

LOT n°1 :

Numérisation des fonds patrimoniaux « graphiques, iconographiques et documentaires des services patrimoniaux »

1. Les prestations se décomposent comme suit :

- Enlèvement des dossiers dans les locaux de la DRAC,
- Numérisation de 2 000 documents par semaine.
- Contrôle qualité des fichiers numériques par la DRAC via une ressource FTP mise à disposition par le prestataire..
- Envoi du fichier de récolement renseigné et complété par le prestataire.
- Edition d'un rapport de production par le prestataire.
- Retour des originaux dans les locaux de la DRAC

2. Types de documents

- Dossiers constitués de textes « manuscrits ou tapuscrits », de photographies NB et couleur, de graphiques et de plans dont les formats s'étalent du A3 au A0, voire supérieur.
- Ces dossiers sont reliés, collés ou agrafés. Les plans sont inclus dans les dossiers.

3. Conditionnement des dossiers

- Les dossiers sont classés selon un ordre bien précis dans des boîtes d'archive numérotées.
- Les dossiers reliés, collés ou agrafés qui nécessiteraient un « démontage » devront nous être restitués dans leur état d'origine.

4. Transport des documents

- Le titulaire aura en charge le transport des dossiers (aller et retour)
- Le titulaire fournira l'équipement nécessaire pour le transport sécurisé des dossiers (conteneur étanche et ignifugé)
- Les dossiers seront enlevés dans les locaux de la DRAC par le prestataire qui appliquera toutes les précautions inhérentes à un transport sécurisé. Il lui incombe également d'assurer le transport retour dans les mêmes conditions. S'agissant d'exemplaires uniques, le prestataire décrira très précisément les précautions qu'il compte mettre en œuvre, en particulier en matière d'organisation, pour la protection et la sécurité de ceux-ci pendant les transports, ainsi que dans ses locaux.
- La sortie et la rentrée des documents se feront aux horaires de bureau (9h00 – 12h00 et 14h00 – 17h00) avec une fréquence hebdomadaire de préférence, sauf meilleur accord.

5. Retour des documents

- Après la numérisation d'un ensemble, le titulaire doit impérativement re-conditionner soigneusement les documents, et, respecter l'ordre de classement à l'intérieur des boîtes. Un suivi strict des consignes est demandé.

6. Rapport de production

- Le titulaire fournira un rapport de production détaillant brièvement les problèmes rencontrés, les difficultés de réalisation et le matériel alors utilisé.
- Ce rapport peut-être établi sur un support papier ou digital.

7. Equipements du prestataire

- Les équipements informatiques nécessaires à la réalisation des prestations et la fourniture de l'ensemble des supports de stockage des fichiers numériques produits, sont à la charge du titulaire.

8. Description des documents à numériser

- Les dossiers sont constitués de textes manuscrits ou tapuscrits, de photographies NB et Couleur, de graphiques, de plans, de diapositives, de négatifs, de plaques de verre, de tirages photographiques, de calques, de contre-calque.
- Au sein d'un même dossier, très souvent non paginé, on peut trouver tous les supports cités plus haut, sachant que pour chaque dossier, l'ordre des documents doit-être scrupuleusement respecté.
- Ces différents documents sont mélangés à l'intérieur de chaque dossier.
- Certains dossiers sont reliés avec des baguettes ou des anneaux plastiques et d'autres sont collés ou agrafés.
- Les dossiers qui nécessiteraient un « démontage » devront nous être restitués dans leur état d'origine.
- Après la numérisation d'un ensemble, le titulaire doit impérativement re-conditionner soigneusement les documents, et, respecter l'ordre de classement à l'intérieur des boîtes. Un suivi strict des consignes est demandé.
- Les plans (quelque soit le format – de A3 → A0 et supérieur) sont, pour la plupart, inclus dans les dossiers (donc reliés, collés ou agrafés), donc indissociables des dossiers qui les contiennent.
- Les documents très fragiles (papier très fin ou support endommagé, photos collées ou agrafées, texte quasi illisible) sont à traiter sur un scanner à plat.
- Les plans sont à numériser en Niveaux de gris
- Les pages textes sont à numériser en Noir et Blanc
- Les photos Noir et Blanc sont à numériser en Niveaux de gris
- Les photos couleurs sont à numériser en Couleur
- Il est interdit de découper les plans, ils doivent être numérisés d'un seul tenant.
- Il est interdit de porter atteinte à l'intégrité physique des documents (pas de massicotage, pas de découpage)
- Numérisation des fichiers au format TIFF sans compression, définition de sortie 300 DPI.
- Livraison de chaque dossier en un seul fichier PDF réunissant toutes les pages qui le compose.
- Le fichier de récolement réalisé avec excel, sera renseigné en ISO-latin-1.
- Les fichiers numériques (TIF et PDF) devront être soumis au contrôle de la Drac avant enregistrement sur le disque externe fourni par le titulaire du marché.

9. Dossier de candidature :

- Les candidatures seront envoyées au service de la mission numérique de la DRAC,

Avant le 24 mai 2018 à 16h00

-
- Version électronique à l'adresse : gisele.dewaelsche@culture.gouv.fr
- ou à la DRAC :
Direction régionale des affaires culturelles - PACA
Mission numérique - Mme Dewaelsche
23, boulevard du roi René
13617 Aix-en-Provence cedex 1

Contact :
Gisèle Dewaelsche
Courriel : gisele.dewaelsche@culture.gouv.fr
Tél.: 04 42 16 19 94