



**ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)**

**Direction du Soutien aux Collections (DSCO)**

**75058 Paris Cedex 01**

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

**Marché n° 2025-013M**

**NUMÉRISATION DES RESSOURCES DOCUMENTANT LES COLLECTIONS**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**(CCP)**

*Le CCP comporte 50 pages  
dont la présente page de garde.*

<b>SOMMAIRE</b>
-----------------

## **CHAPITRE 1ER - OBJET DU MARCHE, CARACTERISTIQUES PRINCIPALES ET GENERALITES \_\_\_\_\_ 6**

### **ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES \_\_\_\_\_ 6**

1.1 *Objet général* \_\_\_\_\_ 6

1.2 *Contexte et exclusions au marché* \_\_\_\_\_ 6

1.3 *Décomposition en lots / tranches* \_\_\_\_\_ 6

1.4 *Forme du marché* \_\_\_\_\_ 6

1.5 *Décomposition en tranches* \_\_\_\_\_ 7

1.6 *Variantes et PSE* \_\_\_\_\_ 7

### **ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE \_\_\_\_\_ 7**

2.1 *Ordre de priorité des pièces contractuelles* \_\_\_\_\_ 7

2.2 *Notification du marché* \_\_\_\_\_ 8

## **CHAPITRE 2 - DUREE DU MARCHE ET DELAI D'EXECUTION \_\_\_\_\_ 9**

### **ARTICLE 3 - DUREE DU MARCHE \_\_\_\_\_ 9**

### **ARTICLE 4 - DELAIS D'EXECUTION \_\_\_\_\_ 9**

### **ARTICLE 5 - CALENDRIER \_\_\_\_\_ 9**

## **CHAPITRE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES \_\_\_\_\_ 10**

### **ARTICLE 6 - PRESENTATION DES INTERLOCUTEURS DU MUSEE DU LOUVRE \_\_\_\_\_ 10**

### **ARTICLE 7 - TYPOLOGIE DES DOCUMENTS OBJET DES PRESTATIONS \_\_\_\_\_ 11**

### **ARTICLE 8 - CONDITIONS GENERALES \_\_\_\_\_ 12**

8.1 *Reproduction fidèle des documents* \_\_\_\_\_ 12

8.2 *Manipulation des documents et matériels utilisés* \_\_\_\_\_ 13

### **ARTICLE 9 - FICHIERS DE RECOLEMENT \_\_\_\_\_ 13**

### **ARTICLE 10 - DEFINITION DES PRESTATIONS \_\_\_\_\_ 14**

10.1 *Prise en charge des documents* \_\_\_\_\_ 16

10.1.1 *Enlèvement, transport, et retour des documents à numériser* \_\_\_\_\_ 16

10.1.2 *Bordereau d'enlèvement et de retour* \_\_\_\_\_ 16

10.1.3	Conditions de stockage des documents dans les locaux du Titulaire	16
10.2	Vérification des documents à numériser et signalement des anomalies	16
10.3	Préparation matérielle des documents	17
10.3.1	Objectif de qualité de la numérisation	17
10.3.2	Objectif d'optimisation de la chaîne de production	17
10.3.3	Étalonnage de la chaîne de production et tests initiaux	17
10.4	Numérisation et post-production	18
10.4.1	Numérisation : règles de prise de vue	18
10.4.2	Numérisation : caractéristiques techniques	19
10.4.3	Post-production (inclus dans la prestation principale)	19
10.4.4	Caractéristiques des fichiers numériques à livrer	19
10.4.5	Océrisation (rémunérée dans le cadre des prestations complémentaires)	20
10.4.6	Métadonnées	21
10.4.7	Nommage des fichiers	21
10.4.8	Rangement et reconditionnement des pièces originales	22
10.5	Contrôle qualité	22
10.6	Livraison, corrections et sauvegarde	23
10.6.1	Livraison	23
10.6.2	Corrections	23
10.6.3	Sauvegarde	23
10.6.4	Documentation des opérations	24
<b>ARTICLE 11 - OBLIGATION DE CONSEIL</b>		<b>24</b>
<b>CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION</b>		<b>25</b>
<b>ARTICLE 12 - REUNIONS, POINTS ET ALLER-VOIR</b>		<b>25</b>
12.1	Réunion de lancement	25
12.2	Point de cadrage	25
12.3	Points de suivi de la commande	25
12.4	Aller-voir	25
12.5	Réunions	25

<b>ARTICLE 13 - EQUIPE DEDIEE - REPRESENTANT(S) DU TITULAIRE</b>	<b>26</b>
13.1 Définition du titulaire	26
13.2 Equipe dédiée	26
<b>ARTICLE 14 - LIEUX D'EXECUTION</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 15 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 16 - CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>28</b>
16.1 Obligation de discrétion	29
16.2 Protection des données personnelles	29
16.3 Actions de communication	30
<b>ARTICLE 17 - LANGUE</b>	<b>30</b>
<b>ARTICLE 18 - RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATIONS</b>	<b>30</b>
18.1 Responsabilité sociétale des organisations	30
18.2 Protection de la main d'œuvre	31
<b>ARTICLE 19 - VERIFICATION SEMESTRIELLE</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 20 - MODIFICATION EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 21 - SOUS-TRAITANCE</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 22 - PROPRIETE DES DONNEES NUMERISEES</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE 5 – MODALITES DE COMMANDE</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 23 - EMISSION DES BONS DE COMMANDE ET TRANSMISSION AU TITULAIRE</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 24 - CONTENU DES BONS DE COMMANDE</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 25 - ANNULATION D'UNE COMMANDE</b>	<b>36</b>
<b>ARTICLE 26 - MODIFICATION D'UNE COMMANDE</b>	<b>36</b>
<b>ARTICLE 27 - SUSPENSION MOMENTANEE D'UNE COMMANDE</b>	<b>37</b>
<b>ARTICLE 28 - LIVRAISON OU EXECUTION D'UNE COMMANDE</b>	<b>37</b>
<b>CHAPITRE 6 – CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS – GARANTIE</b>	<b>38</b>
<b>ARTICLE 29 - OPERATIONS DE VERIFICATION – DEROULEMENT DES OPERATIONS DE VERIFICATION</b>	<b>38</b>
<b>ARTICLE 30 - OPERATIONS DE VERIFICATION – DECISIONS APRES VERIFICATIONS</b>	<b>38</b>
31.1 Vérifications quantitatives	38

31.2	Vérifications qualitatives	39
<b>CHAPITRE 7 – PRIX ET REGLEMENT</b>		<b>41</b>
<b>ARTICLE 31 - CLAUSE DE REEXAMEN</b>		<b>41</b>
<b>ARTICLE 32 - CONTENU, FORME ET VARIATION DES PRIX</b>		<b>41</b>
32.1	Contenu des prix	41
32.2	Forme et variation des prix	42
33.3	Ajout de nouvelles prestations/références au BPU en cours d'exécution	42
32.4	Offre promotionnelle	43
<b>ARTICLE 33 - REGLEMENT DES COMPTES</b>		<b>43</b>
33.1	Echéances de paiement	43
33.2	Modalités de paiement et de facturation	43
33.3	Délai de paiement et intérêts moratoires	45
<b>ARTICLE 34 - NANTISSEMENT OU CESSION DE CREANCE</b>		<b>45</b>
<b>ARTICLE 35 - RETENUE DE GARANTIE</b>		<b>45</b>
<b>ARTICLE 36 - AVANCE</b>		<b>45</b>
<b>CHAPITRE 8 – PENALITES</b>		<b>47</b>
<b>ARTICLE 37 - PENALITES</b>		<b>47</b>
<b>CHAPITRE 9 – LITIGES, COMPETENCE DES TRIBUNAUX ET RESILIATION</b>		<b>49</b>
<b>ARTICLE 38 - LITIGES ET COMPETENCE DES TRIBUNAUX</b>		<b>49</b>
38.1	Litiges	49
38.2	Compétence des tribunaux	49
<b>ARTICLE 39 - RESILIATION</b>		<b>49</b>
<b>CHAPITRE 10 – DEROGATION AU CCAG FCS</b>		<b>50</b>
<b>ARTICLE 40 - DEROGATIONS AU CCAG-FCS</b>		<b>50</b>

## CHAPITRE 1er - OBJET DU MARCHE, CARACTERISTIQUES PRINCIPALES ET GENERALITES

### Article 1 - OBJET DU MARCHE ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

#### 1.1 Objet général

Le présent marché a pour objet des prestations **de numérisation des ressources documentant les collections, le palais et son histoire, ainsi que les métiers du musée du Louvre.**

#### 1.2 Contexte et exclusions au marché

Le musée du Louvre a lancé en 2019 un important programme de numérisation des ressources documentant les collections conservées dans les différents départements de conservation et directions qui le composent ou au musée national Eugène Delacroix, qui fait partie de l'EPML. Il entend poursuivre cet effort en élargissant à l'ensemble des documents portant sur les collections, le palais et son histoire, et les métiers du musée. Ce programme a pour objectif la conservation sur le long terme des fonds présents dans les documentations du musée, leur exploitation pour la recherche produite dans et hors du musée et leur diffusion au public. Le présent accord-cadre vise à assurer la mise en œuvre de ce programme.

La conduite de l'accord-cadre est assurée par la Direction du soutien aux collections (DSCO) pour le compte des départements de conservation et directions du musée du Louvre concernés par le programme de numérisation et pour le musée national Eugène Delacroix.

Toutefois, l'EPML se réserve, ponctuellement, la possibilité de confier à un autre prestataire que le titulaire du présent marché, les prestations de numérisation suivantes :

- la numérisation sur place lorsqu'elle s'impose du fait de la valeur des documents (inventaires) ;
- la numérisation de documents patrimoniaux ayant vocation à rejoindre Gallica, cas pour lequel le musée aurait avantage à recourir aux marchés de la BnF, qui sont conçus pour faciliter l'intégration des fichiers issus de la numérisation au sein de cette plateforme.

#### 1.3 Décomposition en lots / tranches

Les prestations ne font pas l'objet d'un allotissement au sens de l'article R.2113-3 du CCPub.

#### 1.4 Forme du marché

Le marché est un **accord-cadre à bons de commande mono-attributaire** au sens des articles L2125-1, 1°, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique (ci-après dénommé « **CCPub** »), conclu dans les limites financières suivantes :

<b>Montant minimum par périodes d'exécution (soit 12 mois)</b>	<b>Montant maximum par période d'exécution (soit 12 mois)</b>
<i>Sans montant minimum</i>	<i>50 000€ HT</i>

A titre indicatif, lors du précédent marché, l'EPML a dépensé environ par année les montants suivants :

<b><u>Année</u></b>	<b><u>Montant approximatif dépensé par l'EPML</u></b>
2020 (année de lancement du marché)	6 700 €
2021	13 000 €
2022	30 000 €
2023	37 000 €
2024	13 000 €

Ces montants sont donnés à titre indicatif et ne sauraient engager l'EPML sur un volume futur de commande.

Les bons de commande sont émis au cours de l'exécution du marché, en fonction des besoins de la personne publique dans les limites contractuelles (maximum) du marché. L'exécution d'un bon de commande ne peut se prolonger au-delà de 3 mois passés la date limite de validité du marché.

### **1.5 Décomposition en tranches**

---

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

### **1.6 Variantes et PSE**

---

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

Le présent marché ne comporte pas de variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur (ou solutions alternatives).

Le marché ne comporte pas de Prestations Supplémentaires Eventuelles facultatives.

## **Article 2 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

### **2.1 Ordre de priorité des pièces contractuelles**

---

En cas d'incompatibilités ou de divergences d'interprétation entre les différentes pièces constitutives du marché, celles-ci prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessous.

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché (dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant) sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - ⇒ Annexe 1 : Bordereau de prix unitaires
  - ⇒ Autres annexes le cas échéant
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :

- ⇒ *Annexe 1* : Exemple d'un fichier de récolement ;
- ⇒ *Annexe 2* : Réglementation sur les nitrates (fiches issues du groupe de travail du Ministère du Culture sur les nitrates – 5 fiches numérotées de 3 à 4 puis de 8 à 10) ;
- ⇒ *Annexe 3* : Exemples de post-production sur les négatifs transparents
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, sauf dérogations énumérées dans le présent document ;
- Les bons de commandes et leurs annexes éventuelles (calendrier, devis initial du titulaire...) qui seront émis sur le fondement de l'accord-cadre ;
- L'offre du titulaire dans la mesure où celle-ci n'est pas contradictoire avec les dispositions prévues dans les autres documents contractuels.

Seuls les originaux de ces documents détenus par la personne publique font foi.

Les textes législatifs, réglementaires (décrets, arrêtés) et techniques à caractère normatif (normes, agréments...) ne sont pas joints au présent marché mais réputés connus du titulaire.

Les documents applicables sont ceux en vigueur à la date de signature du marché.

Le présent marché, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché et, d'une manière générale, de tout texte ou de toute réglementation intéressant son activité pour autant que ces textes soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

## **2.2 Notification du marché**

---

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG-FCS, la notification du marché au titulaire comprendra uniquement une copie de l'acte d'engagement et de ses annexes.



## **CHAPITRE 2 - DUREE DU MARCHÉ ET DELAI D'EXECUTION**

### **Article 3 - DUREE DU MARCHÉ**

Le marché prend effet à sa date de notification, et ce conformément à l'article R2182-4 du Code de la commande publique (CCP) pour une durée initiale de douze (12) mois. Il est ensuite reconductible tacitement trois (3) fois par période de douze (12) mois sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

La reconduction est tacite et le titulaire du marché ne peut s'y opposer.

Le pouvoir adjudicateur doit se prononcer par écrit au moins quatre (4) mois avant la date de reconduction s'il ne souhaite pas reconduire le marché. Cet écrit est alors adressé au titulaire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception de la décision. La décision de non-reconduction n'a pas à être motivée.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin d'exécution de la période en cours, quelles que soient les raisons ayant motivé la non-reconduction.

La durée des bons de commande ne pourra se prolonger au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique. Ainsi, l'exécution d'un bon de commande ne peut se prolonger au-delà de 3 mois passés la date limite de validité du marché.

### **Article 4 - DELAIS D'EXECUTION**

Les délais d'exécution relatifs aux prestations sont définis au sein de chaque bon de commande (ou en annexe au bon de commande).

Sauf délais contraires indiqués dans le bon de commande, les délais à titre indicatif sont les suivants :

- Le Titulaire dispose au plus de dix (10) jours ouvrés suivant la notification du bon de commande pour venir retirer les documents.
- Le Titulaire dispose au plus de cinq (5) jours ouvrés suivant le retrait des documents pour procéder aux tests initiaux.

La personne en charge de l'organisation de la campagne de numérisations peut, par ailleurs, demander la numérisation de certains documents, ainsi que l'envoi anticipé de fichiers numériques, avant même la fin des numérisations, conformément aux délais qui seront indiqués au sein du bon de commande.

### **Article 5 - CALENDRIER**

Le calendrier d'exécution des prestations est défini d'un commun accord entre les parties. Il est notifié au titulaire avec le bon de commande (en son sein ou en annexe).

Ce calendrier mentionnera notamment les dates de la campagne de numérisation.

En cours d'exécution, le calendrier pourra être ajusté d'un commun accord entre les parties.

## CHAPITRE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

**Nota bene :** le terme « document » est utilisé dans ce C.C.P. pour désigner **toute pièce originale** confiée par le musée du Louvre au Titulaire, **quel que soit son support**.

Les prestations attendues dans le présent accord-cadre, détaillées à l'article 10 du présent CCP, sont les suivantes :

- Prise en charge des documents par le Titulaire dans les locaux du musée du Louvre et ceux du musée Eugène Delacroix et transport jusqu'aux locaux du Titulaire ;
- Comptage et constat d'état contradictoire ;
- Préparation matérielle des documents ;
- Numérisation fidèle des documents ;
- Reconditionnement des documents ;
- Post-production ;
- Contrôle d'exhaustivité et de qualité sur les fichiers numériques produits ;
- Renseignement du fichier de récolement ;
- Livraison des fichiers numériques ;
- Retour des documents originaux accompagnés du rapport de production.
- Correction des fichiers non conformes aux attentes de l'EPML

### Article 6 - PRESENTATION DES INTERLOCUTEURS DU MUSEE DU LOUVRE

La conduite du marché est assurée par la Direction du soutien aux collections (DSCO) pour le compte des départements de conservation et directions du musée qui assurent (ou participent à) la conduite de la prestation.

Ainsi :

- Le suivi administratif du marché et la coordination générale des projets de numérisation sont assurés par Marion Servant, coordinatrice des prises de vue et projets de numérisation à la DSCO.
- Le suivi opérationnel de chaque prestation est assuré par une personne dédiée dans chaque département ou direction concerné (documentalistes, chargés des fonds photographiques), ci-après « la personne en charge de la campagne de numérisation ».

Si en cours d'exécution du présent marché, l'une ou l'autre de ces personnes vient à être remplacée, la personne représentant le pouvoir adjudicateur :

Marché n°2025-013M - Numérisation

- en avertit le titulaire immédiatement,
- communique dans les meilleurs délais les noms et coordonnées de la personne en charge du dossier.

## Article 7 - TYPOLOGIE DES DOCUMENTS OBJET DES PRESTATIONS

Les documents concernés par le présent accord-cadre sont dans leur grande majorité des documents patrimoniaux. Certains auront fait l'objet de restauration avant leur numérisation, d'autres non. Ces documents sont :

- **Des documents opaques**, figuratifs ou non, photographiques ou non, reliés ou non, sur support papier ou métallique.
- **Des documents transparents** : phototypes négatifs ou positifs sur support plastique ou verre.

Par « documents reliés », le musée du Louvre entend tout document constitué de plusieurs pages, quel que soit le moyen utilisé pour assembler ces pages : cahiers, registres, livres, liasses, etc.

Le tableau ci-dessous présente les typologies et formats des documents susceptibles d'être traités dans le cadre du présent accord-cadre. Cette liste n'est pas exhaustive : elle a simplement vocation à permettre au Titulaire d'apprécier la variété des documents qu'il aura à numériser.

Nature	Typologie	Support	Format	Présentation
<b>Documents textuels manuscrits, imprimés ou dactylographiés</b>	Fiches documentaires cartonnées, Notes, Livres d'entrées, inventaires, etc. Rapports de fouilles, Correspondances, Presse	Papier, papier calque, papier huilé, papier bible	<b>Formats observés :</b>  11x7,5 cm ; 12x19 cm ; 19,2x12,5 cm ; 21x29,7 cm...	Document isolé ou relié
	Dessins, Plans, Cartes, Aquarelles, Estampes		<b>Formats observés : 9x</b> 14,5 cm ; 28,5x19 cm ; 30x21,12 cm ; 36x53,4 cm...	
<b>Documents photographiques</b>	Négatifs (noir & blanc, couleur)	Support en plastique ( <b>nitrate de cellulose*</b> , acétates, polyester, etc.), support en verre, support en papier (papier ciré)	<b>Formats observés :</b> - <= A6 : 3,5x2,4 cm ; 5x5 cm ; 6x5 cm ; 6x6 cm ; 6x7 cm ; 6x7,5 cm ; 6x8 cm ; 6x9 cm ; 7,5x6,5 cm ; 9x12,5 cm ; 12,5x8 cm ; 12x9 cm ; 12,5x9 cm ; 13x9 cm ; 13x10 cm. - > A6 : 13x18 cm ; 17x13 cm ;	Document isolé ou relié (bandes ou rouleaux)

			18x13 cm ; 20x13 cm ; 24x36 cm ; 29,2x22,3 cm ; 31,8x24 cm. - > <b>A3</b> : 30x40 cm ; 40x50 cm ; 50x11.5 cm.	
	Positifs (noir & blanc, couleur)	support papier (papiers à développement, papier albuminé, papier salé), héliogravure	<b>Formats observés :</b> - <= <b>A6</b> : 9,8 x 7,3 cm ; 9x12 cm. - > <b>A6</b> : 13x18 cm ; 18x24 cm ; 19x26 cm ; 24x30 cm ; 29,1 x 23,7 cm ; 17,7 x 13,2 cm ; 25,4x33,9 cm ; 33x25,6 cm. - > <b>A3</b> : 30x40 cm ; 58x71 cm	Document isolé ou relié (albums photographiques)

**\*Le traitement des nitrates doit être effectué dans les conditions définies à l'annexe 2 du présent CCP (fiches groupe de travail du ministère de la Culture) et conformément à la réglementation en vigueur.**

## Article 8 - CONDITIONS GENERALES

### 8.1 Reproduction fidèle des documents

Le musée du Louvre attend du Titulaire qu'il réalise une numérisation fidèle des documents à des fins de conservation pérenne.

Les couleurs doivent être respectées.

Les cahiers, carnets et tout document relié doivent être numérisés en respectant la succession des pages.

Les seules corrections ou retouches apportées par le Titulaire ont pour objectif de permettre la lisibilité de l'information et non d'améliorer le document original. La post-production comprise dans la prestation principale (définie ci-dessous) doit :

- Corriger les tonalités trop claires ou trop foncées (la correction des courbes de contraste est obligatoire pour toutes les images) ;
- Faire ressortir toutes les informations de l'image grâce au redressement de l'histogramme (voir annexe 3 – exemples de transparents sur lesquels ressortent les informations de l'image comme attendu par l'EPML (images « après » étant le résultat attendu)).
- Supprimer les poussières non existantes sur le document d'origine.

Elle ne doit en revanche pas chercher à supprimer les pétouilles, les rayures, les cassures et autres défauts dus à l'ancienneté ou au vieillissement des documents.

## **8.2 Manipulation des documents et matériels utilisés**

---

D'une manière générale, les opérateurs chargés de la manipulation et du stockage des documents à numériser prennent toutes les précautions nécessaires afin d'assurer la sécurité et préserver l'intégrité des documents pendant toute la durée de leur présence dans les locaux du Titulaire.

Le Titulaire garantit au musée du Louvre que seuls les membres dûment habilités de son personnel ont accès et peuvent manipuler les documents confiés, et que ceux-ci sont formés à la manipulation de documents anciens et fragiles.

Tous les documents, phototypes et papier, doivent être manipulés **avec des gants en nitrile, à défaut en coton**. Les documents ne peuvent être numérisés qu'avec un matériel utilisant une source lumineuse sans ultra-violet ni infra-rouge.

Les matériels utilisés pour la numérisation doivent permettre un positionnement des documents à même de garantir la bonne qualité de restitution sans risque de dégradation de l'original.

Le Titulaire veillera, au moment de la préparation des documents, à s'assurer de la capacité d'un document à être ouvert à plat, que cette information soit ou non déjà donnée dans le fichier de récolement annexé au bon de commande transmis par le musée du Louvre. Il s'engage à adapter le dispositif de numérisation en fonction de ce critère.

L'utilisation de tout dispositif destiné à assurer la planéité des documents doit être convenue avec la personne responsable du suivi du programme de numérisation au musée du Louvre. En outre, les matériaux utilisés pour maintenir les documents à toutes les étapes du processus de production doivent être compatibles avec la sécurité et la bonne conservation des documents. À titre d'exemple, et sans constituer une liste exhaustive, sont proscrits les post-it, adhésifs, pinces, élastiques, etc.

Les documents qui nécessitent un dépliage doivent être dépliés par le Titulaire.

Le dé-reliage d'un document relié ne peut être entrepris qu'avec l'accord exprès de la personne responsable du suivi opérationnel de la prestation au musée du Louvre.

## **Article 9 - FICHIERS DE RECOLEMENT**

Pour chaque ensemble de documents à numériser, le musée du Louvre remet au Titulaire un fichier de récolement annexé au bon de commande qui comporte *a minima* les informations suivantes, réparties en 2 parties :

- Description du document :
  - Département/service responsable du fonds
  - Dénomination du fonds
  - Cote du document
  - Format du document
  - Type et support du document
  - Etat du document

- Informations sur la numérisation et la post-production :
  - Nombre de vues à numériser
  - Mode de numérisation demandé (recto, recto/verso...)
  - Manipulations spéciales nécessaires (dé-reliage, dépliage...)
  - Nom de fichier attendu
  - Métadonnées IPTC à intégrer
  - Répertoire de livraison

Dans le cadre des prestations commandées, le Titulaire doit ajouter aux fichiers de récolement les informations suivantes :

- Les noms des différents fichiers correspondant à chaque cote ;
- Le motif de rejet s'il y a lieu ;
- Tout autre commentaire que le Titulaire jugera bon d'apporter sur la numérisation.

L'annexe 1 du présent CCP montre un exemple de fichier de récolement transmis par le musée du Louvre.

## **Article 10 - DEFINITION DES PRESTATIONS**

Les prestations objet du présent marché se subdivisent en une prestation unitaire principale, systématiquement commandée, et des prestations unitaires complémentaires qui peuvent être commandées par le Pouvoir adjudicateur en cas de besoin. Les prestations commandées seront détaillées par l'EPML dans le bon de commande.

L'ensemble des prestations est listé dans le bordereau des prix unitaires (ci-après « **BPU** »).

**La prestation principale (rémunérée en application des prix prévus aux lignes 1 et suivants dans le BPU) inclut :**

- La prise en charge des documents (retrait, transport, retour) ;
- Le stockage des documents ;
- Le comptage et la vérification des documents à l'arrivée chez le Titulaire (conformément à l'article 10.2 du CCP),
- La préparation matérielle des documents (NB : hors manipulations spéciales comprises dans les prestations complémentaires – Ligne 2.1. du BPU) ;
- L'étalonnage et les tests initiaux de la chaîne de numérisation ;
- La numérisation,

- La post-production devant notamment permettre d'atteindre les objectifs définis à l'article 8.1. N'est pas compris dans la prestation principale, la post-production complexe définie ci-dessous dans les prestations complémentaires ;
- L'ajout au fichier du récolement des informations visées à l'article 9 ci-dessus ;
- Les contrôles d'exhaustivité, de qualité et de conformité des fichiers issus de la numérisation ;
- Le reconditionnement des documents dans leur conditionnement d'origine ;
- La livraison des fichiers ;
- Les éventuelles corrections demandées par le musée du Louvre en cas de non-conformité des fichiers livrés et la livraison des fichiers corrigés ;
- La sauvegarde des fichiers pendant une durée d'un an.

**Les prestations complémentaires (rémunérée en application des prix prévus aux lignes 2 et suivants dans le BPU)** pour chaque commande, peuvent être demandées, ensemble ou séparément, par le musée du Louvre :

- Les manipulations spéciales, étant entendu comme :
  - Document à déplier
  - Document à dé-relier
  - Document à dérouler
  - Mise à plat du document
  - Extraction complexes de documents hors de leur pochette
  - Document fragile ou endommagé : manipulation très précautionneuse
- Les opérations de post-production complexes, autres que celles figurant dans la prestation de base, comprenant notamment :
  - Recadrage
  - Détourage
  - Redressement
  - Correction des dominantes de couleur dues au vieillissement du support
- L'océrisation brute et la production de fichiers TXT, PDF/A ou XML ALTO unitaires ;
- L'océrisation corrigée et la production de fichiers TXT, PDF/A ou XML ALTO unitaires ;
- L'assemblage de fichiers image en un fichier au format PDF/A, sans signets ;
- L'assemblage de fichiers image en un fichier au format PDF/A, avec signets ;
- La production de fichiers de métadonnées externes au format XML/METS

- Le conditionnement des documents dans un nouveau conditionnement fourni par le musée du Louvre.

Ces prestations complémentaires à réaliser par le Titulaire sont indiquées dans le bon de commande et le fichier de récolement transmis avec le bon de commande.

## **10.1 Prise en charge des documents**

---

Le Titulaire assume la pleine et entière responsabilité des documents qui lui sont confiés, depuis leur enlèvement jusqu'à leur restitution au musée du Louvre. Il prend les mesures nécessaires pour garantir la restitution des documents sans pertes ni dégradations d'aucun type.

Tous les frais relatifs à l'organisation et à la réalisation de l'enlèvement, du transport sécurisé entre les locaux du Louvre et ceux du Titulaire, du stockage et de la restitution des documents à numériser sont à la charge du Titulaire.

### **10.1.1 Enlèvement, transport, et retour des documents à numériser**

---

La numérisation se fait dans les locaux du Titulaire. Il revient donc au Titulaire d'organiser le transport des documents entre le musée du Louvre et ses locaux.

Le Titulaire procède à l'enlèvement et à la restitution de tous les documents objets d'un bon de commande en une seule fois.

Le Titulaire est informé que l'enlèvement des documents peut s'effectuer en plusieurs endroits du musée du Louvre, situé dans le premier arrondissement à Paris, ainsi que dans les locaux du musée national Eugène Delacroix situé dans le sixième arrondissement à Paris.

Les bons de commande préciseront les lieux d'enlèvement des documents.

### **10.1.2 Bordereau d'enlèvement et de retour**

---

Chaque ensemble de documents à numériser est accompagné d'un "Bordereau d'enlèvement et de retour" rédigé par le musée du Louvre précisant le nombre de pièces, leur format et leur nature, ainsi que du fichier de récolement listant et décrivant l'intégralité des documents remis.

Il sera signé par les deux parties et une version numérique sera envoyée par le musée du Louvre au Titulaire dans les deux jours suivant l'enlèvement ou le retour des documents.

### **10.1.3 Conditions de stockage des documents dans les locaux du Titulaire**

---

Le Titulaire assure le stockage des documents dans ses locaux en garantissant leur sécurité, aussi bien du point de vue des conditions de conservation (température, ventilation, ensoleillement, humidité) que de l'accès de son personnel à ces documents, et ce pendant toute la durée de la prestation.

Le Titulaire garantit au musée du Louvre que seuls les membres dûment habilités de son personnel peuvent avoir accès aux documents qui lui sont confiés.

## **10.2 Vérification des documents à numériser et signalement des anomalies**

---

Le musée du Louvre recense dans le fichier de récolement qui sera transmis au Titulaire, le nombre de documents et leur état.



Le Titulaire peut signaler sur ce fichier de récolement dans un délai de quinze jours maximum à compter de la récupération des documents et ce avant tout début de numérisation, toute informations qui lui semblent erronées notamment sur l'état du document, le nombre de documents transmis. . En cas de constatation de dommage sur les documents dans ce délai, le Titulaire devra le signaler immédiatement à l'EPML, et lui transmettre des photographies des dommages constatés.

En l'absence d'observations du Titulaire faites dans ce délai ou dans le cas où le Titulaire a débuté les prestations de numérisation, le fichier de récolement et l'ensemble des observations sur l'état des documents sont réputées être acceptées par le Titulaire.

Le fichier de récolement, éventuellement amendé par le Titulaire dans les conditions définies ci-avant, fait foi en cas de dégradation des documents ou de manque. Il est réputé valoir inventaire fidèle des documents au moment de leur départ chez le Titulaire.

Tout dommage ou disparition de document qui serait constaté après ce délai de 15 jours, ou avant l'expiration de ces 15 jours , dans le cas où le titulaire aurait débuter la numérisation , sera réputé de la faute du Titulaire. Le Titulaire se verra dans ce cadre appliquer les pénalités prévues à l'article 38 du CCP.

### **10.3 Préparation matérielle des documents**

---

Il revient au Titulaire de préparer les documents de manière à :

- Garantir la qualité de leur numérisation,
- Assurer l'optimisation de la chaîne de production.

#### **10.3.1 Objectif de qualité de la numérisation**

---

Le Titulaire réalise les opérations de nettoyage des documents (dépoussiérage, suppression des traces de doigt sur les parties non réactives des supports photographiques) nécessaires pour assurer la qualité de la numérisation.

En dehors de ces deux types d'opérations, toute intervention sur les documents visant à s'assurer de la qualité de leur numérisation est interdite sans l'accord préalable et exprès du responsable du fonds à numériser.

#### **10.3.2 Objectif d'optimisation de la chaîne de production**

---

Afin d'optimiser le calendrier de numérisation et de constituer des ensembles significatifs en volume, le musée du Louvre confiera au Titulaire plusieurs fonds ou parties de fonds simultanément.

Ces fonds pourront comporter des documents de toute nature et typologie, de tout support et format : le musée ne peut être contraint à garantir l'homogénéité des fonds qui seront confiés au Titulaire.

Le Titulaire organise son train de numérisation de manière à optimiser les délais d'exécution de sa prestation : il peut ainsi constituer des séries de documents à numériser à l'intérieur d'un même fonds.

Toutefois, le Titulaire garantit au musée du Louvre qu'il ne constitue pas de séries regroupant des documents appartenant à des fonds différents. Il garantit de même au musée du Louvre que les documents seront placés dans leur ordre d'origine pour la livraison.

#### **10.3.3 Étalonnage de la chaîne de production et tests initiaux**

---

Dans le cadre des tests initiaux, il est attendu du titulaire, avant d'entreprendre la numérisation des documents, qu'il réalise l'étalonnage de sa chaîne de production.

Au démarrage de chaque commande, le Titulaire réalise un test sur un échantillon représentatif de documents issus de chaque fonds confié. La production ne peut être lancée qu'à l'issue de la validation, par le musée du Louvre, des résultats du test.

Le musée du Louvre se réserve la possibilité de proposer lui-même les documents sur lesquels procéder aux tests d'échantillonnage.

**N.B.** : les postes informatiques sur lesquels seront contrôlés, au Louvre, les fichiers numériques livrés par le titulaire, sont tous calibrés.

#### **10.4 Numérisation et post-production**

---

Le Titulaire ne peut arguer de la mauvaise qualité du support pour se soustraire à ses obligations : le Titulaire doit être en mesure de trouver une solution pour parvenir au résultat sans altérer l'intégrité et la conservation du support.

Si, toutefois, un document ne pouvait être numérisé sans risque pour son intégrité ou sa conservation, le Titulaire doit aussitôt avertir par écrit le musée du Louvre à qu'il appartient de décider du maintien ou du retrait du document à risque de la chaîne de numérisation. En cas de décision de retrait signifiée au Titulaire par le musée du Louvre, le Titulaire consigne le retrait et son motif dans le fichier de récolement et le rapport de production.

##### ***10.4.1 Numérisation : règles de prise de vue***

---

###### ***a) Traitement et cadrage***

Pour les documents isolés et tous les phototypes (y compris ceux se présentant en rouleaux ou en plans-films), la numérisation se fait **à la page ou au phototype**. Les documents sont numérisés dans leur intégralité, cadrés au plus près de la bordure de la pièce sans rognage, au besoin avec un débordement maximum de 1 cm. Par exemple, pour les phototypes montés, contrecollés, le cadrage inclut la marge et les annotations le cas échéant.

Pour les documents reliés, le musée du Louvre indique dans le fichier de récolement le type de numérisation : double-page ou recto/verso. Pour le recto/verso, le Titulaire doit numériser les documents à 120 degrés, page par page. Les documents sont numérisés dans leur intégralité et doivent laisser voir la reliure : les plats supérieur et inférieur ainsi que le dos du document sont également numérisés.

Pour les documents qui excèdent le format des scanners du Titulaire (possiblement les plans supérieurs au format A0), le Titulaire réalise des numérisations en plusieurs vues qui seront assemblées pour la livraison (cf. 10.4.3 du présent CCP). Il veille donc à avoir une zone de recouvrement des différentes vues suffisante pour que l'assemblage soit fidèle à l'original.

###### ***b) Orientation***

L'orientation correspond au sens de l'image ou au sens de lecture de l'information. Le Titulaire devra livrer les fichiers dans la bonne orientation.

###### ***c) Utilisation d'un cache***

Si cela est nécessaire, un cache pourra être utilisé pour masquer les écritures parasites dues à la transparence du support afin d'obtenir un document propre et lisible, notamment pour certains papiers et calques. Le cache pourra également être utilisé dans le cas de lacunes ou de déchirures du papier.

#### **10.4.2 Numérisation : caractéristiques techniques**

---

Les documents sont numérisés en **mode image mono-page** (une conversion en mode texte pourra être demandée pour les documents comportant des informations imprimées ou dactylographiées), en **couleur**, avec une **profondeur d'acquisition de 24 bits**.

L'échelle et la résolution d'acquisition des documents sont définies par le Titulaire en fonction de la définition cible demandée par le musée du Louvre (cf. 10.4.4).

#### **10.4.3 Post-production (inclus dans la prestation principale)**

---

Des corrections peuvent-être apportés sur les fichiers produits. Elles ont pour seul objectif de permettre la lisibilité de l'ensemble des informations du document numérisé, et de garantir la qualité de l'océrisation lorsque celle-ci est demandée. L'article 8.1 ci-dessus précise ce qui est permis et ce qui est interdit.

Voici les cas de post-production attendus si nécessaire, inclus dans la prestation principale :

- Production d'un fichier dans sa polarité inversée pour les négatifs transparents
- Redressement de l'histogramme
- Application des courbes de contraste
- Suppression des poussières
- Sticking : pour les documents excédant le format des scanners, assemblage de l'ensemble des vues issues du découpage du document au moment de sa numérisation
- Assemblage des fichiers recto/verso et des documents reliés (incluant les plats supérieur, inférieur et le dos de l'ouvrage, placés à la fin du fichier d'assemblage). Pour ces deux typologies de présentation, l'assemblage est fait dans le fichier de diffusion au format PDF/A.

#### **10.4.4 Caractéristiques des fichiers numériques à livrer**

---

Un ou plusieurs fichiers images **en haute définition** sont livrés par le Titulaire pour chaque document numérisé. À ces fichiers images peuvent s'ajouter, selon les cas, un ou plusieurs fichiers PDF/A ainsi que des fichiers TXT et XML ALTO (cf. 10.4.5).

Par « haute définition », le musée du Louvre entend :

Pour les documents photographiques (plus petit côté x plus grand côté) :

- 2400 x 3600 pixels pour les formats en 24x36 mm
- Environ 4000 x 6000 pixels pour les formats au-delà du 24x36 mm et jusqu'au format en 13x18 cm inclus
- Environ 6000 x 8000 pixels pour les formats au-delà du 13x18 cm

Pour tous les autres documents (plus petit côté x plus grand côté) :

- Environ 4000 x 6000 pixels pour les documents jusqu'au format A6 compris
- Environ 6000 x 8000 pixels pour les formats au-delà du format A6

Pour chaque document numérisé, le Titulaire produit et livre au musée du Louvre les fichiers suivants :

a) **Fichier de conservation**

- **Pour les documents opaques :** 1 (un) fichier en haute définition, au format TIFF LZW (PC) Mono-page, en couleur RVB, échantillonnage 8 bits, espace colorimétrique : Adobe 98.
- **Pour les documents transparents positifs :** 1 (un) fichier en haute définition, au format TIFF LZW (PC) Mono-page, en couleur RVB, échantillonnage 16 bits, espace colorimétrique : Adobe 98.
- **Pour les documents transparents négatifs :** Le titulaire devra livrer 2 fichiers, un dans sa polarité d'origine, un dans sa polarité inversée.
  - Polarité d'origine : 1 (un) fichier en haute définition, au format TIFF LZW (PC) Mono-page, en couleur RVB, échantillonnage 16 bits, espace colorimétrique : Adobe 98.
  - Polarité inversée : 1 (un) fichier en haute définition, au format TIFF LZW (PC) Mono-page, en couleur RVB, échantillonnage 8 bits, espace colorimétrique : Adobe 98.

b) **Fichiers de diffusion**

- **Inclus dans la prestation principale :**

Pour les documents recto/verso et les documents reliés uniquement, le Titulaire livrera **1 (un) fichier au format PDF/A** (norme ISO 19005) assemblant une version basse définition des fichiers images, avec ou sans OCR (cf. 10.4.5).

Le musée du Louvre pourra demander au Titulaire de mettre en place des signets à l'intérieur du PDF, conformément aux instructions qui lui seront données dans le fichier de récolement.

- **Demandé en prestation complémentaire :**

Le musée du Louvre pourra demander un assemblage des vues réalisées dans un fichier au format PDF/A (norme ISO 19005), avec ou sans signets. Cette prestation complémentaire sera indiquée dans le tableau de récolement. L'assemblage se fera à partir d'une version basse définition des fichiers.

#### **10.4.5 Océrisation (rémunérée dans le cadre des prestations complémentaires)**

Le musée du Louvre pourra demander au Titulaire une prestation complémentaire d'océrisation sur les documents imprimés ou dactylographiés.

Selon les documents, le musée du Louvre demandera :

- Un **OCR brut** : la prestation donne lieu à la production de fichiers TXT unitaires (en UTF8), XML ALTO ou PDF/A.
- Un **OCR corrigé** : le résultat de l'océrisation est comparé avec le document original et corrigé en conséquence. La prestation donne lieu à la production de fichiers TXT unitaires (en UTF8), XML ALTO ou PDF/A unitaires (assemblés dans le cas des documents reliés).

Le Titulaire indiquera dans son rapport de production (voir 10.6.4), le taux qualité renvoyé par le logiciel utilisé pour l'OCR.

Les documents étant essentiellement rédigés en langue française, le Titulaire garantit au musée du Louvre que les opérateurs chargés de la correction ont une maîtrise de la langue française leur permettant de repérer et corriger les erreurs.

Certains documents pourront être rédigés en une langue étrangère qui nécessitera un réglage ad hoc du logiciel OCR. Ces documents seront signalés dans le fichier de récolement.

#### **10.4.6 Métadonnées**

---

##### **a) Métadonnées internes (prestation principale)**

Le Titulaire devra livrer les fichiers avec les métadonnées suivantes :

Métadonnées EXIF (intégration automatique) :

Le Titulaire veille à ce que les réglages dates/heure soient corrects.

Métadonnées IPTC :

- Créateur : [désignation du Titulaire]
- Gros titre : [intitulé du fonds]
- Titre : [cote du document]
- Crédits
- Description : [description du document]
- Source : [nom de l'entité responsable du fonds]

D'autres métadonnées pourront être demandées pour chaque commande, et notamment :

- [Droits et condition d'utilisation]
- [Etat du Copyright]

N.B. : les mentions entre crochets désignent les informations variables.

Ces métadonnées à intégrer sont renseignées dans le tableau de récolement, transmis au titulaire.

##### **b) Métadonnées externes (prestation complémentaire)**

Pour certains fonds ou ensembles de documents, le musée du Louvre pourra demander au Titulaire de générer un fichier de métadonnées externes au format XML METS (un fichier par fonds).

Les métadonnées à prendre en compte seront indiquées dans le fichier de récolement.

#### **10.4.7 Nommage des fichiers**

---

Le nommage des fichiers est indiqué dans le tableau de récolement.

- Lorsqu'il s'agit d'un document relié, le Titulaire numérise les pages dans l'ordre et les nomme comme indiqué dans le tableau de récolement, en ajoutant un numéro de 1 à N sur 3 (trois) digits :
  - Nomdufichier\_001.ext
  - Nomdufichier\_002.ext
  - Nomdufichier\_003.ext ...
- Lorsque le verso d'un document est demandé, le Titulaire nomme les fichiers comme suit :
  - Recto : nomdufichier\_1.ext
  - Verso : nomdufichier\_2.ext
- Lorsque la polarité inversée d'un document est attendue, le Titulaire nomme les fichiers comme suit :
  - Polarité originale : nomdufichier\_1.ext
  - Polarité inversée : nomdufichier\_2.ext

#### **10.4.8 Rangement et reconditionnement des pièces originales**

---

Après numérisation, le Titulaire reconditionne les documents dans leurs conditionnement et ordre d'origine et il contrôle qu'aucun document ne manque, comparativement au fichier de récolement transmis lors de l'émission du bon de commande et éventuellement amendé par le Titulaire.

Le musée peut toutefois demander au Titulaire, dans le cadre d'une prestation complémentaire, de reconditionner les documents dans un nouveau conditionnement. Cette demande est alors formulée dans le bon de commande et est appliqué un prix spécifique prévu au BPU.

Le conditionnement dans un nouveau conditionnement fourni par le musée du Louvre implique de la part du titulaire :

- de monter des boîtes ou déplier des pochettes (par exemple),
- de coller des étiquettes et d'apposer sur ces étiquettes les cotes qui seront transmises par le musée du Louvre.

Le musée du Louvre pourra également demander au Titulaire, dans le cadre d'une prestation complémentaire, d'imprimer les étiquettes à coller.

Type d'étiquettes souhaités à fournir par le titulaire :

- pour les diapositives et tous les formats 24x36 mm : étiquettes standard au format 8x20 mm
- pour le reste des phototypes : papier à étiquettes gommés, dim. 10x60 mm

#### **10.5 Contrôle qualité**

---

Le Titulaire procède à la vérification régulière de sa chaîne de production de manière à assurer une qualité de prestation constante.

Le Titulaire réalise un contrôle d'exhaustivité, de qualité et de conformité sur **la totalité des fichiers** avant leur livraison au musée du Louvre.

En termes de qualité et de conformité, le Titulaire s'attache notamment à vérifier les éléments suivants :

- Respect des caractéristiques des fichiers numériques produits telles qu'indiquées dans le présent document et éventuellement précisées dans les bons de commande (ou cahier des charges annexés au bon de commande) ;
- Conformité de l'identification des répertoires et sous-répertoires dans lesquels sont organisés les fichiers au moment de leur livraison ;
- Conformité de la nomenclature des fichiers ;
- Conformité des métadonnées IPTC et EXIF ;
- Prise en compte de l'intégralité du fichier de récolement ;
- Qualité, affichage et lisibilité des images, respect du cadrage et de l'orientation des images, colorimétrie, densité et contraste, netteté, absence de traces de poussière ou de doigts ;
- Fidélité de l'image par rapport au document reproduit.

## **10.6 Livraison, corrections et sauvegarde**

---

### **10.6.1 Livraison**

---

Tous les fichiers issus de la prestation de numérisation sont livrés sur serveur SFTP ou disque dur. Le musée du Louvre procède à une vérification de la complétude de la livraison avant le retour des documents afin que le Titulaire puisse numériser tout document non numérisé, dont le musée du Louvre aurait signalé l'absence.

Le retour des documents est ensuite organisé afin que le musée du Louvre puisse réaliser le contrôle qualitatif exhaustif à partir des originaux.

Les fichiers sont livrés dans un répertoire correspondant à l'année en cours et au numéro de la commande (*exemple : 2025\_01*).

A l'intérieur de ce répertoire, les fichiers sont organisés selon l'arborescence fournie dans le fichier de récolement (voir annexe 1 au CCP)

### **10.6.2 Corrections**

---

Lorsque des fichiers ne correspondent pas aux attendus spécifiés dans le présent CCP, le musée du Louvre transmet au Titulaire un document listant les fichiers concernés, les erreurs relevées et les corrections à effectuer. Si des documents doivent être de nouveau numérisés, le Titulaire procède à l'enlèvement et au retour des documents à ses frais.

Le Titulaire réalise ensuite une deuxième livraison qui ne contient que les fichiers corrigés.

### **10.6.3 Sauvegarde**

---

Le Titulaire s'engage à sauvegarder les fichiers pendant une durée d'un an après la livraison.

Le musée du Louvre se réserve la possibilité pendant cette durée et à tout moment de demander au Titulaire la remise d'un ou plusieurs de ces fichiers.

A compter du jour de la demande écrite, le Titulaire dispose d'un délai de 15 jours ouvrés maximum pour remettre le(s) fichier(s) demandé(s).

#### **10.6.4 Documentation des opérations**

---

À l'issue de chaque commande, le Titulaire remet au musée du Louvre :

- Le fichier de récolement complété comme indiqué à l'article 9 ;
- Un rapport de production détaillé faisant état des défauts constatés ou des difficultés rencontrées lors de la numérisation, qui auront préalablement été indiqués au musée du Louvre lors de la numérisation.

### **Article 11 - OBLIGATION DE CONSEIL**

Les membres de l'équipe du Titulaire sont tenus à une **obligation de conseil portant sur tous les aspects de la mission dans les règles de l'art**. Chaque membre de l'équipe est tenu d'attirer l'attention du pouvoir adjudicateur sur toutes les difficultés ou questions ressortant de sa spécialité quand bien même elles ne feraient pas l'objet d'une stipulation particulière de l'accord-cadre.

À ce titre, le Titulaire doit en particulier mettre en garde le pouvoir adjudicateur contre les conséquences fâcheuses de dispositions inscrites dans les différentes pièces portées à sa connaissance ou qu'il est possible de relever à l'examen du projet et des dispositions prises par les différents intervenants pour en assurer la qualité de l'exécution et ce tout au long de sa mission.



## CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION

### Article 12 - REUNIONS, POINTS ET ALLER-VOIR

#### 12.1 Réunion de lancement

---

Une réunion de lancement sera organisée à la suite de la notification du marché pour permettre une rencontre entre le Titulaire et ses interlocuteurs principaux au musée.

Cette réunion sera d'une durée de deux heures et aura lieu au musée du Louvre.

#### 12.2 Point de cadrage

---

Un point de cadrage se tient par téléphone dès le début de la commande afin de faire un point sur le comptage des documents effectué par le Titulaire après leur enlèvement, et de spécifier certains points de numérisation si besoin. Ce point qui ne pourra excéder une heure sera compris dans les prix des prestations principales du Titulaire, indiquées au BPU.

#### 12.3 Points de suivi de la commande

---

Tout au long de l'exécution des différents éléments composant la mission du Titulaire, des points périodiques, par téléphone, seront organisés à la demande de l'EPML, afin d'examiner l'avancement des prestations. La temporalité des points sera définie au démarrage de la prestation.

Lors de ces réunions, le Titulaire rendra compte de sa prestation et des difficultés éventuellement rencontrées au représentant du pouvoir adjudicateur, puis en dressera un compte rendu sous trois (3) jours calendaires à partir du jour de tenue du point.

#### 12.4 Aller-voir

---

Le musée du Louvre peut demander l'organisation d'un aller-voir avec le Titulaire avant l'exécution de la commande afin d'échanger sur ses attentes et de spécifier des points de vigilance sur l'état et la manipulation des documents à numériser.

Cette prestation complémentaire fait l'objet d'une unité d'œuvre spécifique dans le BPU.

#### 12.5 Réunions

---

Des réunions en visio, au musée du Louvre ou par téléphone pourront se tenir à la demande d'une des deux parties en cours d'exécution du marché ponctuellement. Ces réunions pourront permettre de faire le bilan des commandes passées...

Dans le cas où ces réunions sont décidées par le musée du Louvre, celles-ci pourront faire l'objet d'une rémunération en application d'un prix spécifiques prévus au BPU.

## **Article 13 - EQUIPE DEDIEE - REPRESENTANT(S) DU TITULAIRE**

### **13.1 Définition du titulaire**

---

Les caractéristiques du Titulaire de l'accord-cadre, désigné dans le présent CCP sous le vocable « le Titulaire », « le prestataire » ou « l'attributaire », sont précisées dans l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

Tous les documents relatifs au présent accord-cadre, destinés au Titulaire, sont adressés au domicile élu figurant à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, le Titulaire est tenu de notifier immédiatement à la personne représentant le pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- à la forme de l'entreprise,
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination,
- à son siège social,
- à son capital.

### **13.2 Equipe dédiée**

---

Les équipes du titulaire sont quantitativement et qualitativement adaptées à l'exécution des prestations du marché.

L'offre remise par le titulaire mentionne le nom et les titres des intervenants, ainsi que l'ensemble des personnes affectées à la mission.

L'équipe doit comprendre obligatoirement les compétences et profils suivants au sein de son équipe :

- Un interlocuteur dédié au suivi administratif et financier du marché
- Un interlocuteur en charge du suivi des projets de numérisations disposant d'expériences similaires en gestion de projet numérisations
- Agent spécialisé dans la numérisation des documents

**NB** : La bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la personne qui se trouve nommément désignée pour en assurer la conduite.

En complément à l'article 3.4.1 du CCAG-FCS, le Titulaire s'engage à affecter à l'exécution des prestations les personnes nommément désignées dans son offre, dont les CV et les rôles dans le déroulement des missions, y auront été joints et jugés adaptés par le pouvoir adjudicateur.

Si en cours d'exécution du présent marché, la ou les personne(s) désignée(s) dans l'offre venai(en)t à être remplacée(s), le titulaire a obligation :

- d'en aviser immédiatement la personne représentant le pouvoir adjudicateur,

- de lui communiquer dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de l'avis d'information fait à la personne représentant le pouvoir adjudicateur le nom, les titres ainsi que les coordonnées du ou des remplaçant(s).
- La personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser le(s) remplaçant(s) présenté(s) dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception des informations concernant le(s) remplaçant(s). Le titulaire doit alors proposer un nouveau remplaçant dans les conditions fixées à l'alinéa précédent.
- de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

En cours d'exécution, la personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser le(s) interlocuteur(s) à tout moment. Le Titulaire devra alors proposer un remplaçant dans les conditions fixées ci-avant.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions de l'article 40 du présent CCP, à l'issue de la deuxième récusation ou en l'absence de désignation de nouvel intervenant dans les délais impartis.

Pour tout remplacement de personnel, le Titulaire assure à ses frais la formation du remplaçant. La formation consiste en la transmission des connaissances du projet, nécessaires à l'exécution des prestations. Tout remplacement s'effectue à grade et compétence équivalents ou supérieurs (expérience équivalente).

En aucun cas, le remplacement de personnel du Titulaire ne peut entraîner une modification des conditions d'exécution du présent accord-cadre et notamment du prix ou des délais d'exécution.

Il est expressément entendu que les personnels du Titulaire demeurent, à tous les égards, les salariés de ce dernier. À ce titre, le Titulaire exerce le contrôle du travail de son personnel et assure l'ensemble des obligations qui lui incombent en sa qualité d'employeur

#### **Article 14 - LIEUX D'EXECUTION**

Les prestations s'effectuent au sein des locaux du Titulaire.

Les documents seront remis au Titulaire dans les locaux de l'EPML (musée du Louvre, musée Delacroix). Il doit prendre à sa charge le transport des documents jusqu'à ses locaux, ainsi que le stockage de ceux-ci, conformément à l'article 10.1.3 du CCP.

L'accès aux locaux de l'EPML est sécurisé. Aussi, le Titulaire communique sept (7) jours calendaires à l'avance le nom de la ou des personne(s) qui auront à accéder au site, que ce soit pour le retrait/retour des documents ou pour les réunions afin que le musée du Louvre puisse préparer les badges d'accès du personnel du Titulaire.

Les personnels du titulaire qui seraient amenés à intervenir sur les sites de l'EPML devront se conformer strictement aux règlements et procédures en vigueur sur ces sites et qui lui seront communiqués en temps utile pour l'exécution des prestations concernées.

Le Titulaire doit faire connaître à l'acheteur, sur sa demande, le lieu d'exécution des prestations et de stockage des documents, si celui-ci est différent.

#### **Article 15 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

Le Titulaire est responsable du non-respect de ses obligations stipulées dans le CCP et des pièces contractuelles qui y sont mentionnées.

Le Titulaire est responsable de tout dommage de toute nature causé au personnel de l'EPML, aux biens et aux tiers du fait :

- de son personnel salarié en activité de travail ;
- des prestations avant l'admission des commandes ;
- d'un événement engageant la responsabilité du Titulaire après l'admission des commandes.

Le Titulaire est responsable de l'ensemble des prestations jusqu'à leur livraison et leur admission par l'administration, ainsi que de tous les documents dont l'EPML lui a confié la garde. En aucun cas le titulaire ne peut se retrancher derrière la défaillance ou la faute de ses préposés, de ses sous-traitants, de ses transporteurs, de ses coursiers ou de ses fournisseurs pour atténuer ou supprimer sa responsabilité.

Le Titulaire est responsable de la bonne conservation des documents dont il a la garde dans ses locaux. Le Titulaire sera tenu responsable de tout dommage ou disparition d'un document dont il avait la garde, si ce dommage n'a pas été constaté dans le fichier de récolement établi par l'EPML, vérifié par le Titulaire.

Le Titulaire contractera auprès de compagnies d'assurances bénéficiant de l'agrément de l'État, toutes assurances propres à couvrir totalement les responsabilités encourues par lui en vertu du présent marché.

Le Titulaire contractera notamment une assurance "responsabilité civile" pour tous les cas où cette dernière pourrait être engagée, conformément à l'article 9 du CCAG-FCS.

Dans un délai maximum de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution de celui-ci, le titulaire devra fournir les attestations d'une assurance de responsabilité civile et d'une assurance professionnelle contractées auprès d'une compagnie d'assurance de solvabilité notoire, couvrant les conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber du fait ou à l'occasion des prestations qu'il est chargé de réaliser conformément aux termes du marché, à raison des dommages de toute nature survenant pendant l'exécution dudit marché.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le titulaire, celui-ci est réputé la prendre intégralement à sa charge.

## **Article 16 - CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNEES**

Les dispositions de l'article 5 du CCAG-FCS sont applicables pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions définies ci-dessous.

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants, fournisseurs, préposés... au secret professionnel et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, données, documents, etc., dont il a ou aura eu connaissance au titre de l'exécution du marché.

L'EPML s'engage pour sa part :

- à respecter le caractère confidentiel des méthodes et procédés employés par le titulaire que celui-ci aurait désigné comme tel dans le cadre de l'exécution du marché,

- à faire respecter par son personnel la même obligation de confidentialité.

## **16.1 Obligation de discrétion**

---

Compte tenu du contexte particulier du musée du Louvre et notamment de l'aspect sensible des problèmes de sécurité et de sûreté, le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel à l'égard de toute personne pour tout ce qui a trait aux renseignements qu'ils pourraient recueillir au cours de leur mission et notamment à l'égard des médias.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, a reçu de l'établissement public du musée du Louvre communication, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir la confidentialité attachée à cette communication.

Il ne doit divulguer aucune information qui résulte de l'exécution du marché ou pourrait parvenir à sa connaissance à l'occasion de celui-ci.

Les données et documents (dématérialisés ou non) qui sont échangés dans le cadre du présent marché sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel, tel que défini aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le titulaire comme l'EPML s'engagent à ne pas divulguer à des tiers les documents, les informations et les renseignements communiqués par l'autre partie à l'occasion de l'exécution du présent marché, sauf, en cas d'accord écrit donné par l'EPML et/ou par le titulaire, lorsque les informations sont tombées officiellement dans le domaine public, lorsque les informations sont indiquées par la partie qui les communique et à chaque communication, comme n'étant pas confidentielles, lorsque les informations sont diffusées au public préalablement à la notification du marché ou lorsque les informations sont intégrées dans le produit.

De plus, le titulaire comme l'EPML s'engagent à faire respecter ces différentes obligations par leurs personnels et leurs partenaires.

Le titulaire doit sans délai avertir la personne en charge de la conduite du marché de toute violation de l'obligation de confidentialité par l'un des membres de son personnel.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel en matière de contrôle d'entrées ou de sorties des personnes, ainsi qu'en matière de contrôle de sorties de documents de toute nature, objets, matériels ou marchandises par ces mêmes personnes. Elle peut également être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

En cas de non-respect par le titulaire des obligations résultant du présent article, la personne représentant le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, sans préjudice du droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

## **16.2 Protection des données personnelles**

---

Les données à caractère personnel qui sont demandées sont nécessaires pour assurer l'exécution du présent marché. Elles sont destinées au Musée du Louvre, 75058 Paris CEDEX 01, responsable du traitement et pourront être communiquées, pour ces mêmes finalités, aux personnes habilitées à en connaître au sein du Musée du Louvre. Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière.

Elles sont conservées pendant une durée de trois ans suivant la fin du marché.

Les personnels du titulaire affectés à l'exécution des prestations bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité des informations qui les concernent ainsi que d'un droit à la limitation des traitements qu'ils peuvent exercer en adressant un courriel à

[donneespersonnelles@louvre.fr](mailto:donneespersonnelles@louvre.fr) ou en adressant un courrier au Musée du Louvre à l'adresse 75058 Paris CEDEX 01, en précisant leurs coordonnées et en justifiant de leur identité par tout moyen.

Ils ont également le droit, le cas échéant, d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07, autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.

Le délégué à la protection des données (DPO) de l'EPML est le cabinet d'avocats Alain Bensoussan Selas, 58 boulevard Gouvion-Saint-Cyr, 75017 Paris.

### **16.3 Actions de communication**

---

Il est précisé que le titulaire peut organiser des actions de communication interne, clients, journalistes de presse écrite généraliste ou professionnelle, de radios ou télévisions, publicité spécialisée ou grand public sur ses réalisations au musée du Louvre, sous réserve de saisir l'établissement public du musée du Louvre par écrit quatre (4) semaines au moins avant toute action de communication. L'établissement public du musée du Louvre se réserve la possibilité d'accepter, de différer, de modifier ou de refuser l'action de communication souhaitée pour des raisons de sécurité ou de confidentialité que l'établissement public du musée du Louvre est seul à même d'évaluer.

## **Article 17 - LANGUE**

Les correspondances, les documentations, les prestations, ainsi que les demandes de paiement relatives au marché sont rédigées en français.

Tout échanges, discussions, réunion lors de l'exécution des prestations se déroulent également en français.

## **Article 18 - RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATIONS**

### **18.1 Responsabilité sociétale des organisations**

---

Conformément à l'article 7 du CCAG-FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes et de préservation du voisinage.

Le musée du Louvre à travers sa stratégie de Responsabilité Sociétale de l'Organisation et l'intégration du nouveau plan « Services publics écoresponsables » (février 2020) entend orienter à court terme et définitivement les aspects sociaux, sociétaux et environnementaux de l'ensemble de ses activités vers un modèle soutenable et équitable, en accord avec le cadre réglementaire suivant :

- [Circulaire du Premier ministre du 25 février 2020 relative aux services publics écoresponsables](#). Notamment la mesure 20 : Développement d'une stratégie de réduction de l'empreinte carbone du numérique public, comprenant notamment la sensibilisation des agents aux écogestes numériques et l'achat de matériel reconditionné.
- [La loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte \(www.legifrance.gouv.fr\)](#)

- [Loi EGALIM](#) - (loi pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous) qui fait suite aux états généraux de l'alimentation.
- [Loi AGECE](#) - Lutte contre le gaspillage et économie circulaire
- [Loi Climat et Résilience](#) - lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets

Composante importante de cette démarche écoresponsable, la politique d'achat a été identifiée comme un levier clé d'action et le musée s'engage également à traduire ses propres engagements auprès de ses prestataires. Le musée du Louvre souhaite donc décliner le présent marché en adéquation avec le cadre réglementaire et les dynamiques citées plus haut, notamment la loi AGECE et [La Feuille de route Numérique et environnement](#), ainsi que le cadre plus large des Objectifs de Développement Durable de l'ONU. Il est donc attendu du Titulaire qu'il porte une attention particulière aux 5 grands principes décrits ci-après :

- Optimiser les usages et limiter la prolifération des équipements numériques non nécessaires, afin de ralentir l'augmentation globale des émissions de gaz à effets de serres liés au numérique (représente aujourd'hui 2% des émissions totales en France (15 millions de tonnes équivalent CO2), et pourrait atteindre jusqu'à 7% en 2025), en proposant notamment si possible du matériel reconditionné ou de seconde main ;
- La maîtrise de sa chaîne d'approvisionnement et le contrôle de ses sous-traitants par la mise en œuvre d'une stratégie ambitieuse d'achats responsables, 75% de l'impact environnemental du numérique se concentrant sur la phase de fabrication des équipements ;
- Garantir la fourniture de matériels numériques écoresponsables sur leur cycle de vie, avec une attention particulière portée à l'allongement de la durée de vie des équipements afin de limiter l'obsolescence, leur indice de réparabilité et de recyclabilité, et surtout au fait de s'assurer de la bonne gestion de leur fin de vie, le flux de déchets d'équipements électriques et électroniques augmentant de 2% par an en Europe, et moins de 40% de ces déchets étant recyclés en Europe ;
- S'assurer de l'éthique de tous les acteurs concernés dans la chaîne d'approvisionnement, de l'extraction jusqu'au transport, afin d'améliorer l'impact social du numérique (provenance des produits, implantation des services). En effet, 90% de contenu manufacturier du numérique est fabriqué hors de France, leur production contribue ainsi très peu à l'emploi en France.
- Concernant les aspects de prestation intellectuelle et de main d'œuvre liés au marché, la gestion responsable et durable des ressources humaines engagées, notamment par la promotion du handicap, de la diversité, du bien-être au travail et des règles de santé-sécurité.

## **18.2 Protection de la main d'œuvre**

---

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG-FCS, le titulaire respecte les lois et les règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail où cette main-d'œuvre est employée.

Le ministère de la Culture a élaboré avec les organisations syndicales représentatives une charte sociale visant à faire respecter les droits et obligations respectifs d'une part du ministère et d'autre part des prestataires amenés à travailler pour le compte du ministère et de ses opérateurs (dont le musée du Louvre) afin de mieux garantir les droits des salariés-es de ces prestataires.

Le titulaire est tenu de s'y conformer, notamment s'agissant des recommandations de l'Organisation Internationale du Travail, et plus particulièrement ses 10 conventions fondamentales :

1. Convention n°29 sur le travail forcé (1930-1939)
2. Convention n°87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (1948-1951)
3. Convention n°98 sur le droit d'organisation et de négociation collective (1949-1951)
4. Convention n°100 sur l'égalité de rémunération (1951-1953)
5. Convention n°105 sur l'abolition du travail forcé (1957-1969)
6. Convention n°111 sur la discrimination (1958-1981)
7. Convention n°138 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi (1973-1990)
8. Convention n°155 sur la santé et la sécurité des travailleurs (1981)
9. Convention n°182 sur les pires formes de travail des enfants (1999-2001)
10. Convention n°187 sur le cadre promotionnel pour la sécurité et la santé au travail (2006)

*Entre parenthèses : dates de leur adoption par la Conférence générale de l'OIT – de ratification par la France*

Conformément à son offre, le titulaire veillera à respecter ses engagements, notamment en matière :

- de promotion de la diversité (égalité des chances, recrutement...)
- parité (rémunération, responsabilités...)

#### **Article 19 - VERIFICATION SEMESTRIELLE**

Le titulaire doit fournir tous les 6 mois à compter de la date de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces mentionnées à l'article 8222-5 du Code du travail.

S'il ne respecte pas ces obligations, le titulaire s'expose à l'application des mesures prévues à l'article 38 du présent CCP.

#### **Article 20 - MODIFICATION EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE**

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la personne responsable du marché toutes les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- à la forme de l'entreprise,
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination,
- à son siège social,
- à son capital social,



- et, généralement, à toutes modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

S'il ne respecte pas ces obligations, le titulaire s'expose à l'application des mesures prévues à l'article 38 du présent CCP.

## **Article 21 - SOUS-TRAITANCE**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations faisant l'objet du marché à condition d'avoir obtenu préalablement du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement, conformément au modèle d'acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr>), que le titulaire doit remettre à la personne représentant le pouvoir adjudicateur contre récépissé ou à envoyer par lettre recommandée avec avis de réception.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement devront être demandés dans les conditions définies aux articles R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique.

D'une manière générale, les justifications concernant le(s) sous-traitant(s) sont identiques à celles exigées des candidats par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence relatif au marché initial, y compris, si l'EPML le demande, les capacités techniques, professionnelles et financières ainsi qu'une présentation des références représentatives de la prestation, objet du marché.

L'absence de l'une de ces pièces et/ou la non-conformité des documents remis par le titulaire fait obstacle à l'acceptation des sous-traitants par la personne représentant le pouvoir adjudicateur. Le titulaire est également tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels au pouvoir adjudicateur, lorsque celui-ci en fait la demande. En cas de non-respect de cette obligation dans le délai prévu à l'article 3.6.3 du CCAG-FCS, il s'expose aux pénalités prévues audit article du CCAG-FCS.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

La sous-traitance s'exerce selon les conditions prévues aux articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique.

En cas de non-respect de ces dispositions, le titulaire s'expose aux sanctions prévues à l'article 3.6 du CCAG-FCS.

## **Article 22 - PROPRIETE DES DONNEES NUMERISEES**

Chaque partie reste titulaire des informations et connaissances techniques et/ou scientifiques, notamment le savoir-faire, les secrets de fabrique, les secrets commerciaux, les données, les bases de données, logiciels, les dossiers, les plans, les schémas, les dessins, les formules, et/ou tout autre type d'informations, sous quelque forme qu'elles soient, brevetables ou non, et/ou brevetées ou non, et tous les droits de propriété intellectuelle en découlant, nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre, appartenant à une partie ou détenue par elle avant la date d'effet du présent accord-cadre ou indépendamment de la réalisation de la prestation et sur lesquels elle détient des droits d'utilisation.

Les fichiers numériques produits par le titulaire lors de l'exécution du présent marché sont la propriété exclusive du musée du Louvre. Il est d'ailleurs interdit au titulaire de les reproduire en dehors de la prestation et de les diffuser de quelque manière que ce soit.

Les numérisations sont des reproductions fidèles des documents transmis au Titulaire, aucun droit de propriété intellectuelle n'existe donc sur les numérisations produites par le Titulaire, qui ne sont pas des œuvres de l'esprit.

## CHAPITRE 5 – MODALITES DE COMMANDE

Après détermination précise et objective de la prestation de service à réaliser, le pouvoir adjudicateur demande un devis préalablement à l'émission de tout bon de commande afin d'en arrêter le montant global, et définitif compte tenu de la nature technique, du volume et du périmètre des prestations à exécuter, mais également des délais, convenus au préalable entre le Titulaire et l'EPML, nécessaires à sa complète réalisation.

Le pouvoir adjudicateur conserve la possibilité avant d'émettre le bon de commande sur la base de ce devis, d'amender le devis transmis par le Titulaire et de demander à celui-ci de produire un nouveau devis conforme aux prix du BPU et aux attentes techniques de l'EPML.

### Article 23 - EMISSION DES BONS DE COMMANDE ET TRANSMISSION AU TITULAIRE

Les prestations sont déclenchées par la notification au Titulaire d'un bon de commande. Le bon de commande est conforme au devis transmis par le Titulaire et qui aura été validé par le pouvoir adjudicateur.

Les bons de commande, datés et signés par une personne ayant reçu délégation à cette fin, sont notifiés par le pouvoir adjudicateur au Titulaire avant tout début d'exécution. Ils sont transmis au titulaire par tout moyen permettant de leur donner date certaine.

Conformément à l'article R2162-5 du Code de la commande publique (CCP), l'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Le titulaire est tenu d'exécuter les bons de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Toutefois, conformément à l'article R2162-5 du CCP, le pouvoir adjudicateur ne peut retenir une date d'émission et une durée d'exécution de ces bons de commande telles que l'exécution des marchés se prolonge au-delà de la date limite de validité du marché dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

En tout état de cause, les prestations ayant donné lieu à un bon de commande passé avant la fin du marché pourront s'exécuter au plus tard 3 mois après la date d'échéance du marché, compte tenu du temps nécessaire à la prise en charge, la réalisation, les vérifications et la mise en œuvre des commandes.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier dans le délai fixé à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, sous peine de forclusion. Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

L'autorité habilitée à signer les bons de commande est le représentant du pouvoir adjudicateur ou la(les) personne(s) désignée(s) à cet effet.

### Article 24 - CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commande comportent au minimum les indications suivantes :

- un numéro du bon de commande à rappeler sur la demande de paiement et le cas échéant sur le bon de livraison ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro d'enregistrement de l'accord-cadre qui figure sur l'acte d'engagement ;

- la raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- la nature et la description des fournitures à livrer ou prestations à exécuter ;
- le code, le nombre, le libellé et le niveau de complexité des unités d'œuvre ; les références de la proposition financière du Titulaire et du cahier des charges ;
- les prix (HT, TTC et TVA) des fournitures à livrer ou prestations à exécuter ;
- les montants totaux HT et TTC de la commande, ainsi que le taux de T.V.A.
- les précisions éventuelles concernant les conditions d'exécution ;
- la date de début d'exécution (à défaut de mention, la date de début d'exécution est la date de notification du bon de commande), le délai de livraison ou d'exécution (et/ou la (les) date(s) ou période de réalisation des prestations).

Pourront être adjoints aux bons de commande, des annexes contenant le calendrier de la prestation, un cahier des charges, le tableau de récolement avec la liste et la typologie des documents à numériser.

#### **Article 25 - ANNULATION D'UNE COMMANDE**

Après émission du bon de commande, l'EPML conserve la faculté d'annuler celui-ci.

A cette occasion, l'EPML prend à sa charge les frais de prestations que le Titulaire a pu engager du fait du commencement d'exécution du bon de commande, si et dans la mesure où le Titulaire produit les justificatifs afférents adéquats, et que l'annulation intervient dans un délai inférieur à 48 (quarante-huit) heures avant le date de début d'exécution des prestations (soit le jour de récupération des documents au musée).

#### **Article 26 - MODIFICATION D'UNE COMMANDE**

Lorsque l'EPML désire faire effectuer des modifications mineures du contenu d'une commande, soit à la demande du Titulaire, soit de sa propre initiative, l'EPML demande, en temps utile et avant toute modification, une proposition financière au Titulaire.

Dès que la demande de modification de l'EPML, accompagnée le cas échéant d'un cahier des charges de modification, a été reçue par le Titulaire, ce dernier, dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrés :

- soit ne fournit pas de proposition financière car la modification de la commande est minime et ne nécessite pas de modification de son montant (hypothèse d'une modification de document n'impactant par le nombre de jour/homme, les modalités de numérisation, dans ce cas elles devront être réalisées sans surcoût par le Titulaire).
- soit fourni la proposition financière demandée par l'EPML car la modification de la commande entraîne une modification de son montant en moins ou en plus (dans la limite de 10%), en conformité avec les prix stipulés au présent marché.

L'exécution des prestations modifiées par le Titulaire est conditionnée par l'émission d'un bon de commande modificatif par l'EPML auquel est annexé le cas échéant la proposition financière modificative du Titulaire et le cahier des charges de modification comprenant si nécessaire un planning modificatif.

Ce « bon de commande modificatif/complémentaire » n'est assorti d'aucun formalisme particulier à l'exception d'une transmission écrite (courrier, mails...).

#### **Article 27 - SUSPENSION MOMENTANEE D'UNE COMMANDE**

Après émission du bon de commande, l'EPML se réserve la faculté de suspendre l'exécution de celui-ci pour une durée maximale de 3 mois. A cette occasion, l'EPML prend à sa charge les frais de prestations que le Titulaire a pu engager du fait du commencement d'exécution du bon de commande, si et dans la mesure où le Titulaire produit les justificatifs afférents adéquats et où la suspension est supérieure à une durée de 30 jours.

#### **Article 28 - LIVRAISON OU EXECUTION D'UNE COMMANDE**

Sauf conditions particulières convenues par écrit entre l'EPML et le titulaire lors de réunions, d'échanges de courriers ou par tout autre moyen, la livraison ou l'exécution d'une commande sera faite selon les stipulations du présent marché, ou à défaut selon les indications portées sur le bon de commande.

Toute exécution d'une commande est faite suivant les indications portées sur le bon de commande et ses annexes éventuelles.

## **CHAPITRE 6 – CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS – GARANTIE**

### **Article 29 - OPERATIONS DE VERIFICATION – DEROULEMENT DES OPERATIONS DE VERIFICATION**

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

L'EPML se réserve la possibilité d'exercer un contrôle des opérations à tout niveau de la réalisation des prestations et demander toutes les justifications nécessaires.

Les opérations de vérification suite à la réalisation des prestations par le Titulaire, sont effectuées dans les conditions prévues ci-après.

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG-FCS, la présence du titulaire n'est pas requise pour les opérations de vérification.

Par dérogation aux articles 27 et 28 du CCAG-FCS, les opérations de vérifications sont les suivantes :

L'exécution conforme des prestations (vérifications quantitatives et qualitatives) est vérifiée par l'acheteur à l'issue de la réception par le pouvoir adjudicateur, de l'ensemble des livrables désignés au bon de commande. En cas de livraisons séparées, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire plusieurs réceptions correspondant à chacune des livraisons réalisées par le Titulaire.

L'acheteur matérialise sa décision après vérification dans un procès-verbal qui précise pour chaque prestation son statut : admission, ajournement, réfaction ou rejet.

Ce procès-verbal est notifié au titulaire.

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG-FCS, l'acheteur dispose d'un délai maximum de quarante-cinq (45) jours à compter de la réception de l'ensemble des livrables par le pouvoir adjudicateur pour procéder aux opérations de vérification et notifier sa décision au titulaire. Passé ce délai, la décision d'admission des fournitures ou des services est réputée acquise.

### **Article 30 - OPERATIONS DE VERIFICATION – DECISIONS APRES VERIFICATIONS**

#### **31.1 Vérifications quantitatives**

A l'issue des opérations de vérification quantitative, si la quantité fournie ou les prestations de services effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état ou de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit :

- soit de reprendre l'excédent fourni ;
- soit de compléter la livraison ou d'achever la prestation.

La mise en conformité quantitative des prestations ne fait pas obstacle à l'exécution des opérations de vérification qualitatives pour les livrables complets que le Pouvoir adjudicateur a reçu. Les livrables manquants feront l'objet d'une vérification qualitative qu'à compter de leur réception au complet par le Pouvoir adjudicateur.

### **31.2 Vérifications qualitatives**

---

A l'issue des opérations de vérification qualitative, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues ci-après :

#### **Admission :**

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG-FCS, l'acheteur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de 45 jours à dater de la réception des livrables.

Des admissions partielles des prestations pourront être prononcées.

#### **Ajournement :**

Lorsque l'acheteur estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'acheteur a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées ci-dessous, dans un délai de quinze jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionné.

Le silence gardé par l'acheteur au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, l'acheteur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

#### **Réfaction :**

Lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

#### **Rejet :**

Lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Le titulaire dispose d'un délai de trente jours à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'acheteur, aux frais du titulaire.

Les prestations rejetées, dont la garde dans les locaux de l'acheteur présente un danger ou une gêne insupportable, peuvent être immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.



## CHAPITRE 7 – PRIX ET REGLEMENT

### Article 31 - CLAUSE DE REEXAMEN

En application de l'article R.2194-1 du Code de la commande publique et de l'article 25 du CCAG/FCS, il est prévu les clauses de réexamen suivantes :

- En cas de circonstances imprévues
- Lorsque les conditions économiques du contrat sont susceptibles d'être affectées par des circonstances imprévues, les parties conviennent de se rencontrer aux fins de réexamen :
  - des conditions financières du présent marché, et/ou
  - des conditions d'exécution du marché, et/ou
  - de la durée du marché,

et des mesures à prendre pour atténuer les effets de cette situation, incluant des modifications des modes opératoires ou des arrêts de prestations.

Ces modifications du marché prennent la forme d'un avenant et sont négociées, au préalable, entre les Parties.

### Article 32 - CONTENU, FORME ET VARIATION DES PRIX

#### 32.1 Contenu des prix

En complément des dispositions des articles 10.1.3 et 10.1.4 du CCAG-FCS, les prix du marché sont réputés complets et comprennent toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation. Ils comprennent également :

- ✓ les frais de déplacements et de restauration des personnels,
- ✓ les frais d'assurance et de transport des documents,
- ✓ les compte-rendu des points de suivi,
- ✓ les travaux de secrétariat,
- ✓ les frais de reproduction et de diffusion des documents que le Titulaire doit établir dans le cadre de sa mission,
- ✓ le matériel, les logiciels, les livrables nécessaires à l'exercice de sa mission,
- ✓ les frais d'ordre administratif (bureautique, reprographie, ...),
- ✓ toutes les prestations nécessaires à la bonne exécution de la mission qui sont réputées incluses dans le marché y compris lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une stipulation spécifique.

Cette liste n'est ni exhaustive ni limitative.

### 32.2 Forme et variation des prix

---

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du **mois de remise de l'offre**, appelé mois « Mo ».

Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques en vigueur à ce mois.

Les prix sont révisables à la date anniversaire de l'accord cadre selon la formule suivante :

$$P = Po (0,30 + 0,70 ICHTrevTS/ICHTrevTSO)$$

Dans laquelle :

- P = prix révisé HT,
- Po = prix du marché HT au mois m0,
- ICHTrevTSO = indice mensuel du coût horaire du travail, tous salariés, des activités spécialisées, scientifiques et techniques du mois m0, publié sur le site de l'INSEE à l'adresse [www.insee.fr](http://www.insee.fr),
- ICHTrevTS = dernier indice mensuel connu du coût horaire du travail, tous salariés, des activités spécialisées, scientifiques et techniques à la date anniversaire du marché, publié sur le site de l'INSEE à l'adresse [www.insee.fr](http://www.insee.fr),

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

La demande de révision des prix par le Titulaire est annuelle. Le Titulaire fait parvenir sa demande chaque année à la date anniversaire de l'accord-cadre, par tout moyen donnant date certaine de réception. Cette demande se matérialise par un courrier explicatif de l'évolution des prix et est accompagné des nouveaux prix contenus dans une annexe financière mise à jour.

En cas de révision des prix acceptée par l'EPML, les nouvelles conditions de prix donnent lieu à l'établissement d'une nouvelle annexe financière à l'acte d'engagement substituée à la précédente par une note d'information, sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant. Une copie de la note d'information est notifiée au Titulaire. Les prix ainsi révisés s'appliquent dès lors sans modification pendant toute la période annuelle, en cas de reconduction, qui suit la demande de révision.

En cas d'ajout de prix nouveaux, ils seront établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre et seront révisés par application de la formule indiquée ci-dessus.

### 32.3 Ajout de nouvelles prestations/références au BPU en cours d'exécution

---

Par dérogation à l'article 23 du CCAG-FCS, les prestations supplémentaires qui concerne des prestations/références du BPU sont traitées comme suit :

Toute extension des prestations du marché, restant dans le cadre de son objet général, strictement nécessaire à la réalisation du présent marché, pour lesquelles ledit marché n'a pas prévu de prix et qui ne seraient pas identifiées à ce jour, peut être commandée par la personne chargée de l'exécution du marché, que cette extension concerne leur objet ou leur consistance (établissement de sous-détails de prix unitaires, ...).

La personne assurant la conduite du marché adresse au Titulaire une demande de devis par tout moyen permettant d'attester la date de réception. Dans un délai maximal de sept (7) jours à compter de la réception de la demande, le Titulaire envoie son devis à la personne assurant la conduite du marché. Le Titulaire certifie toutefois que les prix stipulés n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle ; il s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande,

toutes justifications permettant de vérifier cette conformité. Ces prix sont obligatoirement assortis d'un sous-détail et sont provisoires à ce stade.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur et le Titulaire sont d'accord pour arrêter les prix définitifs, ces nouveaux prix seront intégrés au bordereau des prix unitaires, sans donner lieu à la passation d'un avenant. Ce bordereau supplémentaire de prix unitaires sera signé des deux parties.

Ces prix nouveaux sont établis sur les mêmes bases que les prix du marché, notamment aux conditions économiques en vigueur le mois d'établissement de ces prix, dit « Mo ». Ils seront révisés, le cas échéant, dans les conditions définies au présent marché.

#### **32.4 Offre promotionnelle**

---

Le titulaire fait bénéficier au Musée du Louvre des offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle. Ces prix s'appliqueront aux commandes notifiées pendant la période promotionnelle, à condition qu'ils conduisent à des prix inférieurs aux prix du marché. Le titulaire s'engage à informer le Musée du Louvre de ses offres promotionnelles.

### **Article 33 - REGLEMENT DES COMPTES**

#### **33.1 Echéances de paiement**

---

L'échéancier de paiement des prestations est le suivant :

- **En cas de délai de réalisation inférieur à 2 mois** : paiement en une fois de l'ensemble des prestations après admission.
- **En cas de délai de réalisation supérieur à 2 mois** : sur demande du Titulaire, les prestations effectuées feront l'objet d'un paiement partiel après validation du service fait. Ce paiement partiel définitif pourra avoir lieu, si nécessaire, tous les deux mois, jusqu'à la réalisation complète des prestations.

#### **33.2 Modalités de paiement et de facturation**

---

Le règlement des prestations intervient suivant les règles de la dépense publique sur mandat administratif et virement au compte du titulaire ou du sous-traitant déclaré par le titulaire.

Le comptable assignataire de la dépense, chargé du paiement des prestations prévues au marché, est l'Agent Comptable de l'Etablissement Public du musée du Louvre.

Le titulaire s'engage sur l'exactitude du montant facturé ainsi que sur la lisibilité des demandes de paiement.

Les demandes de paiement ne doivent comporter aucunes conditions générales de vente.

Chaque bon de commande fait l'objet d'une facture séparée.

Pour chaque bon de commande, le titulaire présente une facture d'acompte ou de solde correspondant au paiement des prestations dont la réalisation est totalement achevée et admise/réceptionnée.

Les factures comportent obligatoirement les mentions suivantes :

- le numéro du marché,

- la référence du bon de commande auquel correspond la facture le cas échéant,
- la dénomination sociale, l'adresse et le numéro SIRET du titulaire,
- la date de la facture,
- le descriptif des prestations facturées,
- le montant H.T. des prestations facturées,
- les taux et montant de la T.V.A.,
- le montant TTC des prestations facturées.

L'exactitude de ces mentions conditionne le règlement des prestations.

Les paiements seront effectués, selon les dispositions prévues à l'article 11 du CCAG-FCS, sur présentation de la demande de paiement, au compte ouvert au nom du titulaire.

**La transmission des documents relatifs au paiement s'effectue conformément aux dispositions des articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique.**

Le titulaire a plusieurs possibilités :

- a) Envoyer les documents relatifs au paiement à partir d'un système tiers :
- par transfert de fichier (en mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;

Le portail <https://chorus-pro.gouv.fr> est un site gratuit, qui permet aussi de suivre le traitement des factures par le pouvoir adjudicateur.

Informations complémentaires : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Assistance pour une facturation dématérialisée : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

- en utilisant des web services (en mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.
- b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL: [Http://chorus-pro.gouv.fr](http://chorus-pro.gouv.fr) aux fins de soit :
- déposer ses demandes de paiement sur le portail,
  - saisir sa demande de paiement directement sur le portail Chorus Pro.

En complément, pour tout connaître sur la facturation électronique, rendez-vous sur le site Internet « Communauté Chorus Pro » à l'adresse <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Vous y trouverez toutes les informations utiles pour comprendre le fonctionnement de Chorus Pro et choisir le mode de raccordement ou d'utilisation qui conviendra le mieux à votre organisation.

Un ensemble de fiches pratiques est à votre disposition : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/>

Vous pouvez retrouver également des tutoriels sur la chaîne YouTube : <https://www.youtube.com/channel/UCZu7eGQjA6mHF15W7foJzkQ>

### **33.3 Délai de paiement et intérêts moratoires**

---

Le règlement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et par virement administratif.

Les paiements sont effectués par mandats, en créditant le compte ouvert au nom du Titulaire dans le contrat.

Le délai global de paiement du Titulaire est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture par l'E.P.M.L. Les modalités de règlement du Titulaire sont soumises aux dispositions du code de la commande publique. Ainsi, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retourner au Titulaire toute facture ne comportant pas les mentions indiquées ci-dessus, et ainsi de suspendre le délai de paiement jusqu'à production d'une facture conforme aux prescriptions ci-dessus.

Le défaut de paiement dans le délai prévu au présent article ouvre droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et fait courir de plein droit des intérêts moratoires au profit du Titulaire calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour de paiement.

Le taux d'intérêt moratoire applicable correspond 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 augmentés de 8 points.

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

### **Article 34 - NANTISSEMENT OU CESSION DE CREANCE**

Sur demande expresse du titulaire, il lui sera remis une copie de l'original du contrat certifiée conforme et portant la mention « copie certifiée conforme à l'original » délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance.

La cession ou le nantissement de créance consenti sur la base du marché par un établissement de crédit doit être notifié au comptable public assignataire des paiements.

### **Article 35 - RETENUE DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de retenue de garantie au titre du présent marché.

### **Article 36 - AVANCE**

L'option B de l'article 11.1 du CCAG-FCS est retenue.

Sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance pourra être accordée dans les conditions définies aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 du code de la commande publique.

Sauf renonciation expresse dans l'acte d'engagement, une avance établie, conformément à l'article B.11.1 du CCAG-FCS et selon la nature du titulaire, à 10% (applicable aux PME) ou à 5% (applicable

aux entreprises ne relevant pas de la catégorie des PME) sera octroyée au titulaire sur le montant TTC de chaque bon de commande, sous réserve que ce montant de bon de commande soit supérieur à 50 000 euros HT.

En cas de sous-traitance, l'avance sera versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct.

Conformément aux articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du Code de la commande publique, le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement à l'entrepreneur, commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché atteint ou dépasse 65% du montant initial. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80% du montant initial, toutes taxes comprises.

## CHAPITRE 8 – PENALITES

### Article 37 - PENALITES

Par dérogation de l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités et leur taux sont ceux fixés ci-dessous.

Le titulaire s'engage à fournir un niveau de qualité de service et de disponibilité conforme aux exigences indiquées dans le présent marché. Le titulaire reste intégralement redevable de l'exécution de la prestation dont la non-réalisation a donné lieu à l'application de la pénalité, et ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de ladite pénalité.

Les dispositions de l'article 14.1.3 du CCAG-FCS ne sont pas applicables : les pénalités s'appliqueront dès le 1<sup>er</sup> euro.

Si le retard dans la fourniture et/ou l'exécution de prestations était imputable au musée du Louvre ou à un cas de force majeure, le délai global d'exécution serait automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard. De façon expresse, sont notamment considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, outre ceux retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français : les épidémies, tremblement de terre, incendie, tempête, inondation, grèves, blocage des moyens de transport ou d'approvisionnement, restrictions gouvernementales ou légales, blocage des télécommunications, notamment des réseaux des opérateurs.

Par dérogation à l'article 14.1.1, les pénalités sont applicables sans mise en demeure préalable sur simple constat de l'EPML.

Les pénalités ne sont pas assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée.

Pour un même fait générateur, les pénalités exposées ci-dessous sont non exclusives les unes des autres.

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire ou via l'émission de titre(s) de recette.

Les pénalités applicables sont les suivantes :

- **Retard dans la transmission des livrables attendus dans le cadre d'une commande** : le titulaire encourt une pénalité de 100 euros par jour de retard (le nombre de livrables en retard n'impacte pas le montant de la pénalité).
- **Pénalité relative à la composition de l'équipe dédiée** :
  - en cas d'affectation par le Titulaire d'un membre de l'équipe non validé par l'EPML, le Titulaire s'expose à une pénalité forfaitaire de 200 € HT par membre non approuvé par l'EPML et par mois de non-conformité.
  - en cas de retard dans la désignation d'un intervenant (remplaçant ou autres) et/ou dans la communication de sa qualité et de ses justificatifs de compétence, le Titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité dont le montant est fixé à 75 € par jour ouvré de retard.
- **Pénalités en cas d'absence non motivée aux réunions auxquelles le Titulaire est dûment convié par l'EPML** : celui-ci subit sur ces créances une pénalité égale à 50 € par absence ;

- **Pénalités en cas de dommages constatés sur un document remis par le Titulaire :** Dans le cas où le Titulaire remet un document endommagé et que ce dommage n'avait pas été recensé dans le fichier de récolement, le Titulaire encourt une pénalité de cent (100) euros par dommages constatés sur un document. Chaque dommage sera documenté par l'EPML et indiqué au Titulaire lors de l'application de la pénalité.
- **Pénalités relatives à la déclaration de l'activité de l'entreprise et la déclaration des salariés de l'entreprise :** Conformément à l'article L.8222-6 du code du travail, lorsque le pouvoir adjudicateur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du Titulaire au regard des articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, il le met en demeure de cesser immédiatement la situation, et d'en apporter la preuve. Il informe l'instance de contrôle des résultats de cette démarche. En l'absence de régularisation satisfaisante dans les délais impartis, le pouvoir adjudicateur peut imposer des pénalités, ou résilier l'accord-cadre, sans indemnité, le cas échéant, au frais et risques du Titulaire. Le montant des pénalités est, à ce titre, au plus égal à 10,00 % du montant du bon de commande et, ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L.8224-5 du code du travail.



## **CHAPITRE 9 – LITIGES, COMPETENCE DES TRIBUNAUX ET RESILIATION**

### **Article 38 - LITIGES ET COMPETENCE DES TRIBUNAUX**

#### **38.1 Litiges**

La survenance d'un éventuel litige entre les parties ne dispense en aucun cas le titulaire de respecter ses obligations contractuelles. En particulier, elle ne l'autorise ni à interrompre l'exécution du marché, ni à suspendre cette exécution, ni à modifier la teneur de ses obligations.

En cas de litige, seul le droit français est applicable.

Conformément à l'article 46.1 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler par voie amiable, notamment devant les comités consultatifs de règlement amiable prévus aux articles R. 2197-1 et suivants du CCP, les différends éventuels portant sur l'interprétation des stipulations du présent marché ou sur l'exécution des prestations, objet du présent marché.

En complément de l'article 46.1 du CCAG-FCS, si après deux mois de « conciliation » les parties ne sont pas parvenues à un accord alors elles seront à nouveau libres de toute action judiciaire.

#### **38.2 Compétence des tribunaux**

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties, à défaut de solution amiable, la juridiction à saisir est le Tribunal Administratif de Paris, seul compétent pour statuer.

### **Article 39 - RESILIATION**

Le marché peut être résilié dans les conditions prévues au présent CCAP et au chapitre 7 du CCAG-FCS.

L'EPML se réserve le droit, après mise en demeure infructueuse en cours de marché, de faire exécuter aux frais et risques du titulaire défaillant, tout ou partie des prestations n'ayant pas donné satisfaction après constatations contradictoires.

## CHAPITRE 10 – DEROGATION AU CCAG FCS

### Article 40 - DEROGATIONS AU CCAG-FCS

- L'article 2.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.
- L'article 2.2 déroge à l'article 4.2.1 du CCAG-FCS.
- L'article 16 déroge à l'article 5 du CCAG-FCS.
- L'article 30 déroge aux l'articles 27.3, 27, 28 et 30.1 du CCAG-FCS.
- L'article 31.2 déroge à l'article 30.1 du CCAG-FCS.
- L'article 32.3 déroge à l'article 23 du CCAG-FCS.
- L'article 38 déroge aux articles 14, 14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG-FCS.