 2 – PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles comprennent, par ordre de priorité décroissante, les pièces suivantes :

**2.1 Pièces particulières**

le présent contrat

le mémoire technique

**2.2 Pièces générales**

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d’établissement des prix, tel que ce mois est défini au présent contrat :

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l’arrêté du 19 janvier 2009.

**ARTICLE 3 – CORRESPONDANTS DE L’ADMINISTRATION**

Les correspondants de l’administration sont : *indiquer les noms, prénoms et rôles, ainsi que l'adresse électronique*

ARTICLE 4 –PRESTATIONS DE NUMERISATION

**4.1- Définition des prestations**

Les différentes étapes liées à la numérisation se décomposent comme suit :

- Numérisation des documents fournis par lots et par type de support

- Écriture des fichiers résultant de cette numérisation

- Fourniture du fichier de récolement renseigné

- Fourniture d’un rapport de production

- Contrôle de la prestation par les deux parties

4.2- Description des fonds à numériser

*Informations à fournir sur les fonds : type d'objet et notamment son état de conservation et sa fragilité. Dans le cas de fonds multiples (X fonds), l’ensemble des fonds sera repris en annexe avec pour chaque fonds ses particularités et les obligations posées au regard de ces particularités et fera l’objet d’une réponse circonstanciée par fonds (X réponses nécessaires)*

*Préciser si les fonds seront numérisés sur place ou livrés au prestataire.*

*Dans le premier cas, préciser les conditions de travail (local, horaires, manipulations éventuelles...).*

*Dans le deuxième cas, indiquer si les transports aller et retour des originaux seront réalisés par les soins du musée ou par le prestataire, et en combien de lots (ne jamais envoyer l'ensemble chez un prestataire)…Le conditionnement de transport adapté à chaque cas est à prévoir par le prestataire. Il convient également d'indiquer à qui (institution ou prestataire) incomberont les frais de missions, si un responsable des collections souhaitait accompagner les lots à numériser.*

*Préciser comment les documents seront physiquement présentés... Si divers supports, indiquer quelle est leur nature. S'il est demandé, ponctuellement, de numériser certaines couvertures, certaines reliures d’albums, et toutes les pages de titres, ceci devra être clairement indiqué et ces éléments comptabilisés.*

*Préciser pour chaque objet (notamment s'il s'agit d'objets en 3D) le nombre de clichés souhaités par objet.*

*Exemple 1*

*Il s’agit d’un fonds de dessins*

Le document à numériser est la feuille de dessin elle-même, dans son ensemble. Il sera donc nécessaire de soulever la feuille de montage qui, le plus souvent, la recouvre partiellement.

Les dessins sont dans l’ensemble en bon état.

Les œuvres posant des problèmes particuliers (taches importantes, traces d’humidité, déchirures, etc.) seront mentionnées boîte par boîte dans le bordereau de départ...

*La numérisation sera réalisée dans les locaux du prestataire qui s'engage à assurer la bonne conservation des documents (lumière, hygrométrie)*

*Les lots livrés le seront à raison de xxx dessins par lots*

*Les documents seront présentés verticalement, à plat pour les planches, en albums non débrochés, en albums débrochés par le musée …*

- Soit au total XXX dessins pour un montant maximum de YYY € TTC

*Exemple 2*

*Il s’agit d’un fonds de plans anciens*

*Le document à numériser est le plan dans son ensemble. Certains plans peuvent comporter des retombes, qu’il sera parfois nécessaire de soulever (d’où une double numérisation, avec retombe et sans retombe).*

Ces documents sont sur papier ou sur calque, parfois doublés de toile, de tout format, majoritairement de grand format, souvent pliés…

*La numérisation sera effectuée au musée par prise de vue numérique pour les plans supérieurs au A3*

*et par scannage à plat pour les formats inférieurs ou égaux au A3*

- Soit au total XXX plans pour un montant maximum de YYY € TTC

Dans les exemples 1 et 2 (documents à plat), les pages à numériser seront réparties en plusieurs lots liés à la taille des documents source, de manière à établir plusieurs familles de formats allant du A5 au A0, en passant pas le A4.

*Exemple 3*

*Il s’agit d’un lot d'objets en verre*

*Les objets concernés, sont très fragiles et sont localisés dans 3 pièces différentes*

*La prise de vue directe se fera in situ, dans le musée, pendant le jour de fermeture du musée. Vue la fragilité des objets, le déplacement éventuel des pièces sera fait en présence de la personne en charge de cette collection…*

*3 clichés (prise de vues différentes) seront demandés pour chaque objet en verre…*

- Soit au total XXX objets en verre (correspondant à ZZZ clichés) pour un montant maximum de YYY € TTC

Il peut arriver que l’œuvre soit endommagée. Dans ce cas, l’institution effectuera des mesures de conservation préventive sur ces œuvres où même enlèvera l’œuvre de la liste. L’œuvre est donc livrée au prestataire en état manipulable.

Dans le cas où une œuvre serait endommagée lors de la numérisation, les frais de restauration seront à la charge du prestataire.

4.3- Paramètres de numérisation :

Dans le cadre du plan national de numérisation, la numérisation sera réalisée en au moins deux niveaux de qualité pour répondre aux objectifs suivants :

* conservation du document source et/ou obtention d'une impression de qualité dite éditoriale ;
* visualisation à des fins documentaires et/ou de diffusion sur Internet et/ou impression de qualité purement documentaire (l’impression de qualité éditoriale ne devant pas être possible)

1) Obtention de fichiers couleurs de qualité éditoriale ou de conservation

Les paramètres à demander au prestataire sont entièrement liés à ce que le musée souhaite obtenir. Il faut donc bien maîtriser les notions de taille "en sortie" pour pouvoir les exprimer au mieux :

A) Le musée souhaite obtenir, avant tout, une sortie d'impression de qualité éditoriale et ce,

 quelle que soit la taille de l'objet source à numériser

- Si le musée veut un A4 en impression de qualité éditoriale :

Résolution de numérisation : 300 dpi

Définition : 3500 x 2500 pixels (sortie : 30 cm x 21 cm)

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : TIF

Poids du fichier couleur : 26 MO

C'est le cas le plus fréquent notamment dans le cadre du plan de national de

numérisation

- Si le musée veut un A3 en impression de qualité éditoriale :

Résolution de numérisation : 300 dpi

Définition : 5000 x 3500 pixels (sortie : 42 cm x 30 cm)

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : TIF

Poids du fichier couleur : 52 MO

B) Le musée souhaite obtenir, avant tout, un fichier dit de sauvegarde, au plus près de l'original. (ce n'est pas forcément le cas le plus fréquent, du fait des poids que cette numérisation va engendrer !). De fait, la taille de l'objet source intervient cette fois-ci dans les paramètres à demander (notamment pour les documents à plat ,de type dessins ou estampes.

* Indiquer l'option voulue :*

a) Si la taille des documents à numériser est inférieure au A4

- paramètres souhaités

Résolution de numérisation : 300 dpi

Définition : 3500 x 2500 pixels (impression possible : 30 cm x 21 cm)

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : TIF

Poids du fichier couleur : 26 MO

b) Si la taille de documents à numériser est supérieure au A4 et inférieure au A3

- paramètres souhaités

Résolution de numérisation : 300 dpi

Définition : 5000 x 3500 pixels (impression possible : 42 cm x 30 cm)

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : TIF

Poids du fichier couleur : 52 MO

c) Si la taille des documents à numériser est supérieure au A3 et inférieure au A2

- paramètres souhaités

Résolution de numérisation : 300 dpi

Définition : 7000 x 5000 pixels (impression possible : 60 cm x 42 cm)

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : TIF

Poids du fichier couleur : 105 MO

d) Si la taille des documents à numériser est supérieure au A2 et inférieure au A1

- paramètres souhaités

Résolution de numérisation : 300 dpi

Définition : 10000 x 7000 pixels (impression possible : 84 cm x 60 cm)

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : TIF

Poids du fichier couleur : 210 MO

e) Si la taille des documents à numériser est supérieure au A1 et inférieure au A0

- paramètres souhaités

Résolution de numérisation : 300 dpi

Définition : 14000 x 10000 pixels (impression possible : 1,20 m x 84 cm)

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : TIF

Poids du fichier couleur : 420 MO

 *Attention :*

*Il peut arriver que le musée préfère numériser ses documents sources, non pas avec une taille en sortie comme définie ci-dessus, mais avec une taille en sortie exactement égale à celle du document source (échelle 1/1)*

*Cela est tout à fait possible, bien sûr, mais dans ce cas précis, il faudra bien avoir conscience que si la résolution de numérisation de type sauvegarde/édition reste la même (300 dpi) :*

*- la taille en sortie étant variable à chaque fois, la définition obtenue sera également différente à chaque fois (sans compter la nécessité de modifier à chaque fois les paramètres de numérisation au cours du traitement)*

*- certains fichiers .TIF auront parfois une définition du coup trop petite, et ne pourront pas être ensuite déclinés en fichiers dits de qualité documentaire aux formats préconisés ci-dessous paragraphe 2). Ainsi :*

*- Si la taille du document source est < à 12,5 cm x 10 cm*

*une numérisation en 300 dpi à la taille 1.1 en .TIF, ne permettra pas d'obtenir un fichier de qualité documentaire de type 1600 x 1200 pixels.*

*L'échelle 1/1 ne pourra donc être maintenue.*

*- Si la taille du document source est < à 6,7 cm x 5 cm*

*une numérisation en 300 dpi à la taille 1/1 en .TIF, ne permettra pas d'obtenir un fichier de qualité documentaire de type 800 x 600 pixels*

*L'échelle 1/1 ne pourra donc être maintenue*

🡺 Tous les fichiers envisagés dans ce paragraphe 1) devront être sauvegardés dans un

 format non compressé de type .TIF (sans aucune perte d'information)

*N.B.*

*- Si jamais le musée souhaitait faire numériser certains documents (en noir et blanc à la source), non pas en couleurs, mais en "niveaux de gris", les paramètres de numérisation resteront les mêmes, excepté l'échantillonnage qui passera à 8 bits. De fait, le poids des fichiers sources obtenus sera divisé par 3.*

*Enfin, les fichiers de taille importante pourront être judicieusement "compressés" sans aucune perte d'information, en LZW*

2) Obtention de fichiers de qualité documentaire et/ou de diffusion Web

A partir des fichiers .TIF obtenus plus haut, il sera demandé au prestataire une déclinaison de fichiers moins riches et moins lourds, mais tout fait satisfaisants pour de la consultation écran ou de la diffusion (presse, web ou autre)

Selon les besoins (en précisant : avec ou sans rééchantillonnage), on pourra avoir

* Indiquer la ou les options voulues : (tous ne sont pas forcément nécessaire)*

- Base documentaire

Résolution de numérisation: 72 dpi

Définition à demander: 1600 x 1200 pixels

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image: JPG

Compression : JPG – facteur de qualité = 10/12 sur ‘échelle de photoshop

Profil colorimétrique : sR GB IEC6 1966-2.1

Poids du fichier couleur = 400 à 500 ko environ

- Diffusion web

Résolution de numérisation : 72 dpi

Définition à demander (taille en sortie A4) : 600 x 800 pixels

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : JPG

Compression : JPG – facteur de qualité = 10/12 sur ‘échelle de photoshop

Profil colorimétrique : sR GB IEC6 1966-2.1

Poids du fichier couleur = 200 ko environ

- Diffusion presse

Résolution de numérisation : 150 dpi

Définition à demander (taille en sortie A5) : 600 x 800 pixels

Modèle chromatique : RVB

Echantillonnage : 24 bits

Format du fichier image : JPG

Compression : JPG – facteur de qualité = 10/12 sur ‘échelle de photoshop

Profil colorimétrique : sR GB IEC6 1966-2.1

Poids du fichier couleur = 400 ko environ

etc.

**4.4- Définition des opérations de redressage, de cadrage et de colorimétrie**

- Les images devront être redressées si nécessaire, et cadrées... *(préciser le cadrage choisi : sur la page au sens strict, sur la planche* *au sens strict, à l'extérieur de la vue (feuille)...*).

*- Le cadrage peut être différent selon les œuvres à numériser. Mais il conviendra que le prestataire ne laisse pas trop d'espace vide autour de l'objet à numériser. L'institution doit préciser quel cadrage est choisi (à noter dans le fichier de récolement des œuvres sur tableur.*

En cas de doute, appeler le musée.

- Pour la colorimétrie, le prestataire doit fournir une mire d’étalonnage colorimétrique avec une image de référence au départ de l’opération.

*🡺 Penser à bien préciser si vous voulez voir cette mire d'étalonnage ou non sur l'image.*

*Ce n'est pas forcément nécessaire, mais dans l'affirmative, il conviendra que cette mire soit très discrète, et positionnée toujours au même endroit (bien l'indiquer : en bas à droite, en haut au milieu, sur le côté etc…)*

# **4.5- Le nommage des fichiers**

Selon les recommandations du Ministère de la culture et de la communication, les noms de fichiers résultant de la numérisation, devront être de la forme :

XXXXXCC**\_**ZZZZZZZZZZZZZZZ**\_**Y.EXT

où le nom se décompose ainsi :

XXXXX = Identifiant musée (sur 5 caractères)

Les identifiants musées donnés par le S.M.F sont consultables à l'adresse suivante : <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/identifiants-02-08-2010.pdf>

CC = code de fonds images S.M.F associé

*Les codes de fonds images donnés par le S.M.F sont consultables à l'adresse suivante :* <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/codes-de-fonds-image-02-02-2010.pdf>

* Il conviendra de choisir un seul et même code de fonds pour l'ensemble d'un lot d'images à numériser.*

ZZZZZ… = immatriculant donné à l'image (23 caractères maximum)

Cet immatriculant ne devra contenir que des lettres non accentuées, des chiffres arabes et éventuellement des traits d'union. Tout autre caractère (blanc, point, \_, /, \, #…) est proscrit.

*Le plus souvent le musée est tenté de choisir le N° d'inventaire comme immatriculant.*

*Les points ou les blancs seront donc remplacés par un* ***–*** *(trait d'union)*

*De plus, lorsqu'il y aura plusieurs clichés pour un même n° d'inventaire il faudra bien préciser au prestataire d'ajouter un* ***-a****,* ***-b****,* ***-c.****.. à la fin du nom de chaque image numérisée.*

Y = code de format d'image (1 lettre)

H pour les images de type conservation / édition en 300 dpi et en .TIF

1 pour les images destinées à la base documentaire, dont la définition serait 1600 x 1200 pixels)

P pour les images destinées au Web et dont la définition pourra varier entre 800 x 600 pixels et 1600 x 1200 pixels (ce dernier format convenant mieux à la visualisation d'images qui ont du texte associé (dessins, estampes…)

EXT = type de fichier sauvegardé (3 caractères)

- TIF

- JPG

4.6- Fichier informatique de "récolement"

Toute opération de numérisation est obligatoirement associée à un fichier de récolement des fonds numérisés.

Le musée fournira au prestataire un fichier... (*préciser le format : excel, calc...*) dans lequel il établira un récolement des œuvres, à raison d’une ligne par œuvre et de 3 colonnes :

* identifiant musée unique donné par le Service des musées de France : 5 caractères
* code fonds image : 2 caractères
* le numéro d'inventaire visible sur l'objet et la boîte de conditionnement.

Le prestataire complètera le fichier informatique de récolement en indiquant :

* le nom de la (ou des) image(s) associée(s) à chaque objet numérisé
* le nom du CD où il se trouvera.

La livraison doit être accompagnée sous forme éditée et sous forme électronique du fichier de récolement et d’un rapport de production, sous forme électronique.

Dans le cas où plusieurs images correspondraient à une même œuvre, le prestataire répètera la ligne avec les mêmes informations, autant de fois qu’il y a de prises de vue, seul le nom du fichier changera.

Une fois complété, le fichier de récolement devra être sauvegardé à la racine du disque dur aux formats (*préciser : txt et excel ou calc...*).

 Test de contrôle préalable

Il est indispensable de demander un test en grandeur réelle portant sur un lot de X œuvres de tailles et de supports différents. Ceci permettra de juger de la qualité de prestation et d'adapter éventuellement le cahier des charges à certains cas de figures possibles.

Seule la validation de ce lot par le musée (ou par des personnes ressources) permettra le démarrage en réel de la numérisation.

4.7- Manipulation, livraison et retour des œuvres :

Le prestataire doit veiller à la manipulation des œuvres : préciser si les gants de coton sont nécessaires ou tous les cas d'extrêmes précautions.

Les lots prévus à chaque livraison seront déterminés selon les fonds et selon les indications et planning du prestataire.

Le prestataire s'engage à fournir les boîtes ou les caisses nécessaires au transport sécurisé des œuvres.

L'essentiel des départs et des retours des albums, boîtes ou planches s'effectuera à partir du site de l’institution.

Le prestataire décrira la procédure de sécurité qu’il mettra en place pour assurer le transfert des œuvres.

L’institution devra vérifier le bon ordre et la qualité des documents dès le retour en son sein.

Le prestataire doit disposer d’un coffre et d’un système d’alarme. Il sera tenu pour responsable de la bonne conservation des documents provisoirement conservés dans ses locaux (respect des conditions de sécurité, soin dans la manipulation, préservation du classement et du conditionnement).

Les documents ne devront en aucun cas sortir des locaux du prestataire où la livraison aura été effectuée, sans autorisation préalable du musée.

Assurance

Le prestataire devra prouver qu'il a bien une assurance pour le transport et pour le stockage des documents dans ses locaux, ainsi qu'une assurance à responsabilité civile pendant l’exploitation (qu'elle soit réalisée chez le prestataire et/ou dans les locaux ou du musée).

**4.8- Lieu de production, exécution et délais**

*Lieu de production (à préciser) :*

Les calendriers d’exécution et de livraison sont fixés à X **mois maximum** à compter de la notification du marché, hors délai de validation de la personne publique.

### **4.9- Rapport de production**

En plus du fichier informatique de récolement, le prestataire fournira un rapport de production en notant les problèmes rencontrés, les difficultés de réalisation...

4.10- Modalités de contrôle des prestations

Le prestataire doit spécifier ses propres modalités de contrôle (qualificatifs et exhaustifs). A chaque livraison, une vérification qualitative et quantitative des opérations de numérisation sera effectuée par le prestataire :

* vérification de 10% des images traitées ;
* fidélité colorimétrique.

Les critères de rejet sont :

* les informations tronquées ;
* les fichiers qui ne s’ouvrent pas ;
* la non conformité du nom des fichiers ;
* la non conformité de la résolution et/ou de la définition ;
* l’opération de cadrage non conforme ou une lisibilité moindre à l’écran (fidélité colorimétrique) ;
* Sujet trop petit dans l'image (trop d'espace vide autour)
* un fichier de récolement renseigné de façon non conforme.

La validation du lot sera faite au vu des résultats. En cas de rejet le prestataire représentera dans les meilleurs délais le lot défectueux à une nouvelle vérification après correction des anomalies.

Il sera cependant encore possible de dénoncer des défauts de qualité pendant une période de garantie de 6 mois, courant à partir de la réception du lot.

Le prestataire ne pourra être tenu pour responsable d’un mauvais stockage temporaire des CD-R qui pourrait entraîner l’endommagement de certains fichiers.

4.11- Définition des supports de livraisons des images numérisées

Ce cahier des charges est défini avec une livraison des fichiers haute définition/haute résolution (archivage) et documentaires:

Le prestataire s'engage bien évidemment à tester les meilleurs CD-R aux normes actuelles du marché.

il livrera les images *(à définir)*

*soit*

* sur des supports fixes de type **CD-R gold** (deux copies par CD-R)

*soit*

* sur des support fixe de type **CD-R gold** d’une part (toujours en deux copies)
* et/ou sur un disque dur externe

Les fichiers de type documentaire (.JPG) seront séparés des images .TIF

L’arborescence des disques sera définie de la façon suivante (en tenant compte de la capacité maximum de chaque CD-R) :

- Niveau 1 de la racine du disque : type de fichiers

**/tif**

Niveau 2 de la racine du disque : date de numérisation

/tif/**2011-02-25**

Niveau 3 de la racine du disque : le numéro du lot (si plusieurs)

/tif/2011-02-25/lot-1

/tif/2011-02-25/lot-2

…

- Niveau 1 de la racine du disque : la qualité des fichiers

**/jpg-1**

Niveau 2 de la racine du disque : date de numérisation

/jpg-1/**2011-02-25**

Niveau 3 de la racine du disque : le numéro du lot

/jpg-1/2011/lot-1

/jpg-1/2011/lot-2

…

- Niveau 1 de la racine du disque : la qualité des fichiers

**/jpg-P**

Niveau 2 de la racine du disque : année de numérisation

/jpg-P/**2011-02-25**

Niveau 3 de la racine du disque : le numéro du lot

/jpg-P/2011/lot-1

/jpg-P/2011/lot-2

…

etc.

4.12- Nommage des supports de livraisons des images numérisées

Chacun des CD-R sera nommé selon les préconisations suivantes :

FFFFF\_AAAA-MM-JJ-ZZZ\_HH\_YY

FFFFF = identifiant musée

AAAA-MM-JJ = date de numérisation (année-mois-jour)

HH = numéro du lot numérisé

YY = numéro de copie du CD-R (01 ou 02)

**4.13- Copies des documents et des fichiers numériques**

Le prestataire s’engage à ne conserver aucun document original, duplication, tirage photographique, copie par quelque moyen que ce soit, fichier numérique, qui lui auront été confiés par le musée ou qu’il aura produit lors de l’exécution du présent marché.

Il lui est interdit de les reproduire en dehors de la prestation et de les diffuser de quelque manière que ce soit.

**4.14- Inventaire des documents par le prestataire**

A toute demande, signifiée par lettre recommandée, le prestataire devra produire, dans les dix jours ouvrés au plus, la liste des documents appartenant à l’administration et qu’il a en sa possession ainsi que leur lieu de conservation.

**4.15- Protection du droit de reproduire**

Le prestataire doit prendre toutes mesures nécessaires auprès des détenteurs de droits de propriété industrielle pour permettre l’exercice du droit de reproduire. Sans l’accord écrit préalable de l’administration, le prestataire ne peut ni utiliser des brevets dont l’exercice limiterait le droit de reproduire, ni passer avec des tiers une convention de nature à limiter ou rendre plus onéreux pour l’administration l’exercice de ce droit.

En cas de trouble dans l’exercice du droit de reproduire, le prestataire doit, dès mise en demeure, prendre toutes les mesures dépendant de lui pour faire cesser ce trouble.

**4.16- Droits d'auteur**

Dans le cadre du plan national de numérisation, l'aide est donnée sous réserve que les images numérisées soient visibles sur un site Web dans l'année qui suit la prestation.

*De fait, il conviendra de s'assurer que les images à numériser sont bien "libres de droits" ou qu'un (ou des) contrat(s) de cession de droits de diffusion à titre gracieux a été établi.*

Pour ce qui concerne le droit d'auteur voir :

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/droit-aut.htm>

Le prestataire, sauf dans le cas de simples scans, a théoriquement des droits moraux et patrimoniaux sur ses clichés. Il convient donc de bien faire apparaître le paragraphe ci-dessous

Le prestataire qui assure la numérisation cède (par contrat écrit) l'ensemble de ses droits moraux e patrimoniaux d'auteur, à titre gracieux, sur les images numériques produites dans le cadre du présent marché, ainsi que sur les documents rédigés lors de l'indexation des fichiers numériques.

Demeure cependant le respect de la paternité de son droit moral. Son nom sera donc cité dans les documents où ses images seront diffusées.

*Le contrat signé avec le prestataire, devra stipuler nommément tous les supports d'abandon de droits à titre gracieux*

*Un modèle de contrat de cession de droits de diffusion à titre gracieux (uniquement pour Joconde) est en ligne sur le site Joconde. Ce dernier pourra être récupéré et adapté en conséquence, dans ce sens.*

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/contrat-type-web.htm>

**4.17- Préconisations**

Le prestataire a la capacité de faire part de modalités plus simples à mettre en œuvre, de formules certifiées améliorant le dispositif ci-dessus indiqué.

ARTICLE 5 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à compter de sa notification au prestataire pour une période fixée à quatre mois, hors délai de validation par la personne publique.

ARTICLE 6 - MONTANT DU CONTRAT

Les prestations, objet du présent contrat, sont rémunérées par application du prix global et forfaitaire qui s’élève à :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Soit en toutes lettres :..............................................................................................................................

.................................................................................................................................................... euros.

**ARTICLE 7 – DELAIS DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE PRESTATAIRE**

Le prestataire doit fournir, dans les délais indiqués ci-après, les documents visés dans les articles du présent contrat :

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

ARTICLE 8– RECEPTION DES PRESTATIONS

L’attestation de service fait, par la personne publique, sur les factures vaut réception des prestations.

ARTICLE 9- PRIX

**9.1- Contenu des prix**

Les prix des prestations exprimés hors taxes sont réputés inclure toutes les dépenses et sujétions résultant de l’exécution des prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes (notamment les frais de déplacements, de participation aux réunions, de secrétariat pour la dactylographie des documents produits et leur reproduction).

Aucune indemnité n’est accordée du fait des sujétions rencontrées en cours d’exécution.

**9.2- Mois d’établissement des prix**

Les prix du présent contrat sont réputés établis sur la base des conditions économiques

du mois (à préciser) année (*à préciser*), appelé “mois zéro” (“Mo”).

**9.3- Variation des prix**

Les prix du présent contrat sont fermes et non révisables pendant toute la durée du contrat.

**9.4- Taux de TVA**

Les prix toutes taxes comprises sont calculés en appliquant le taux de TVA en vigueur selon la réglementation.

ARTICLE 10 - MODALITES DE REGLEMENT

**10.1- Paiement**

Le paiement des sommes dues intervient, après vérification du service fait, comme suit :

* A l’issue du deuxième mois : un acompte de 50%,
* A l’issue de la prestation (compris remise des rapports de production ) : 50 %

**10.2 Présentation de la facture**

La facture est établie, pour le premier acompte, au terme de la période mentionnée ci-dessus, celle du solde, à l’issue de la prestation.

La facture est établie, en un original et une copie libellée au nom du musée et comporte outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro d’identification professionnelle du prestataire (Siret),

- le numéro de T.V.A. intracommunautaire,

- la référence du présent contrat,

- l'élément de mission réalisé,

- le montant hors taxes des prestations réalisées,

- le taux et le montant de la T.V.A.,

- le montant toutes taxes comprises.

**10.3- Remise de la facture**

La facture est transmise en envoi recommandé ou déposée contre récépissé à l’adresse suivante :

*à compléter*

**10.4- Paiement**

Le paiement intervient dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception de la facture par le musée.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du prestataire, des intérêts moratoires en application de l’article 98 du Code des marchés publics. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d’intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l’année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

La société d’affacturage à laquelle le prestataire déciderait de recourir dans le cadre du présent marché doit obligatoirement respecter les dispositions contractuelles de ce marché notamment celles relatives aux conditions de paiement.

Il appartient au prestataire de veiller à la stricte application des clauses contractuelles.

**10.5- Comptable**

Le comptable assignataire des paiements est le trésorier général de X.

Conformément à la loi 81.1 du 2 janvier 1981 modifiée, la cession ou le nantissement de créance consenti sur la base du présent contrat par un établissement de crédit doit être notifié au comptable assignataire des paiements :

Monsieur le Trésorier général de X

*adresse*

Les sommes dues au prestataire sont versées au compte bancaire suivant :

 Prestataire : ..........................................................................

 Domiciliation : ..........................................................................

 Code banque : ..........................................................................

 Code guichet : ..........................................................................

N° de compte : ..........................................................................

 Clé : ..........................................................................

 **(Joindre un R.I.B./R.I.P.)**

En cas de groupement d’entreprises, indiquer si le paiement est réparti ou non entre les membres du groupement. Dans l’affirmative, indiquer la répartition entre les membres du groupement, renseigner les références bancaires ci-dessous et joindre les RIB/RIP de chacun des membres :

Prestataire : ..........................................................................

 Domiciliation : ..........................................................................

 Code banque : ..........................................................................

 Code guichet : ..........................................................................

 N° de compte : ..........................................................................

 Clé : ..........................................................................

 **(Joindre un R.I.B./R.I.P.)**

*NB : si le groupement comprend plus de deux membres, reproduire cette page en autant d’exemplaires que nécessaire.*

**10.6- Avance forfaitaire**

Une avance forfaitaire est versée au prestataire dans les conditions prévues à l’article 87 du code des marchés publics, sauf en cas de refus par celui-ci précisé ci-dessous, si le montant initial du contrat atteint 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d’exécution est supérieur à deux mois. Son montant est alors égal à 20 % du montant initial du contrat.

Le mandatement de cette avance intervient dans le délai d'un mois à partir de la date à laquelle commence à courir le délai contractuel d'exécution du contrat.

Le remboursement de cette avance commence lorsque le montant cumulé des demandes d'acomptes présentées par le prestataire au titre du contrat atteint ou dépasse 65 % du montant du contrat ou du bon de commande. Ce remboursement doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80 % du contrat.

Le prestataire **ACCEPTE/REFUSE [[1]](#footnote-1)** de percevoir l’avance forfaitaire.

### **ARTICLE 11 - PENALITES**

**11.-1 Pénalités pour retard**

Le prestataire est tenu à une obligation de résultat et de strict respect des délais d’intervention pour l’exécution des prestations.

Il sera fait application des pénalités prévues à l’article 14 du CCAG/FCS.

**11.2- Réfaction**

Dans le cas où les interventions exécutées ne correspondraient pas aux résultats attendus, le prestataire se verra appliquer sur les prix correspondants une réfaction du prix calculée en pourcentage. Celui-ci est déterminé par la personne responsable du marché qui aura convoqué au préalable le prestataire pour être entendu.

ARTICLE 12 - RESILIATION

Dans l’hypothèse où le prestataire manquerait de façon répétée à ses obligations contractuelles, le musée peut résilier le contrat aux torts du prestataire dans les conditions prévues au chapitre VI du CCAG/FCS.

En cas d’inexactitude des renseignements mentionnés en page *X* (*ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE (DES MEMBRES DU GROUPEMENT) ET, LE CAS ECHEANT, DU OU DES SOUS-TRAITANT(S))* du présent contrat, le musée peut résilier le contrat aux torts du prestataire.

Enfin, après mise en demeure restée infructueuse, en application de l’article 14.2 du présent contrat, le contrat peut être résilié aux torts du prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu’il a contrevenu à l’article D8222-5 du code du travail. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d’un délai. A défaut d’indication du délai, le prestataire dispose d’un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

ARTICLE 13 – SOUS-TRAITANCE

Si le prestataire décide de sous-traiter des prestations, il ne peut le faire qu’auprès de prestataires qui ont été agréées par le musée avant le début des prestations et dont les conditions de paiement ont été acceptées et disposant des agréments nécessaires.

ARTICLE 14 – DOCUMENTS A REMETTRE

**14.1- Attestations d’assurance**

**Le prestataire prendra une assurance pour le transport, le stockage des documents dans ses locaux et les prestations objet du contrat.**

Le prestataire est responsable de l'ensemble des dommages qui peuvent être causés à toutes personnes ou à tout bien, appartenant au musée ou à des tiers, du fait de sa présence sur le site.

Le prestataire doit justifier qu’il est titulaire d’une assurance souscrite auprès d’une compagnie d’assurances ayant le droit d’exercer en France et garantissant sa responsabilité civile à l’égard du musée, de son personnel et des tiers en cas d’accident ou de dommage corporel, matériel et immatériel, consécutif ou non, causé durant l’exécution des prestations objet du présent contrat ou du fait de sa présence sur le site.

Une copie de la police d’assurance doit être remise par le prestataire au musée dans un délai de 15 jours à compter de la notification du présent contrat.

**14.2- Attestations de l’article D 8222-5 du code du travail**

Le prestataire doit communiquer au musée, à la demande de ce dernier, tous les 6 mois jusqu’à la fin de l’exécution du contrat, les attestations suivantes :

- une attestation de fournitures de déclarations sociales émanant de l’organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au prestataire

- une attestation sur l’honneur du dépôt auprès de l’administration fiscale, à la date de l’attestation, de l’ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d’un centre de formalités des entreprises lorsque le candidat n’est pas tenu de s’immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n’est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a) ou au b) du 2°

- lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail

**Article 15 - CHANGEMENT DANS LA STRUCTURE DE L’ENTREPRISE**

Le prestataire doit obligatoirement notifier au musée tout changement concernant l’identification du prestataire (ex : raison sociale ou dénomination sociale, siège social,...) ainsi que toute modification ayant pour effet de substituer à la personne morale signataire du présent contrat une entité juridique différente ou d’entraîner un changement de contrôle de la société. Le musée se réserve le droit de résilier, dans un délai de 2 mois après cette notification, le présent contrat sans être tenu au paiement d’une indemnité. Il est de même de tout projet de fusion et d’absorption.

Cette clause étant une condition expresse, toute inobservation peut entraîner la résiliation immédiate du contrat sur simple notification par lettre recommandée sans autre formalité et indemnité.

**Article 16 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE**

Le prestataire doit obligatoirement informer le musée dès le prononcé du tribunal de toute procédure de redressement ou de mise en liquidation judiciaire dont son entreprise fait l’objet. Le prestataire transmet par la suite au musée la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Cette clause étant une condition expresse, toute inobservation peut entraîner la résiliation immédiate du contrat sur simple notification par lettre recommandée sans autre formalité et indemnité.

**Article 17 - LitigeS**

Tout litige pouvant survenir à l’occasion du présent contrat est soumis au tribunal administratif de X, seul compétent.

**NOTIFICATION DU CONTRAT AU PRESTATAIRE**

La notification transforme le projet de contrat en marché et le candidat en titulaire. Elle consiste en la remise d’une photocopie du marché au prestataire. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, coller dans la partie inférieure l’avis de réception postal, daté et signé par le prestataire. En cas de remise contre récépissé, le prestataire signera la formule ci-dessous.

Reçu à titre de notification, une copie du présent contrat,

A , le

L’entreprise (nom, prénom et qualité du signataire)

Cachet de l’entreprise et signature

Coller ici l’avis de réception postal

**ACTE DE SOUS-TRAITANCE**

**AU CONTRAT**

**(A renseigner lors de la remise de l’offre si le sous-traitant est présenté**

**à ce moment de la procédure)**

ou

ACTE SPÉCIAL

Demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

***MODE D'EMPLOI***

L'acte spécial est à remplir par le prestataire ou le candidat. Si le sous-traitant est présenté au moment de l'offre, ce document est renseigné lors de la remise de l’offre. Si le sous-traitant est présenté en cours de contrat, ce document est adressé à la personne publique par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis contre récépissé.

Maître d'ouvrage :

Pouvoir adjudicateur :

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

Comptable assignataire :

Le Trésorier Général de X

Prestataire :

**PRESTATIONS SOUS-TRAITÉES**

Nature : (décrire succinctement les prestations qui seront réalisées par le sous-traitant)

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

**SOUS-TRAITANT**

. Nom, raison ou dénomination sociale : ………………………………………………………………..

. Forme juridique de la société : ………………………………………………………………………...

. Siège social : …………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………...

.N° RCS ou répertoire des métiers : …………………………………………………………………….

Compte à créditer ouvert au nom de : …………………………………………………………………..

 Banque, Trésorerie ou C.C.P. (1) : ……………………

 Code banque : ……………………

 Code guichet : ……………………

 N° de compte : ……………………

 Clé RIB : ……………………

 **(Joindre un R.I.B./R.I.P.)**

**CONDITIONS DE PAIEMENT**

**Moment, modalités de calcul et de versement des avances et des acomptes :**

**Modalités de révision des prix :**

**Date ou mois d'établissement des prix :**

**Nantissement ou cession de créance**

Dans les conditions prévues par la loi 81-1 du 2 janvier 1981 modifiée, le sous-traitant peut nantir ou céder sa créance auprès d'un établissement de crédit. Le comptable assignataire des paiements en reçoit notification à l'adresse suivante :

Monsieur le Trésorier général de X

*adresse*

1. Rayer la mention inutile

**EXEMPLAIRE UNIQUE DU PRESTATAIRE**

**(ne s’applique que lorsque la sous-traitance intervient en cours de marché)**

Lorsque la sous-traitance intervient en cours de marché, et préalablement à la notification de cette annexe, le titulaire du contrat doit restituer l'exemplaire unique en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances à la personne publique qui modifiera la formule portée sur ce document pour tenir compte du présent sous-traité.

Si l'exemplaire unique a été remis à l'établissement de crédit et n'a pu être restitué, le titulaire du marché produit une attestation de l'établissement de crédit justifiant que la cession ou le nantissement de la créance est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la part sous-traitée, ou qu'il a été réduit de manière à réaliser cette condition.

**ATTENTION**

**SI AUCUNE DE CES DEUX CONDITIONS N'EST REMPLIE,**

**LA SOUS-TRAITANCE EST IMPOSSIBLE.**

**DÉCLARATION DU SOUS-TRAITANT**

Le prestataire remet à la personne publique une **déclaration du sous-traitant** concerné attestant qu'il ne fait pas l’objet d’une interdiction de concourir en application des dispositions de l’article 45 du code des marchés publics.

LE CANDIDAT OU LE PRESTATAIRE PRÉSENTE LE SOUS-TRAITANT DESIGNE CI-DESSUS AINSI QUE LES CONDITIONS DE PAIEMENT AU PROJET DE SOUS-TRAITE

 **FAIT EN UN SEUL ORIGINAL**

*(Indiquer le lieu et la date)* A , le

*(Nom, prénom et qualité du signataire)*  **l’entreprise candidate ou prestataire**

*(Cachet de l’entreprise)*

*(Signature)*

**LA PERSONNE PUBLIQUE**

**ACCEPTE LE SOUS-TRAITANT ET AGREE SES CONDITIONS DE PAIEMENT**

**(les deux cadres ci-dessous ne sont renseignés que lorsque la sous-traitance**

**intervient en cours de contrat)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**NOTIFICATION**

La notification consiste en la remise d'une photocopie de l'acte à son destinataire. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, coller dans ce cadre l'avis de réception postal daté et signé du prestataire. En cas de remise contre récépissé, le prestataire signera la formule ci-dessous.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Annexe / fonds à numériser**

La prestation se décompose comme suit :

**Numérisation de...** *(répartition par supports et formats)*

**Lot 1**

*Exemple :*

*(Dimensions indiquées pour la feuille seule) :*

*- Dessins ayant fait l’objet d’un montage récent, conditionnés en boîtes de conservation :*

* *7 boîtes contenant en moyenne 12 dessins, dont certains recto-verso.*

*Dimensions moyennes : H.0,300 ; L. : 0,190*

* *boites contenant en moyenne 12 dessins, dont certains recto-verso.*

*Dimensions moyennes : H.0,200 ; L. 0,300*

*...*

**Lot 2**

*Exemple :*

*Recueil de plans de...*

*Recueil relié en maroquin rouge avec double frise de branches dorées*

*Sur la 1ère de couverture : “ ... ”*

*Sur le dos, en lettres dorées : “ ... ”*

*Inv. 51.027*

*H. 65,6 L. 53,6 Ep. 4,4 cm (fermé)*

*H. 64 x L. 98 (ouvert : pages intérieures*)

*38 folios en page double à chaque fois : plan en continu sur les 2 pages ou plans distincts sur chaque page. Reliure fragile, à manipuler avec soin.*

**Lot 3**

**…**

1. Rayer la mention inutile [↑](#footnote-ref-1)