



**MUSÉE DU QUAI BRANLY
JACQUES CHIRAC**

Établissement public du musée du quai Branly – Jacques Chirac
222, rue de l'Université CS60851
75281 PARIS

ACCORD-CADRE ALLOTI RELATIF A LA CONSERVATION-RESTAURATION DES ARTS GRAPHIQUES ET DES PHOTOGRAPHIQUES POUR LE MUSÉE DU QUAI BRANLY – JACQUES CHIRAC

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Lot n°1 : Conservation-restauration des arts graphiques

Lot n°2 : Conservation-restauration des photographies

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES COMMUN

SOMMAIRE

1.	LE MUSEE DU QUAI BRANLY – JACQUES CHIRAC.....	3
2.	PRESENTATION DE L’ACCORD-CADRE	4
3.	MONTANT ET FORME DE L’ACCORD-CADRE.....	4
4.	DUREE DE L’ACCORD-CADRE	5
5.	MODALITÉS D’EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	5
6.	ACHATS RESPONSABLES ET OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES	7
7.	INTERVENANTS DE L’ACCORD-CADRE	8
8.	PIECES CONSTITUTIVES DE L’ACCORD-CADRE – DOCUMENTS CONTRACTUELS	10
9.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS (PAR LOT)	10
10.	PROPRIETE INTELLECTUELLE	15
11.	OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE.....	16
12.	CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS	17
13.	EXÉCUTION DES PRESTATIONS : DELAIS ET CONSTATATION	18
14.	MODALITES D’EMISSION ET D’EXECUTION DES BONS DE COMMANDE.....	20
15.	DISPOSITIONS FINANCIERES	21
16.	MODALITES DE REGLEMENT	22
17.	PENALITES.....	24
18.	EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	25
19.	RESILIATION DE L’ACCORD-CADRE	25
20.	ASSURANCES ET TRANSMISSION DES ATTESTATIONS	25
21.	PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT, SANTE ET SECURITE	25
22.	PROTECTION DE LA MAIN D’ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	26
23.	REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	26
24.	DEROGATIONS AU CCAG-FCS	26

1. LE MUSÉE DU QUAI BRANLY – JACQUES CHIRAC

1.1 Présentation

Établissement public à caractère administratif, le musée du quai Branly - Jacques Chirac (ci-après « l'établissement ») a pour mission de donner leur juste place, dans les institutions muséographiques et scientifiques françaises, aux collections nationales d'œuvres représentatives des arts et civilisations d'Afrique, d'Asie, d'Océanie et des Amériques et aux connaissances scientifiques qui s'y rapportent.

Dans ce but il conçoit, réalise et gère un ensemble culturel original à caractère muséologique et scientifique, chargé de conserver et de présenter au public des biens culturels représentatifs des arts et des civilisations d'Afrique, d'Asie, d'Océanie et des Amériques et de développer la recherche fondamentale et appliquée, d'expertiser, de rassembler, d'enseigner, de valoriser et de diffuser les connaissances relatives à ces arts, aux sociétés et civilisations qui les ont produits ou en qui en sont héritières et de participer à l'effort national et international de préservation du patrimoine matériel et immatériel de ces sociétés.

Il s'agit de répondre par la diversité des offres à celle des publics, de développer une pratique nouvelle des relations internationales avec les pays d'origine, de rendre accessibles des collections exceptionnelles, de proposer un centre de ressources, de recherche et de formation, de disposer d'un lieu d'expression des cultures vivantes, de permettre l'évolution du concept fondateur du projet, d'organiser un dispositif technique et administratif adapté.

Musée d'arts et de civilisation, il a une double vocation, conservation et présentation des collections d'une part, contribution à la recherche et à l'enseignement d'autre part.

1.2 Diversité – Égalité professionnelle et lutte contre les discriminations

Le ministère de la Culture a obtenu les deux labels « Diversité » et « Égalité professionnelle » délivrés par l'AFNOR. L'établissement est également détenteur du Label « Égalité Femmes/Hommes ».

Il s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, comme notamment :

- Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion des ressources humaines ;
- Un plan d'actions pluriannuel afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. L'établissement s'engage ainsi à lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le musée souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

Compte tenu de cette ambition, il est demandé au titulaire de remplir au moment de la signature du contrat le questionnaire « Égalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le ministère de la Culture.

Ce questionnaire prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse sera communiquée au moment de l'attribution de l'accord-cadre.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le titulaire s'engage à renseigner à nouveau le questionnaire en cours d'exécution de l'accord-cadre si la personne publique lui en fait la demande. Celle-ci peut intervenir par exemple à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre si ce dernier est pluriannuel, ou un mois avant l'échéance du contrat. Le représentant de la personne publique compare alors la situation décrite à celle présentée initialement.

2. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre alloti a pour objet des prestations de conservation-restauration dans les collections de l'établissement :

- Lot n°1 : conservation-restauration des arts graphiques ;
- Lot n°2 : conservation-restauration des photographies.

Sont concernées les aires géographiques et patrimoniales suivantes : Océanie, Afrique, Proche et Moyen-Orient, Asie, Amériques et collection Histoire et mondialisation contemporaine. Des pièces graphiques ou des photographies de la médiathèque (fonds de la bibliothèque et des archives) pourront également être concernées.

Les détails techniques des prestations sont précisés à l'article 9 du présent CCPC.

Le présent document est commun à l'ensemble des lots. Il est souligné qu'au sens du présent CCPC, et sauf mentions spécifiques expresses, la notion de « titulaire » s'entend comme désignant les titulaires de chacun des lots.

2.2 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre ne comprend aucune variante obligatoire ou facultative ni prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

3. MONTANT ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord cadre est alloti de la manière suivante :

- Le lot n° 1 est multi-attributaire, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de retenir au maximum les trois (3) candidats les mieux classés ;
- Le lot n° 2 est multi-attributaire, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de retenir au maximum les trois (3) candidats les mieux classés.

Chacun des lots sera exécuté uniquement par bons de commande en application des articles R.2162-13 et -14 du Code de la commande publique et selon les modalités prévues à l'article 14 du présent CCPC. Les commandes sont passées en référence aux prix unitaires indiqués au bordereau des prix unitaires (BPU) présenté en annexe 1 à l'acte d'engagement de chacun des lots.

N°	Intitulé du lot	Montant maximum de la part à commandes sur la durée totale de l'accord-cadre
1	conservation-restauration des arts graphiques	250 000 € HT

2	conservation-restauration des photographies	150 000 € HT
---	---	--------------

4. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Chacun des lots est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification. Il pourra être reconduit trois (3) fois pour la même durée par décision tacite de la personne publique.

Le cas échéant, la personne publique prendra par écrit la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre trois (3) mois au moins avant la date anniversaire de notification de l'accord-cadre au titulaire. En cas de non-reconduction, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Cette durée est appréciée à compter de la date de notification au titulaire. Cette date sera communiquée par l'envoi d'un message via la plateforme des achats de l'État avec accusé de réception à l'ensemble des opérateurs économiques retenus.

En application de l'article L2125-1 du Code de la commande publique, la durée totale de chaque lot ne pourra dépasser quatre (4) ans.

Les bons de commandes émis pendant la durée de validité de chaque lot peuvent s'exécuter au-delà, jusqu'à admission des prestations faisant l'objet du bon de commande dans une limite de trois (3) mois.

5. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 Lieux d'intervention

Pour chaque lot de l'accord-cadre, les prestations interviennent principalement dans les espaces comprenant les collections de l'établissement :

- Au musée du quai Branly - Jacques Chirac (222 rue de l'Université, 75007, Paris) :
 - principalement, en atelier de conservation-restauration (bâtiment Université, 2^e étage) pour les opérations de constat d'état, les traitements préventifs et curatifs, des examens et analyses ;
 - lorsque requis, en salle 41 dite « des prestataires » (bâtiment Université, niveau JB) ;
 - ponctuellement, pour des interventions in situ, dans les zones d'exposition, à l'atelier de préparation des expositions, dans les salles de la muséothèque ou dans les réserves.

Concernant les conditions d'accès et d'utilisation de l'espace de l'atelier de conservation-restauration, le personnel du titulaire sera soumis à un règlement intérieur qui lui sera communiqué après notification. Il devra également respecter le protocole qui lui sera remis lui aussi après notification précisant l'utilisation d'agents chimiques et les règles de prévention à mettre en œuvre.

- Sites externalisés :
 - le Pavillon des Sessions, situé au Palais du Louvre ;
 - les réserves externalisées en Île-de-France, dont l'adresse sera communiquée aux intervenants.

Occasionnellement et pour des raisons techniques motivées (objets de très grand format, nécessité de recourir à des équipements spécifiques tels que table aspirante, table lumineuse, bac de lavage, *karibari*, presse ou tout autre équipement dont ne dispose pas l'établissement ou qui soit incompatible avec l'usage collectif de l'atelier), des interventions de conservation-restauration pourront être effectuées dans les ateliers des membres du titulaire. Le cas échéant, l'établissement prendra à sa charge les coûts de conditionnement, de transport, d'assurance « clou à clou », de convoiement pour l'aller et le retour des objets considérés.

L'établissement se réserve la possibilité de réaliser une surveillance dans les locaux du titulaire. Ce suivi d'intervention est réalisé dans les conditions similaires à celles fixées à l'article 22 du CCAG-FCS.

5.2 Horaires d'intervention

Pour chaque lot, les horaires et jours d'intervention seront planifiés par les personnes chargées de la conduite de l'accord-cadre en fonction de l'objet des prestations.

Les horaires d'intervention sont à titre informatif de 9h à 17h30 du lundi au vendredi.

Sur autorisation expresse de l'équipe du Pôle Conservation-Restauration (PCR) et en présence de l'un de ses agents, des horaires élargis pourront être autorisés au cas par cas :

- Les jours de fermeture au public de l'établissement : les lundis (hors vacances scolaires exceptées les vacances d'été), les 1^{er} mai et 25 décembre ;
- Les jours de fermeture hebdomadaires du Pavillon des Sessions : les mardis et vendredis ;
- Sur les aires de livraison : de 7h à 19h du lundi au vendredi.

5.3 Modalités d'accès et de circulation du personnel

Pour chaque lot de l'accord-cadre, le personnel du titulaire est soumis au règlement intérieur de l'établissement, en particulier aux règles d'accès et de circulation qui lui seront communiquées après notification. Le personnel du titulaire devra uniquement utiliser les parcours, accès et locaux désignés par l'établissement, étant entendu qu'il est formellement interdit de pénétrer ou circuler, sous quelque prétexte que ce soit, dans les autres zones de l'établissement. Pendant leur séjour sur les sites de l'établissement, le titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité de l'établissement ainsi qu'aux règles spécifiques liées à l'utilisation de l'espace de l'atelier de restauration qui lui seront communiquées par le pouvoir adjudicateur après notification.

5.4 Calendrier et délai d'intervention

Pour chacun des lots de l'accord-cadre, à l'émission de chaque bon de commande, un calendrier d'exécution des prestations sera fourni, ou demandé au titulaire. La date butoir de finalisation des prestations indiquée par l'établissement devra être considérée comme impérative s'agissant des interventions pour prêts, expositions temporaires ou rotations muséographiques. Une discussion sur les délais entre le référent chargé de la restauration, le responsable des collections concerné et le mandataire du titulaire pourra être engagée à propos des interventions réalisées à des fins de préservation des collections. Enfin, le titulaire pourra être sollicité en cas d'urgence suite à un sinistre : le cas échéant, des horaires élargis pourront être demandés au prestataire, contre majoration de la rémunération.

En tout état de cause sauf situation d'urgence :

- Les délais pour aller voir l'œuvre objet du bon de commande ne sauront être supérieurs à cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande formulée par l'établissement ;
- Les délais pour rendre le devis accompagné de son descriptif technique ne sauront être supérieurs à dix (10) jours ouvrés à compter de l'aller-voir de l'œuvre ;

- Le temps d'installation des prestataires à l'atelier (mise en place du matériel, rangement, etc.) est réputé inclus dans le temps de traitement.

La programmation d'intervention sera explicitée dans chaque bon de commande par l'établissement.

Toute modification de calendrier à l'initiative du titulaire, sans l'accord préalable et expresse de la personne publique, sera nulle et non avenue.

Toute modification de délai ou de calendrier à l'initiative de la personne publique fera l'objet, après accord entre les parties, d'un planning actualisé. Le planning actualisé sera transmis signé par le titulaire à la personne publique avant tout début d'exécution pour approbation.

6. ACHATS RESPONSABLES ET OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES

L'établissement est dédié à la préservation et à la valorisation de la diversité des cultures à travers le monde. Alors que la destruction des écosystèmes menace toujours plus la pérennité des cultures, l'établissement assume une responsabilité particulière en matière environnementale.

Etablissement en charge d'une mission de service public culturel, l'établissement endosse aussi une responsabilité sociale et sociétale forte, à travers des objectifs d'égal accès aux arts et aux savoirs, d'accessibilité au plus grand nombre et, plus largement, de lutte contre toutes formes de discriminations.

Pour l'ensemble de ces raisons, l'établissement développe depuis plusieurs années une politique d'achats responsables. À ce titre, dans le cadre de l'exécution des prestations du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à :

- Limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport dans la réalisation des prestations. La planification du transport doit permettre d'éviter la circulation pendant les heures de pointe, de privilégier le transport groupé des personnes et fournitures objet de l'accord-cadre afin de réduire les déplacements de véhicules. Le titulaire favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions, les modes de transports doux ou transports en commun ;
- Privilégier le réemploi des matériaux d'atelier et de leurs chutes ainsi que l'utilisation de matériaux recyclables et/ou recyclés et/ou à faible consommation énergétique, autant que faire se peut dans l'objectif de la préservation des arts graphiques et des photographies ;
- Favoriser le reconditionnement et le retraitement des équipements usés ;
- Limiter sa production de papiers et privilégier l'utilisation de papiers issus d'une gestion durable des forêts ;
- Encourager et agir dans la sensibilisation de son personnel afin de généraliser les pratiques respectueuses de l'environnement ;
- Proposer à l'établissement, à tout moment de l'exécution du contrat, toute suggestion permettant de limiter l'impact environnemental dans la réalisation des prestations ;
- Veiller à ce que soient effectuées les opérations de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et évacuation des déchets créés vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'établissement, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux, le cas échéant. La non-communication de ces éléments justificatifs peut engendrer l'application de pénalités pour non remise de documents.

Conformément à l'article 16.2.2 du CCAG-FCS, le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des obligations environnementales exigées au titre du présent accord-cadre.

7. INTERVENANTS DE L'ACCORD-CADRE

7.1 Conduite de l'accord-cadre

Le Département du Patrimoine et des Collections (DPC) de l'établissement, est chargé du suivi et de la conduite de l'accord-cadre.

7.2 Titulaire de l'accord-cadre

7.2.1 Personnel du titulaire

Le titulaire de chacun des lots s'engage à faire exécuter les prestations par un personnel qualifié, spécialisé dans la conservation matérielle des biens culturels, c'est-à-dire relevant d'au moins une des catégories citées dans les articles R.452-10 à R.452-13 du Code du patrimoine.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom à la personne publique dans les délais requis ou impartis par l'accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R.2194-6 2° du code de la commande publique, le titulaire doit informer et remettre à l'établissement l'ensemble des pièces justificatives lorsque le titulaire souhaite obtenir l'accord préalable au transfert de son marché au titre d'une opération de restructuration dans les conditions autorisées par la commande publique. Si ce dernier n'apporte pas les éléments de justification de la restructuration ou informe tardivement le musée de sa nouvelle situation à l'appui des pièces justificatives, l'établissement se réserve le droit de résilier le marché au tort du titulaire.

7.2.2 Défaillance de l'un des membres de l'équipe dédiée

La bonne exécution des prestations dépendant de la qualité des membres de l'équipe chargés de la conduite des prestations, le titulaire a l'obligation de maintenir en place les membres nommément désignés pendant toute la durée nécessaire à l'accomplissement des prestations.

Si l'un des membres de l'équipe n'est plus en mesure d'accomplir sa mission, le titulaire doit désigner un remplaçant de niveau et d'expérience équivalents et en communiquer le nom et la fonction à la personne publique dans un délai de quinze jours ouvrés maximum à compter du jour de l'absence. La personne publique dispose alors de cinq (5) jours ouvrés afin d'accepter expressément le remplaçant. En cas de récusation, le titulaire doit désigner un remplaçant de niveau et d'expérience équivalents et en communiquer le nom et la fonction à la personne publique dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter du jour de la récusation. En cas de retard dans la désignation d'un remplaçant, les pénalités décrites à l'article 9.3 du présent CCPC s'appliqueront.

À défaut de proposition de remplaçant par le titulaire par le pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre alloti peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG/FCS.

7.2.3 Mise en œuvre des prix unitaires « horaire »

S'agissant des conditions d'intervention du titulaire¹ dans le cadre des prestations réalisées sur bon de commande, il est entendu entre les parties que le titulaire, en tant qu'employeur de la ou des personnes constitutives de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations², continuera d'encadrer, de surveiller et de diriger de manière exclusive les membres de ladite équipe dédiée, sans qu'aucun transfert d'autorité, de contrôle hiérarchique ou de lien de subordination ne soit constitué au bénéfice de l'établissement.

Les membres de ladite équipe dédiée interviennent donc, réserves faites des nécessaires instructions prescrites notamment en matière d'hygiène et sécurité et autres modalités de coordinations sur site, en totale autonomie par rapport au pouvoir adjudicateur et sous les seuls ordres du titulaire. L'organisation du travail de l'équipe dédiée en charge de la prestation spécifique commandée ainsi que, le cas échéant, la définition des tâches de chacun en vue de la réalisation des prestations finales attendues telles qu'indiquées au sein du bon de commande notifié, relèvent du seul titulaire.

Le lien de subordination sera intégralement maintenu entre les membres de l'équipe dédiée et le seul titulaire pendant toute la durée du contrat de telle manière :

- que toutes les questions relatives aux droits, à la rémunération, à la gestion de la carrière et de l'emploi ou à l'exercice du pouvoir disciplinaire relèvent du seul titulaire, étant entendu, que ni le lieu, ni la qualification, ni la rémunération, ni la durée de travail ou la gestion des plannings des membres de l'équipe dédiée, ne sont modifiés par la mise en œuvre du présent marché public ou du bon de commande en question ;
- que les conditions d'intervention de ladite équipe dédiée, relevant de la seule autorité et du seul contrôle du titulaire, n'entraînent aucune modification sur les contrats de travail respectifs des personnes la constituant.

Enfin, sauf vérifications du respect de règles spécifiques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité ou d'application du Règlement intérieur du musée, opposable à toute personne présente dans l'établissement, le titulaire exerce seul, ou par l'intermédiaire d'un membre encadrant et superviseur, son contrôle sur la réalisation des prestations commandées.

7.3 Sous-traitance

Le titulaire sous-traite les prestations dans les conditions prévues par les articles L.2193-1 à L.2193-14 du Code de la commande publique **et** aux articles R.2193-1 à R.2193-16 du Code de la commande publique.

¹ Ou, par extension, des membres de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations.

² Sauf cas particuliers de cotraitance/sous-traitance.

La sous-traitance totale est interdite.

Si la demande d'acceptation et d'agrément n'a pas été faite au moment du dépôt de l'offre pour l'attribution de l'accord-cadre, elle pourra avoir lieu à tout moment pendant la durée de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'établissement l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant, sur présentation de la déclaration de sous-traitance à la personne publique (*formulaire DC4 joint au présent DCE*) dans les conditions définies à l'article 3.6 du CCAG-FCS.

Le sous-traitant accepté et agréé est payé directement, pour la partie de l'accord-cadre dont il assure l'exécution, par la personne publique lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 euros TTC.

Le titulaire reste responsable de toutes les obligations résultant du présent accord-cadre, y compris celles qui sont sous-traitées.

En tout état de cause, la déclaration de sous-traitance doit être adressée à la personne publique avant tout début d'intervention du sous-traitant. Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation de l'accord-cadre aux frais et risques de l'entreprise titulaire dans les conditions de l'article 45 du CCAG-FCS.

7.4 Cotraitance

Les dispositions de l'article 3.5 du CCAG-FCS sont applicables. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard du représentant de la personne publique jusqu'à la date d'expiration de l'accord-cadre, à laquelle ces obligations prennent fin et jusqu'à l'exécution complète des bons de commandes pris en application de l'accord-cadre.

8. PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles de l'accord-cadre, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement (AE) propre à chacun des lots et son annexe :
 - o Annexe 1 : le bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCPC) ;
- 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 (NOR : ECOM2106868A) ;
- L'offre technique du titulaire.

9. DESCRIPTION DES PRESTATIONS (PAR LOT)

Dans le cadre de la présentation muséographique des objets de l'établissement et/ou de sa politique de préservation, d'étude, de prêts, de dépôts et d'acquisitions, les objectifs des interventions de conservation-restauration, discutés avec les responsables de collections et l'équipe du Pôle Conservation-Restauration (PCR), sont de :

- stabiliser l'évolution des altérations physiques et chimiques ;
- améliorer la lisibilité des objets ;
- permettre la présentation des objets.

9.1 Descriptif technique des prestations relevant du lot n°1

Les objets concernés par les prestations de conservation-restauration des arts graphiques sont des objets bi et tridimensionnels (feuilles libres, œuvres montées sur support secondaire, en passe-partout ou encadrées, albums, objets en papier et/ou papier mâché, etc.).

Les matériaux concernés couvrent toutes les natures de supports et de tracés :

- Supports : papiers de diverses natures, parchemin et autres supports souples ;
- Tracés de diverses natures (secs ou humides, peinture à l'huile, encre d'impression, etc.).

Les techniques visées par le présent lot sont notamment les suivantes :

- Manuscrits ou imprimés ;
- Dessins, estampes ou reproductions photomécaniques ;
- Peintures sur papier.

Ces listes comprennent les principaux exemples de matériaux et de techniques. En aucun cas, elles ne sauraient être limitatives.

Les prestations objets du présent lot comprennent les opérations suivantes :

9.1.1 Constats d'état et préconisations de conservation et de présentation

Les titulaires réaliseront des constats d'états sommaires ou détaillés lors d'évaluations de collections ou dans la perspective de prêts ou de dépôts. Ces examens seront complétés selon les besoins de préconisations de manipulation ; de présentation (hygrométrie, polluants, éclairage) ; de montage ; d'encadrement ; de conditionnement, y compris à environnement régulé si requis ; d'emballage. Au cas par cas, les fragilités et les points de vigilance devront être mentionnés à l'issue du traitement.

9.1.2 Interventions de conservation-restauration

Les titulaires mettront en œuvre des interventions de conservation-restauration, dont on trouvera une liste non exclusive ci-après :

- le dépoussiérage, le gommage et/ou le nettoyage par toute technique appropriée ;
- les stabilisations de dégradations physico-chimiques et biologiques ponctuelles ou généralisées ;
- la dérestauration ou l'élimination de matériaux exogènes tels que des réparations au ruban auto-adhésif, des résidus d'anciens montages, un support secondaire inapproprié, etc. ;
- les consolidations du support, du tracé et/ou de la couche image ;
- la remise en place d'éléments soulevés ou détachés ;
- la remise à plat, ou en forme pour des documents ou pour des pièces graphiques tridimensionnelles ;
- le comblement et la réintégration de lacunes ;
- le montage de conservation ;
- la confection de conditionnements rapprochés sur mesure (support de manipulation et de stockage adaptés).

9.1.3 Mise en œuvre de mesures chimiques, physiques ou colorimétriques

Les titulaires procéderont, lorsque requis, à des mesures chimiques (pH, présence de lignine, etc.), biologiques (analyse de fibres, etc.), physiques (résistance à la déchirure) ou colorimétriques (couleur par colorimètre, sensibilité à la lumière par micro-décolorimétrie, etc.).

9.1.4 Documentation des interventions dans le système d'information de l'établissement

Les interventions doivent être documentées de l'une et/ou l'autre des manières suivantes, en fonction de l'ampleur de l'opération effectuée. En accord avec l'équipe du Pôle Conservation-Restauration, sera réalisée par les titulaires :

- systématiquement, la saisie directe dans Conservation Studio® d'un descriptif synthétisant les interventions effectuées sur l'objet, avec légendage des clichés photographiques afférents à l'opération ;
- dans le cas d'opérations globales portant sur des corpus singuliers, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter la remise d'un rapport comportant un récapitulatif du contexte de l'intervention, un résumé des échanges effectués avec les responsables de collection et les membres du Pôle Conservation-Restauration ainsi que la documentation de l'intervention.

Les rapports qui seront associés en tant que documents distincts aux enquêtes de conservation dans Conservation Studio® seront enregistrés en .pdf, avec un poids inférieur à 5 Mo.

La documentation devra être finalisée, dans le respect du planning d'intervention, au maximum un (1) mois après la fin du traitement.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que la prestation de conservation-restauration ne sera considérée comme réalisée qu'à la remise de la documentation. La possibilité de facturation par le titulaire sera par conséquent conditionnée au rendu ou à la saisie du rapport de traitement.

9.1.5 Étude approfondie (technologique, conservation, évaluation de collection) – Expertise conseil

Les titulaires s'engagent à procéder aux prestations suivantes si elles sont demandées :

- étude technologique d'un objet ou d'un corpus d'objet comme préalable à un traitement de conservation-restauration ou comme apport à la connaissance de la collection ;
- étude et expérimentation préalables d'un protocole de traitement, si nécessaire ;
- évaluation de l'état de conservation matérielle de corpus d'arts graphiques et rédaction d'un rapport afférent.

9.1.6 Conception et/ou réalisation de conditionnements de conservation

Les titulaires pourront concevoir et réaliser des conditionnements de conservation (conditionnements avec hamacs pour œuvres en rouleaux, rehausses pour limiter les risques d'abrasions sur surfaces sensibles), notamment à environnement régulé (stabilisation de l'hygrométrie, captation des polluants gazeux, etc.).

9.1.7 Conception et/ou réalisation de supports de présentation

Les titulaires pourront concevoir et réaliser les dispositifs de présentation et/ou de stockage les plus adaptés : montages évidés (dépassants et fausses-marges) ; montages en tension ; montages en passe-partout y compris double-face ; etc.

9.1.8 Assistance technique à la manipulation et/ou à l'installation

Les titulaires pourront assister les équipes de l'établissement à la manipulation, à l'installation et/ou à la désinstallation d'œuvres graphiques, encadrées ou non, en vitrine, sur cimaise, sur podium, etc.

9.1.9 Coordination - Réunions

Les titulaires participeront aux réunions de travail, sur des sujets transversaux tels que la présence de résidus de pesticides, la politique de montage des œuvres graphiques ou la stratégie de programmation des mesures de micro-décolorimétrie. Ces réunions auront été sollicitées ou acceptées par les équipes de l'établissement.

9.1.10 Location d'équipement spécifique

Le titulaire pourra être amené à louer, sur demande expresse de l'équipe du pôle Conservation-Restauration, des équipements spécifiques nécessaires à la mise en œuvre de l'intervention, notamment mais non exclusivement des équipements de traitement (table aspirante, chambre d'humidification, *karibari*, etc.) ou de manutention (rouleau dévidoir pour œuvres de très grand format, etc.). Le cas échéant, ces équipements seront facturés sur la base d'une facture *proforma*.

9.2 Descriptif technique des prestations relevant du lot n°2

Les photographies concernées par les prestations de conservation-restauration sont des négatifs et des tirages de différentes natures sur métal, plaques de verre, supports souples, albums de photographies, photographies contemporaines y compris installations et fichiers sources.

Les matériaux concernés couvrent toutes les natures de supports et de couches images :

- Papiers incluant papiers barytés et cartons ;
- Textiles ;
- Supports synthétiques ;
- Métal ;
- Émulsions ;
- Matériaux associés : Aluminium / Dibond®, adhésifs divers.

Les techniques photographiques visées par le présent accord-cadre sont notamment les suivantes :

- Daguerrotypes ;
- Papiers salés ;
- Papiers albuminés ;
- Gélatinobromure d'argent ;
- Jet d'encre ;
- Procédés contemporains.

Ces listes comprennent des principaux exemples de matériaux et techniques. En aucun cas, elles ne seraient être limitatives.

Les prestations objets du présent lot comprennent les opérations suivantes :

9.2.1 Constats d'état et préconisations de conservation et de présentation

Le titulaire réalisera des de constats d'états sommaires ou détaillés lors d'évaluations de collections ou dans la perspective de prêts ou de dépôts. Ces examens seront complétés selon les besoins de préconisations de manipulation ; de présentation (hygrométrie, polluants, éclairage) ; de montage ; d'encadrement ; de conditionnement, y compris à environnement régulé si requis ; d'emballage. Au cas par cas, les fragilités et les points de vigilance devront être mentionnés à l'issue du traitement.

9.2.2 Interventions de conservation-restauration

Le titulaire mettra en œuvre des interventions de conservation-restauration, dont on trouvera une liste non exclusive ci-après :

- le dépoussiérage, le gommage et/ou le nettoyage par toute technique appropriée ;
- les stabilisations de dégradations-physico-chimiques et biologiques ponctuelles ou généralisées ;
- la dérestauration ou l'élimination de matériaux exogènes tels que des réparations au ruban auto-adhésif, des résidus d'anciens montages, un support secondaire inapproprié, etc. ;
- les consolidations du support, du tracé et/ou de la couche image ;
- la remise en place d'éléments soulevés ou détachés ;
- la remise à plat, ou en forme pour des documents ou pour des objets photographiques tridimensionnels ;
- le comblement et la réintégration de lacunes ;
- le montage de conservation ;
- la confection de conditionnements rapprochés sur mesure (support de manipulation et de stockage adaptés).

9.2.3 Mise en œuvre de mesures pour le contrôle qualitatif ou métrique des interventions

Les titulaires procèderont, lorsque requis, à des mesures chimiques (pH, présence de lignine, présence de nitrate de cellulose, etc.), biologiques (analyse de fibres, etc.), physiques (résistance à la déchirure) ou colorimétriques (couleur par colorimètre, sensibilité à la lumière par micro-décolorimétrie, etc.).

9.2.4 Documentation des interventions dans le système d'information de l'établissement

Les interventions doivent être documentées de l'une et/ou l'autre des manières suivantes, en fonction de l'ampleur de l'opération effectuée. En accord avec l'équipe du Pôle Conservation-Restauration, sera réalisée par le titulaire :

- systématiquement, la saisie directe dans Conservation Studio d'un descriptif synthétisant les interventions effectuées sur l'objet, avec légendage des clichés photographiques afférents à l'opération ;
- dans le cas d'opérations globales portant sur des corpus singuliers, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter la remise d'un rapport comportant un récapitulatif du contexte de l'intervention, un résumé des échanges effectués avec les responsables de collection et les membres du Pôle Conservation-Restauration ainsi que la documentation de l'intervention.

Les rapports qui seront associés en tant que documents distincts aux enquêtes de conservation dans Conservation Studio seront enregistrés en .pdf, avec un poids inférieur à 5 Mo.

La documentation devra être finalisée, dans le respect du planning d'intervention, au maximum un (1) mois après la fin du traitement.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que la prestation de conservation-restauration ne sera considérée comme réalisée qu'à la remise de la documentation. La possibilité de facturation par le prestataire sera par conséquent conditionnée au rendu ou à la saisie du rapport de traitement.

9.2.5 Étude approfondie (technologique, conservation, évaluation de collection) – Expertise conseil

Le titulaire s'engage à procéder aux prestations suivantes si elles sont demandées :

- étude technologique d'un objet ou d'un corpus d'objet comme préalable à un traitement de conservation-restauration ou comme apport à la connaissance de la collection ;
- étude et expérimentation préalables d'un protocole de traitement, si nécessaire ;
- évaluation de l'état de conservation matérielle de corpus de photographies et rédaction d'un rapport afférent.

9.2.6 Conception et/ou réalisation de conditionnements de conservation

Le titulaire pourra concevoir et réaliser des conditionnements de conservation (écrins pour photographies sur métal ou sur plaques de verres, rehausses pour limiter les risques d'abrasions sur surfaces sensibles, etc.), notamment à environnement régulé (stabilisation de l'hygrométrie, captation des polluants gazeux, etc.).

9.2.7 Conception et/ou réalisation de supports de présentation

Les titulaires pourront concevoir et réaliser les dispositifs de présentation et/ou de stockage les plus adaptés : montages évidés (dépassants et fausses-marges) ; montages en tension ; montages en passe-partout y compris double-face ; etc.

9.2.8 Assistance technique à la manipulation et/ou à l'installation

Le titulaire pourra assister les équipes de l'établissement à la manipulation et/ou à l'installation de photographies encadrées ou non en vitrine, sur cimaise, sur podium, etc.

9.2.9 Coordination - Réunion

Les titulaires participeront aux réunions de travail, sur des sujets transversaux tels que la présence de résidus de pesticides, la politique de montage des œuvres graphiques ou la stratégie de programmation des mesures de micro-décolorimétrie. Ces réunions auront été sollicitées ou acceptées par les équipes de l'établissement.

9.2.10 Location d'équipement spécifique

Le titulaire pourra être amené à louer, sur demande expresse de l'équipe du pôle Conservation-Restauration, des équipements spécifiques nécessaires à la mise en œuvre de l'intervention, notamment mais non exclusivement des équipements de traitement (table aspirante, chambre d'humidification, presse, etc.) ou de manutention (chariot de vitrier pour œuvres de très grand format, etc.). Le cas échéant, ces équipements seront facturés sur la base d'une facture proforma.

10. PROPRIETE INTELLECTUELLE

10.1 Droit d'utilisation des résultats

Le titulaire accorde au titre du présent article à l'acheteur, les droits nécessaires pour utiliser ou faire utiliser les résultats, en l'état ou modifiés, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes, pour les besoins et finalités d'utilisation exprimés dans les documents particuliers de l'accord-cadre et en toute hypothèse pour les besoins d'utilisation découlant de l'objet des prestations commandées dans le cadre du marché.

10.2 Restitution des supports ayant servi à réaliser la prestation

Le titulaire doit restituer à l'établissement, sur simple demande, les supports ayant servi à réaliser les prestations. C'est notamment le cas des plans, études, rapports, croquis, prototypes, échantillons, fichiers numériques, utilisés par le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants pour l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire ne pourra utiliser, à d'autres fins que celles de l'exécution du présent accord-cadre, les documents qui lui auront été confiés par l'établissement public. Le titulaire n'acquiert aucun droit de propriété intellectuelle d'aucune sorte, du fait de l'exécution des prestations prévues au présent accord-cadre lorsque les créations ont été réalisées ou fournies par l'établissement.

En cas de résiliation de l'accord-cadre, qu'il y ait ou non faute du titulaire, cette restitution a lieu au plus tard à la date de prise d'effet de la décision de résiliation.

11. OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

11.1 Plan de prévention

Les prestations entrent dans le champ d'application du décret du n° 92-158 du 20 février 1992 modifié par le décret n° 94-1159 du 26 décembre 1994 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure et de ce fait, le titulaire est tenu au respect des dispositions y figurant.

Pour ce faire, les titulaires doivent :

- Avant le commencement des prestations sur site, participer avec la personne publique à l'établissement d'un plan de prévention qui définit les mesures qui doivent être prises par le titulaire et ses éventuels sous-traitants, en vue de prévenir les risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, les installations, les équipements et les matériels ;
- Transmettre par courriel au pouvoir adjudicateur ou à son représentant un planning prévisionnel des opérations précisant les dates d'intervention, les durées, le nombre de salariés affectés, les noms et qualités des personnes responsables (réfèrent de l'opération en vue de l'organisation de l'opération sur site) ;
- Informer leurs salariés et leurs sous-traitants des dispositions retenues.

Le titulaire assure le rôle qui lui est imparti par la réglementation en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre, d'hygiène, de conditions de travail et de sécurité. Il devra observer les dispositions particulières de sécurité liées à la nature des prestations définies dans le présent document. Ces dispositions sont réputées avoir été prises en compte pour l'établissement de tous les prix. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune prolongation des délais ni à aucune indemnité à ce titre.

11.2 Obligation générale du titulaire

Le titulaire est responsable de l'ensemble des prestations à fournir. A ce titre, il est responsable notamment de la définition et de la coordination des moyens qu'il doit mettre en œuvre, du respect des dispositifs méthodologiques présentés au présent CCPC.

Il appartient au titulaire de se conformer à l'ensemble des obligations de l'accord-cadre, de conseiller l'établissement, de l'avertir de toute difficulté qu'il pourrait percevoir, et d'assurer toutes les actions utiles et nécessaires à la bonne fin des prestations à réaliser.

En particulier, en cas de difficultés susceptibles d'entraîner un retard dans l'exécution des prestations ou d'abaisser la qualité de service, le titulaire s'engage à informer immédiatement l'établissement et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour y remédier.

La responsabilité du titulaire vis-à-vis de l'établissement reste entière, conformément aux engagements qu'il a souscrits ainsi qu'aux règles de l'Art qu'il doit respecter dans tous les cas, sans prétendre à un supplément de prix.

Le titulaire s'engage :

- à exécuter les prestations dans les règles de l'art, et dans les meilleures conditions de sécurité des biens et des personnes,

- à se conformer aux moyens qu'il aura notamment prévus dans son offre technique, et qui auront été approuvés par la personne chargée de la conduite de l'accord-cadre ou à ceux qui auront été déterminés lors des réunions préparatoires. Dans le cas où il les modifierait, il en aviserait la personne chargée de la conduite de l'accord-cadre et le responsable scientifique concerné. Toute modification devra obtenir un accord préalable écrit de l'établissement avant sa mise en œuvre,
- à respecter les conditions d'exécution fixées lors des réunions préparatoires ci-dessus,
- à respecter les normes de conservation-préventive et à alerter l'établissement dans les plus brefs délais en cas d'anomalie ou dérive,
- à prévoir les protections nécessaires contre toutes détériorations des biens,

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire sera réputé avoir pris pleine connaissance de tous les éléments en relation avec l'exécution des prestations, et d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution et sujétions.

En conséquence, il devra solliciter toute information complémentaire dont il ressentirait le besoin avant d'engager les opérations.

12. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

12.1 Conditions générales

Le titulaire exerce ses fonctions pour le compte de l'Établissement public en liaison avec celui-ci.

Le titulaire s'engage à accomplir tous les actes qui lui paraissent nécessaires auprès de l'établissement public, compte tenu de la nature et du domaine d'intervention qui lui sont confiés par le présent accord-cadre. Il doit mettre en garde l'Établissement public contre d'éventuelles conséquences néfastes des dispositions inscrites dans les différentes pièces portées à sa connaissance tout au long de sa mission.

Pour l'exécution de sa mission, le titulaire est tenu d'assister à toutes les réunions de travail organisées par l'Établissement public dès lors que des questions le concernant y seront abordées.

L'exécution de certaines prestations pourra être précédée de réunions préparatoires faisant l'objet de comptes rendus adressés au titulaire pour prise en compte des dispositions indiquées. Au cours de ces réunions seront notamment examinés les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation des prestations.

12.2 Conduite des opérations de l'accord-cadre

12.2.1 Responsable d'opérations

Le titulaire a désigné dans son offre un « responsable d'opérations » qui sera l'interlocuteur privilégié de l'Établissement public. Le titulaire s'engage à nommer un interlocuteur privilégié de l'Établissement public pour le suivi des opérations et des commandes afin de garantir la fluidité des échanges et de minimiser les pertes d'information.

Il devra :

- participer aux différents échanges et à la préparation des opérations réalisées,
- coordonner toutes les interventions pour le titulaire,
- engager le titulaire lors des opérations de vérification.

12.2.2 Responsabilité du titulaire vis-à-vis de son personnel

Le titulaire s'engage à faire exécuter les prestations par un personnel suffisamment dimensionné et qualifié.

Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit. Le personnel reste sous l'autorité hiérarchique du titulaire et ce dernier s'assurera de la bonne exécution des prestations par son personnel. Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le personnel du titulaire restera sous l'entière responsabilité de ce dernier.

Le titulaire est responsable des accidents et vols du fait de son personnel. De même, les dégâts de toute nature, produits à l'occasion de son intervention, seront à sa charge.

12.3 Confidentialité

Conformément à l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, a connaissance d'informations ou reçoit communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services, est tenu de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à tout tiers qui n'a pas à en connaître.

Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics. Chaque partie à l'accord-cadre est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Pour assurer cette protection, il incombe à la personne publique d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues à l'accord-cadre.

Il est entendu que ces obligations s'appliquent à chaque titulaire de l'accord-cadre, aux cotraitants le cas échéant, aux sous-traitants éventuels et à chacun de leur préposé à titre personnel.

Par dérogation à l'article 5.2.2 du CCAG-FCS, en cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles, demandées par la personne publique, afin de se conformer aux règles nouvelles, ne donnent pas lieu à la signature d'un avenant par les parties à l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 41 du CCAG-FCS, le non-respect de ces dispositions entraîne la résiliation immédiate de l'accord-cadre dont il est titulaire, sans préavis, ni indemnité.

13. EXÉCUTION DES PRESTATIONS : DELAIS ET CONSTATATION

13.1 Contrôle

Le titulaire s'engage à signaler à l'Établissement public toute dégradation touchant les mobiliers, les objets, le bâtiment, le matériel et les caisses mises en stock externe, survenue au cours de l'exécution des prestations.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contrôler la qualité des équipements, les conditions de stockage et la qualité des entrepôts. Pour ce faire, il pourra effectuer dans les locaux des titulaires toutes les vérifications nécessaires relatives au stockage. Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité de faire appel à des prestataires extérieurs pour toute mission de conseil, de vérification et de contrôle des prestations objet du présent accord-cadre.

En cas de vérification des prestations effectuées par une tierce personne, nommée par l'Établissement public « Expert en conservation-restauration », le prestataire reprendra les prestations non validées par les soins de la personne désignée par l'établissement et ce, sans supplément de prix.

13.2 DÉTÉRIORATION DES ŒUVRES

Les anomalies ou détériorations dues à la manipulation des œuvres seront notifiées au titulaire dans un délai de trois (3) jours suivant l'exécution des prestations.

Constats :

Il sera alors procédé à un examen contradictoire avec constat (constat d'état sur un ou des objets et/ou constat sur bâtiment et matériel), destiné à déterminer la part de responsabilité du titulaire.

Les constats seront dressés conjointement par un représentant de l'Établissement public et un représentant du titulaire, en double exemplaire.

Commission d'expertise :

À l'initiative de l'établissement public une commission d'expertise pourra se réunir à la suite d'un constat.

Cette commission est constituée comme suit :

- un représentant de l'Établissement public,
- un responsable scientifique,
- des experts désignés par l'Établissement public,
- le titulaire ou son représentant,
- le responsable de l'équipe du titulaire ayant réalisé la prestation.

Indemnisation :

Après constat d'anomalie ou de détérioration, ou à l'issue de la commission d'expertise, l'Établissement public établira un compte-rendu établissant l'anomalie ou la détérioration. Une indemnisation sera demandée le cas échéant au titulaire.

13.3 VÉRIFICATION - ADMISSION

Il sera fait application des articles 27 et suivants du CCAG-FCS. Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur n'avisera pas les titulaires des jours et heure fixés pour les vérifications.

Le contrôle de la réalisation de la prestation est effectué par la responsable du pôle Conservation-Restauration, la chargée de la restauration ou par délégation aux restauratrices spécialisées de l'établissement. Les mécanismes de contrôle sont multiformes et quotidiens :

- présence des prestataires selon le calendrier convenu en atelier de restauration ou dans l'un des locaux de travail cités à l'article 4 du présent CCPC ;
- mise à disposition des objets à traiter auprès des prestataires, et rangement des objets à l'issue de leurs interventions ;
- discussions scientifiques et techniques entre le ou les prestataires et les parties prenantes à l'établissement (PCR, UP, PGPD, DDC, etc.) autour des objets en amont, en cours ou en aval du traitement.

L'admission des prestations prend une double forme :

- l'intervention prévue par le bon d'achat est finalisée, et
- le rapport d'intervention a été consigné dans Conservation Studio®.

L'admission des prestations diffère selon la complexité de l'opération objet du bon de commande, conformément à l'article 8 du présent CCPC. S'agissant des opérations de faible ampleur, la saisie dans Conservation Studio® du descriptif des opérations réalisées vaut admission des prestations. Pour les opérations globales portant sur des corpus singuliers, la remise du rapport d'intervention après saisie dans Conservation Studio® du descriptif vaut admission des prestations.

14. MODALITES D'EMISSION ET D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE

14.1 Dispositions générales

Les bons de commandes sont émis par la personne publique, et établis sur la base des prix unitaires figurant dans le bordereau de prix unitaires joint en annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Chaque bon de commande précise la nature des prestations commandées et fixe les durées et dates auxquelles les prestations devront obligatoirement être exécutées.

Les bons de commandes peuvent être émis pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

Ces bons de commande sont émis par l'établissement par tout moyen faisant foi. Pour toute commande de l'établissement, le titulaire accuse réception. Cet accusé de réception de commande vaut engagement du titulaire à fournir les prestations commandées.

Par dérogation à l'article 3.7.2 au CCAG-FCS, 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 par courriel à la personne publique, dans un délai de 24 heures à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion. Les modifications notifiées sous 24 heures donnent lieu à l'émission d'un nouveau bon de commande si le représentant de la personne publique a approuvé les modifications proposées par le titulaire. In fine, le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés. Ce délai de 24 heures ne s'applique pas aux commandes présentant un caractère urgent et devant s'exécuter dans un délai plus réduit indiqué au bon de commande.

Chaque bon de commande comportera les renseignements suivants :

- la référence de l'accord-cadre,
- le numéro du bon de commande,
- la désignation des prestations,
- les prix unitaires, références des produits indiqués dans le BPU et les quantités à exécuter,
- le délai d'exécution des prestations,
- le montant total hors taxes,
- les taux et les montants de TVA applicables,
- le montant total TTC.

14.2 Mécanisme d'attribution des bons de commande

L'accord-cadre étant multi attributaires, une clé de répartition sera mise en place afin de garantir aux titulaires des lots concernés une répartition juste des commandes. En tout état de cause, l'attribution des commandes s'effectuera sans négociation ni remise en concurrence des titulaires.

Cette clé de répartition prendra effet dès la notification de l'accord-cadre et s'appliquera sur toute sa durée.

Les commandes seront réparties **selon le mécanisme dit du « tour de rôle »**.

Cela signifie que le choix du titulaire s'effectuera par roulement, pour chaque bon de commande passé. Ce roulement trouvera à s'appliquer indépendamment du montant financier de la commande. L'ordre du tour de rôle sera déterminé par le classement des offres à l'issue de l'analyse de celles-ci.

Si le titulaire désigné n'est pas en mesure de répondre dans les délais exigés, **il devra impérativement le justifier auprès de la personne publique**, qui s'adressera au titulaire suivant dans l'ordre déterminé à l'issue de l'analyse des offres, et le tour de rôle reprendra donc à partir du tour de ce dernier.

Le titulaire qui refuse l'exécution des prestations objet d'une commande encoure la pénalité à l'article 17.3 du présent CCPC.

A compter de 3 refus de commande dans les délais exigés, l'établissement se réserve le droit d'exclure le titulaire concerné de l'accord-cadre.

Par exception, la personne publique pourra s'adresser au même titulaire, sans respecter le tour de rôle mis en place, si pour une même prestation, il est nécessaire de passer des commandes supplémentaires.

De même, les commandes passées pour compléter des prestations en lien direct avec un marché subséquent pourront être adressées au titulaire du marché subséquent sans respect du tour de rôle à titre exceptionnel et justifié par des raisons techniques.

15. DISPOSITIONS FINANCIERES

15.1 Contenu des prix des prestations

Par dérogation aux dispositions de l'article 10.1.3 du CCAG-FCS, les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

Ils comprennent également les contraintes liées au fonctionnement de l'établissement, et notamment les contraintes d'accès et de stationnement, les heures d'accès aux locaux, la présence simultanée d'activités et/ou de travaux se déroulant sur les lieux.

L'ensemble des fournitures matérielles et matériaux nécessaires à la réalisation des prestations est à la charge exclusive du titulaire. Les frais de transport des titulaires pour se rendre sur les sites de l'établissement sont également réputés être compris dans le prix des prestations.

15.2 Révision de prix

Les prix sont établis aux conditions économiques du mois « m0 », qui, par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG-FCS, correspond au mois de remise des offres initiales. Les prix de l'accord-cadre sont réputés établis selon les conditions économiques en vigueur à ce mois.

Les prix unitaires sont fermes pour la première période d'exécution. Ils sont révisables à la date anniversaire de l'accord-cadre concerné selon la formule suivante :

$$P = P_0 (0,20 + 0,525 \text{ ICHTrevTS/ICHTrevTSo} + 0,275 \text{ FSD1/FSD1o})$$

Dans laquelle :

- P = prix révisé HT,
- Po = prix de l'accord-cadre HT au mois m0

Définition des indices utilisés :

- 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 (Identifiant 001565195),
- ICHTrevTS = dernier indice mensuel connu du coût horaire du travail, tous salariés, des activités spécialisées, scientifiques et techniques à la date anniversaire de l'accord-cadre, publié sur le site de l'INSEE à l'adresse www.insee.fr,
- FSD1o = indice mensuel des frais et services divers modèle de référence 1 du mois m0,
- FSD1 = dernier indice mensuel connu des frais et services divers modèle de référence 1, à la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le coefficient final de révision sera arrêté à la troisième décimale.

Les prix du BPU révisés devront prévoir la règle de l'arrondi.

15.3 Prix additifs

Par dérogation à l'article 23 du CCAG-FCS, sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant, des prix nouveaux pendant l'exécution de l'accord-cadre ne figurant pas dans le bordereau de prix unitaires initial pourront être incorporés au BPU après acceptation de la personne publique.

Toutefois, le montant total de ces nouveaux prix, appelés additifs ne pourra dépasser 5% du montant maximum du présent accord-cadre.

Dans l'hypothèse où, au cours de l'exécution de l'accord-cadre, une ligne du BPU venait à perdre sa raison d'être en raison de la disparition du besoin ou de l'arrêt de la commercialisation du produit, le prix associé à cette ligne pourra être supprimé ou remplacé. Cette opération sera réalisée dans la limite des 5% du montant maximum de l'accord-cadre prévus ci-dessus.

15.4 Application de la TVA

Les prix du présent accord-cadre sont assujettis au taux en vigueur à la date du fait générateur.

15.5 Coefficient de majoration

Un coefficient de majoration est applicable sur les prix unitaires hors taxes pour la réalisation de prestations planifiées par la personne publique en horaires de nuit (21h – 7h), dimanche et jours fériés. Ce coefficient de majoration n'est pas applicable du fait d'un retard du titulaire sur le calendrier initial d'exécution des prestations.

16. MODALITES DE REGLEMENT

16.1 Avance

En application des dispositions de l'article R 2191-3 et -4 du Code de la commande publique, l'établissement accorde une avance lorsque le montant est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans

la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois. Dans les cas où elle n'est pas obligatoire, la possibilité de recourir à l'avance, sera précisées sur le bon de commande. Les modalités de calcul de l'avance seront précisées dans chaque bon de commande. Dans le cas où le titulaire est un groupement solidaire il devra obligatoirement préciser :

- le nom du ou des cotraitants qui interviendront sur la prestation commandée ;
- et les montants HT et TTC qui seront dûs à chacun.

16.2 Acomptes

Des acomptes pourront être versés au titulaire aux quantités réellement effectuées, sous réserve de validation de service fait, entendu que la valeur des prestations réalisées représente le montant de l'acompte. Le détail de l'échéancier de paiement sera établi au moment de la contractualisation de la commande (bon de commande ou marché subséquent).

À la fin de la prestation, le titulaire transmettra une dernière facture faisant apparaître le montant du solde à payer. Les pénalités éventuelles susceptibles d'être appliquées au titulaire en application du présent accord-cadre, seront déduites par l'établissement du montant total du solde, si elles n'ont pas été déjà déduites lors des versements précédents.

16.3 Facturation – envoi des factures

La possibilité de facturation est conditionnée au rendu ou à la saisie du rapport de traitement.

Le titulaire déposera obligatoirement ses factures sur Chorus Pro <https://chorus-pro.gouv.fr> en utilisant les données suivantes :

- Le SIRET de l'établissement : 18009214000037
- Les références d'engagement au format EAAAA00XXXX
- Le Code service : SFACT

Ce service est entièrement gratuit. Le titulaire dispose à ses frais d'un ordinateur équipé d'un navigateur web et d'un accès au réseau internet.

Chaque facture portera les mentions légales obligatoires :

- La date d'émission de la facture,
- La numérotation de la facture,
- La date de réalisation de la prestation,
- Le numéro de la commande,
- L'identité du titulaire,
- L'identité de l'acheteur,
- Le numéro individuel d'identification à la TVA du titulaire et de l'acheteur,
- La désignation de la prestation,
- Le montant HT de la facture,
- Le (s) taux de TVA, le montant total de TVA,
- Le montant TTC de la facture,
- Les références de l'engagement,
- Les références de l'accord-cadre.

Le représentant de la personne publique se réserve le droit de demander au titulaire tout justificatif supplémentaire qu'elle estimera nécessaire au règlement des comptes.

16.4 Délai de paiement et intérêts moratoires

L'accord-cadre est financé sur le budget de l'établissement. Le paiement des factures/acomptes et du solde sera effectué par virement administratif sur un compte bancaire ou postal. Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la réception de la facture par la personne publique, sous réserve de certification de service fait. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de

refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points et de 40 € pour frais de recouvrement, montant forfaitaire dû dès le 1^{er} jour de retard.

17. PENALITES

Par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS, les prestations non conformes à l'accord-cadre donneront lieu à l'application de pénalités suivant les conditions définies ci-après. Toutes les pénalités sont cumulables entre elles et hors du champ d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, l'application des pénalités ne fera en aucun cas l'objet d'une mise en demeure.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, aucune exonération de pénalités n'est prévue pour le présent accord-cadre.

17.1 Pénalités de retard

Tout retard dans la réalisation des prestations, ou le rendu des documents feront l'objet d'une pénalité forfaitaire de cent (100) euros HT, sans mise en demeure préalable pour chaque jour de retard constaté. Les délais de remise des livrables sont précisés dans le présent CCPC aux articles correspondants à ces dits-documents.

17.2 Pénalité pour absence de réponse à une commande ou une consultation

Le refus de l'exécution des prestations objet d'une commande donnera lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire de trois cents (300) euros HT, sans mise en demeure préalable.

17.3 Pénalités pour non-respect des documents contractuels

Le non-respect de l'ensemble des dispositions des documents contractuels comprenant le mémoire technique fourni par le titulaire, lors de la remise de l'offre, entraînera l'application d'une pénalité forfaitaire de trois cents (300) euros HT, sans mise en demeure préalable pour chaque manquement constaté.

Ainsi, les absences aux rendez-vous ou aux réunions organisées par la personne publique ou le scénographe pourront faire l'objet d'une pénalité de 200 (deux cents) euros par absence non motivée.

17.4 Retenue provisoire pour non-remise des attestations

En cas de non-production de l'attestation d'assurance, des attestations sociales et fiscales, une retenue provisoire de 200 (deux cents) euros HT par jour calendaire de retard sera opérée sur les sommes dues au titulaire. Cette somme sera reversée au titulaire à compter de la réception du document par l'établissement.

17.5 Pénalités pour non-remise des documents relatifs à la sous-traitance

Chaque titulaire est tenu de communiquer l'acte de sous-traitance et ses avenants éventuels à la personne publique, lorsque celle-ci en fait la demande. À défaut de l'avoir produit à l'échéance d'un délai de dix (10) jours calendaires courant à compter de la réception d'une mise en demeure de le faire par la personne publique, le titulaire encourt une pénalité égale à 1/3 000 du montant hors taxes de la sous-traitance, éventuellement modifiés par avenant, ou, à défaut, du montant du bon de commande concerné. Cette pénalité s'applique pour chaque jour calendaire de retard.

18. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Les dispositions de l'article 45 du CCAG-FCS s'appliquent.

19. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

Les dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS sont applicables.

20. ASSURANCES ET TRANSMISSION DES ATTESTATIONS

Les documents mentionnés au présent article devront être déposés par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement, par la personne publique, à l'adresse suivante :

<http://www.e-attestations.com/fr/>

En cas de difficultés dans le dépôt des documents, il est possible de contacter le service juridique et des achats : marches-publics@quaibranly.fr

20.1 Assurances

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra remettre au représentant de la personne publique un exemplaire de la police souscrite contractée 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 de l'accord-cadre à raison des dommages de toute nature survenant pendant l'exécution des prestations.

20.2 Attestations fiscales et sociales

Le titulaire devra fournir tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution des prestations, les documents listés par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes et contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318472/>

21. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, SANTE ET SECURITE

Les dispositions de l'article 7 du CCAG-FCS sont applicables.

Par dérogation aux dispositions de l'article 7.2 du CCAG-FCS, en cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement, de la sécurité et de la santé en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles, demandées par la personne publique afin de se conformer aux règles nouvelles, ne donnent pas lieu à la signature d'un avenant, sauf si ces dispositions sont moins protectrices de l'environnement.

22. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée. Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de la personne publique.

Les huit conventions fondamentales de l'OIT, ratifiées par la France, sont :

- La convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C 87, 1948) ;
- La convention sur le droit d'organisation et de négociation collective (C 98, 1949) ;
- La convention sur le travail forcé (C 29, 1930) ;
- La convention sur l'abolition du travail forcé (C 105, 1957) ;
- la convention sur l'égalité de rémunération (C 100, 1951) ;
- La convention concernant la discrimination (emploi et profession, C 111, 1958) ;
- La convention sur l'âge minimum (C 138, 1973) ;
- La convention sur les pires formes de travail des enfants (C 182, 1999).

Par dérogation aux dispositions de l'article 6.2 du CCAG-FCS, en cas d'évolution de la législation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail plus favorable et/ou plus protectrice pour les salariés en cours d'exécution de l'accord-cadre, celle-ci sera applicable directement.

Le titulaire peut demander à la personne publique, du fait des conditions particulières d'exécution de l'accord-cadre, de transmettre, avec son avis, les demandes de dérogations prévues par les lois et règlements mentionnés ci-dessus.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

23. REGLEMENT DES DIFFERENDS

Les dispositions du chapitre 8 du CCAG-FCS sont applicables.

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties et s'il ne peut être obtenu un accord amiable, la juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Paris.

24. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Par dérogation à l'article 1.2 du CCAG-FCS, le dernier article du présent CCPC ne contient pas la liste récapitulative des articles dérogeant au CCAG-FCS.

Ces dérogations sont précisées pour chaque article concerné dans le présent CCPC.