



NUMERISATION DES BULLETINS OFFICIELS DE LA PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE 1920-1974

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

1. CONTEXTE INSTITUTIONNEL	1
2. CADRE JURIDIQUE	1
3. RESUME DE LA PRESTATION.....	1
4. CONTEXTE HISTORIQUE & DOCUMENTAIRE	1
5. CARACTERISTIQUES DES BOPI, 1920-1974	2
6. VOLUMETRIE	4
7. PRISE EN CHARGE, TRANSPORT ET ASSURANCES.....	4
8. CONDITIONS DE STOCKAGE ET DE CONSERVATION ; MESURES DE SECURITE	4
9. CONSIGNES DE NUMERISATION GENERALES.....	4
10. DETAIL DE LA NUMERISATION DES BOPI	4
11. GESTION ET INFORMATISATION DES TABLES DES MATIERES.....	5
12. NOMMAGE DES REPERTOIRES CONTENANT LES LIVRABLES	6
13. FICHIERS DE RECOLEMENT ET FICHIERS D'INDEXATION	6
14. METADONNEES ASSOCIEES	7
15. CONTROLES QUALITE ET SUIVI DE LA PRODUCTION	7
16. LIVRAISON	7
17. CONTINUITE D'EXPLOITATION	7
18. CONSERVATION DES DONNEES PAR LE TITULAIRE APRES L'OPERATION DE NUMERISATION ET D'INDEXATION	8
19. PLANNING	8
20. SUIVI DU MARCHE	9

1. CONTEXTE INSTITUTIONNEL

L'Institut national de la propriété industrielle (INPI) est un établissement public à caractère administratif (EPA), créé par la loi n° 51-444 du 19 avril 1951, doté de l'autonomie financière et placé sous la tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances. Ses missions consistent à élaborer le droit de la propriété industrielle, à recevoir les dépôts et délivrer les titres de propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles) et à mettre à la disposition du public les informations officielles dans le domaine de la propriété industrielle.

En application du *Code du patrimoine* (articles L 211-4, L. 212-2 L 214-1 à 5) et du *Code de la propriété intellectuelle* (article L 411-1), l'INPI doit prendre en charge la gestion de ses archives publiques, quel qu'en soit le support, produites ou reçues dans le cadre de ses activités. Au sein de l'INPI, le Service Archives assure ainsi la gestion des 145 km linéaires d'archives courantes, intermédiaires et définitives et remplit les missions suivantes :

- la réception et le contrôle des documents reçus ou produits par l'INPI (papier et électronique) ;
- le contrôle de la conservation des archives courantes dans les locaux de l'INPI ;
- la gestion et la conservation directe ou la coordination et le suivi de la gestion et de la conservation des archives intermédiaires dans les locaux de l'INPI ;
- la conservation des archives définitives (historiques) ;
- le tri, le classement, la préparation et la publication des instruments de recherche nécessaires pour porter à la connaissance du public les fonds d'archives, via notamment la numérisation des documents ;
- la communication des archives au public.

2. CADRE JURIDIQUE

Les documents faisant l'objet de la prestation sont des archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du *Code du patrimoine*. La prestation de numérisation doit donc être effectuée sur le territoire national (article L. 111 du *Code du patrimoine*).

3. RESUME DE LA PRESTATION

Dans le cadre de ses missions, l'INPI a décidé de faire numériser le Bulletin Officiel de la Propriété Industrielle (BOPI) de 1920 à 1974.

Ce projet s'inscrit dans une démarche visant à préserver le Bulletin Officiel de la Propriété Industrielle en proposant une version numérisée, évitant les manipulations des collections papiers par les usagers et ainsi éviter leur détérioration. Cette initiative permet de garantir la pérennité des informations historiques et administratives.

La numérisation permet également d'améliorer l'accès et la diffusion de l'information en offrant différents supports de substitution numériques.

4. CONTEXTE HISTORIQUE & DOCUMENTAIRE

La France est le premier pays à légiférer sur les marques. Leur enregistrement systématique intervient à partir de la loi du 23 juin 1857, appliquée à partir de 1858.

A partir de 1884, les marques enregistrées sont systématiquement publiées dans le Bulletin officiel de la propriété industrielle (BOPI) dont les fascicules hebdomadaires sont reliés afin de former un ou plusieurs volumes par année.

L'INPI dispose du fonds patrimonial de la collection de BOPI entière de 1920 à 1974.

MARQUES DE FABRIQUE			MARQUES DE FABRIQUE		
Renoncations Totales			Renoncations Partielles		
895	Champagne Pol Lancel	2798	1314	Cello	1314
81	Château-Bon-Rivage-Bégadan-Médoc	322	1315	Celox	1315
82	Château-Darbois	2395	1316	Chavette (Étiquette)	1316
1320	Château-Darbois	1393	1317	Chlorine	1317
1549	Chien	896	1318	Chlorine	1318
2552	Chien	416	1319	Chlorine	1319
1461	Cognac Saint-Louis	1394	1320	Chlorine	1320
533	Colloidal	322	1321	Cibix	1321
533	Continental	2558	1322	Commode	1322
2932	Couille (Vignette)	2322	1323	Commode	1323
1824	Couille	1315	1324	Commode	1324
2932	Coral	1399	1325	Commode	1325
81	Coralux	436	1326	Commode	1326
2456	Crépe-Chinois	2798	1327	Commode	1327
1823	Croix Blanche	3195	1328	Commode	1328
3195	Cussons Rhodod	2394	1329	Commode	1329
1549	Cuvée et Réserve « Le Modène »	466	1330	Commode	1330
2781	Cygne Leda	2324	1331	Commode	1331
1467	Daly	466	1332	Commode	1332
1467	Daly	466	1333	Commode	1333
697	Danbo	1139	1334	Commode	1334
1339	Darlene	2798	1335	Commode	1335
2798	Deleau	1464	1336	Commode	1336
1384	Delta	1464	1337	Commode	1337
317	Demoline	2379	1338	Commode	1338
2457	Dermaline	2379	1339	Commode	1339
236	Dermine	2379	1340	Commode	1340
2457	Dermine	2379	1341	Commode	1341
417	Deir Savonreaux	1464	1342	Commode	1342
1822	Diaron	2558	1343	Commode	1343
1823	Digipier	1824	1344	Commode	1344
1549	D.M.S.O.	2454	1345	Commode	1345
965	Dog-Face	84	1346	Commode	1346
898	Domino	1822	1347	Commode	1347
1466	Domino	1322	1348	Commode	1348
1748	Domino	687	1349	Commode	1349
2379	Domino Shop	584	1350	Commode	1350
884	Douvier	1464	1351	Commode	1351
2779	Dubouche	1038	1352	Commode	1352
1822	Duca	1463	1353	Commode	1353
2454	Dunkirk, étiquette couleurs	896	1354	Commode	1354
2849	E. Allais sur mappemonde	1468	1355	Commode	1355
2849	Eau Verte	1468	1356	Commode	1356
698	Elac	688	1357	Commode	1357
1463	Elasol	141	1358	Commode	1358
2779	Electro-Stein	146	1359	Commode	1359
2457	Elmadent	152	1360	Commode	1360
2457	Eminece	131	1361	Commode	1361
2457	Equilipyl	15	1362	Commode	1362
2457	Etiole à trois branches	29	1363	Commode	1363
1899	Eurohico	11	1364	Commode	1364
3105	Eurohico	11	1365	Commode	1365
1215	E.Y.R.	1464	1366	Commode	1366
2454	Express	85	1367	Commode	1367
1549	Expresso	2455	1368	Commode	1368
895	Extensil	2934	1369	Commode	1369
184	Farlac	1365	1370	Commode	1370
896	Farplast	1363	1371	Commode	1371
2932	Flan-d'Air	1382	1372	Commode	1372

Listes de renoncations totales et partielles - 1931

TABLE DES ERRATA		
NUMÉROS DE L'OFFICE CENTRAL	NOMS DES DÉPOSANTS	PAGES DES VARIÉTÉS
170913	M. Duvernoy (Robert)	37
170989	M. Jeannette (Lucien)	37
170994	Etablissements Goulet-Purpin (Société anonyme)	126
170733	M. Goss (Maxime)	126
171292	Société Withman et Barnes Inc.	206
171444	Société Lumière (Société anonyme)	206
171523	A	206
171526	Société anonyme Grosseron	206
171536	Fromageries X. et R. Ronts	206
171848	Firme Enso-Gutzeit Osakeyhtio	444
172254	Société anonyme Raffinerie de Pétrole du Nord	402
173060	Société anonyme Colombet François et Co.	640
174269	Société Cont et Tallon, Raison sociale Union des Producteurs Bretons à Ploaret	640
174844	Société anonyme des Etablissements Mulvidson	732
176186	Société Franco-Belge de Radiumthérapie (Société anonyme)	779
176360	M. Hallu (Camille)	779
176362	Société anonyme Anciens Etablissements Neveu	779
176374	Etablissements Pastival (Société à responsabilité limitée)	779
176389	Mme Houyoujian, née Aghassian (Arsène)	779
176403	Mme Choquet (Alice)	779
176481	M. Lhopital (Robert)	779
176483	M. Rat (Albert, Auguste, Joseph)	947
176726	M. Thireau Fils (Jules)	1076
177014	L'Union Française d'Huilerie	1974
177163	Société anonyme de Stearinerie et Savonnerie de Nîmes	1076
177047	et	1076
177048	Société d'Alimentation de Provence	1076
177047	à	1076
177051	Société d'Alimentation de Provence	1076
177468	Société A. Desmoutiers et J. Hennet	1076
177549	Société anonyme des Galeries Lafayette	1452
177558	Société à responsabilité limitée Jakob Haskelson et Jean Haskelson	1502
177598	M.M. Jacquot (Auguste), Jacquot (Charles) et Taverdon (Charles)	1502
177625	M. Heligenstein (Joseph)	1502
177665	et	1502
177666	Société Matray et Poizat	1502
177754	Société Manufacturière Métallurgique de Tournus	1502
177868	et	1502
177871	Société Fouquet et Cie	1515
177872	Société Fouquet et Cie	1515
177873	Société d'Electrochimie, d'Electrometallurgie et des Acieries Electriques d'Ugine	1518
177880	et	1518
177881	M.M. Gillet (Auguste) et Flach (Georges)	1518
177885	Société J. Barbe et Cie	1524
180504	M.M. Delahaye et Cie (Société)	1524
181105	Société Commerciale des Chaussures Bally Cam	1529
181536	Société anonyme Française du Perodo	1533
181594	Société du Pont-Film Manufacturing Corporation	1533
181946	Société anonyme Société Française des Filets de Pêche	1620
182506	et	1620
182570	M. Diez-Hoai-Dong, « La Maison Thien-Hoa-Duong »	1687
183064	Société Piccadilly Records Limited	1752
183101	M. Beyerot (Alfred)	1752
183448	M.M. Lerebourg et Bisson	1787
184182	et	1787
184183	Société Générale de Musique (Société à responsabilité limitée)	1938
184383	Fermaglis (Société anonyme)	1938
184419	Société anonyme Compagnie des Transporteurs Simplex	2015
176521	(Ancienne classification), Société E. Meyer et Co.	947

Table des Errata - 1931

6. VOLUMETRIE

Les BOPI représentent 144 tomes, pour environ 182 000 pages. De 1920 à 1965 on compte 991 324 marques.

Les tables des matières représentent environ 300 à 500 pages par années de BOPI.

7. PRISE EN CHARGE, TRANSPORT ET ASSURANCES

- *Le soumissionnaire détaille les modalités et les garanties qu'il prendra pour la prise en charge, le transport, la conservation des bulletins au sein de son établissement, pendant toute la durée de la prestation et jusqu'à leur retour.*

Le titulaire enlève et retourne les registres sur le site de conservation des archives de l'INPI, 7, rue Edouard Belin, ZAC de Mercières, 60200 COMPIEGNE pendant la plage horaire 8h30 – 17h suivant le planning et les rotations validés avec l'INPI. Le titulaire respecte ces horaires et les éventuels jours de fermeture de l'INPI qui lui seront communiqués. Le titulaire est responsable des documents à compter de la co-signature des bons de prise en charge. L'INPI se réserve le droit de visiter le site sur lequel est réalisée la prestation et à en contrôler le bon déroulement tel qu'indiqué dans son offre.

8. CONDITIONS DE STOCKAGE ET DE CONSERVATION ; MESURES DE SECURITE

Le prestataire du marché doit assumer la responsabilité des documents stockés dans ses locaux à compter de leur arrivée jusqu'à leur départ.

Les documents doivent être stockés dans des locaux propres, fermés et sécurisés (gardiennage et surveillance). Les locaux doivent par ailleurs garantir des conditions de conservation et de sécurité adéquates. Les documents d'archives ne devront pas être stockés au sol. Le stockage devra se faire au plus près de la chaîne de numérisation, si possible dans les mêmes locaux. Les documents d'archives originaux sont à stocker à plat de préférence.

Pendant les opérations de numérisation, la manipulation des documents d'archives devra être effectuée avec le plus grand soin car la collection est fragile.

9. CONSIGNES DE NUMERISATION GENERALES

- *Le soumissionnaire propose les normes, référentiels techniques et le meilleur profil colorimétrique à appliquer suivant les documents à numériser. Le soumissionnaire propose l'application d'une mire colorimétrique et millimétrique aux endroits opportuns.*

Au démarrage de la prestation, en plus des tests réalisés pour élaborer son offre, le titulaire effectue de nouveaux tests nécessaires au bon paramétrage et calibrage des outils de numérisation en production, dans un souci de fidélité maximale. Ces tests sont validés avec l'INPI avant la mise en production. Ils peuvent être effectués à nouveau si besoin au cours de la prestation. Le recours à un logiciel pour redresser et traiter les images est possible.

10. DETAIL DE LA NUMERISATION DES BOPI

10.1 Caractéristiques de la numérisation

- *Le soumissionnaire propose des traitements d'images afin de permettre l'océrisation des informations (page redressée par rapport au texte, nettoyage de la transparence, etc.).*

Le titulaire numérise chaque page de BOPI au format JPEG 2000 avec compression sans perte, 300 DPI en niveaux de gris. Les fichiers numériques devront être de taille identique. Les traitements seront validés par l'INPI au démarrage de la prestation.

Le titulaire s'assure que les pages respectent la numérotation mise en place dans chaque BOPI (chiffres romains puis arabes, ou recommencement de la numérotation en chiffres arabes en 1960) et que les pages sont dans le bon sens de lecture. Les pages sans information ne doivent pas être prises en compte. Les éventuelles pages froissées sont dépliées et, de façon générale, le titulaire contrôle la lisibilité des informations présentes sur les pages numérisées.

Les fichiers numériques issus de chaque BOPI sont regroupés dans un fichier au format pdf océrisé.

10.2 Précaution d'emploi du BOPI

La collection étant fragile, chaque tome doit être manié avec précaution. Cependant, cette collection étant dédiée à cette prestation, le titulaire peut démonter manuellement la reliure. Le massicotage des pages ne peut avoir lieu qu'après ce démontage manuel. L'INPI récupère l'ensemble de la collection à la fin de la prestation.

10.3 Nommage des fichiers BOPI

Les fichiers correspondant à chaque page du BOPI sont nommés FRINPI_BOPIMQ_AAAA_0_01 à FRINPI_BOPIMQ_AAAA_0_ON, à partir de la page de garde jusqu'à la page qui précède celle dont la numérotation est en chiffre arabe (en principe page numéro 2) ou la page qui recommence en chiffre arabe à partir de 1 (en principe page numéro 2).

Le fichier image de la première page numérotée en chiffre arabe est nommé selon le schéma suivant : FRINPI_BOPIMQ_AAAA_0001 jusqu'à FRINPI_BOPIMQ_AAAA_000N où 1 correspond à la page 1, etc. jusqu'à la dernière page numérotée. Le titulaire contrôle que ce nommage correspond à la numérotation croissante au sein de chaque BOPI. Certaines pages non numérotées sont tout de même prises en compte dans la numérotation. Le numéro d'une page doit donc toujours correspondre au numéro d'incrément des fichiers images. La numérisation s'arrête à la dernière page contenant des informations. Les erreurs de numérotation éventuelles et les folios manquants sont signalés à l'INPI.

Pour les fichiers pdf, les images correspondant à 2 ou plusieurs tomes de la même année sont réunies au sein du même pdf. Il y a donc 144 fichiers pdf correspondant aux BOPI, de 1920 à 1974. Ils sont nommés FRINPI_BOPIMQ_AAAA. AAAA étant l'année du BOPI.

11. GESTION ET INFORMATISATION DES TABLES DES MATIERES

11.1 Caractéristiques de l'informatisation des tables des matières

- *Le soumissionnaire propose des techniques d'indexation afin de permettre d'extraire les informations contenues dans les tables des matières.*

Le titulaire indexe chaque page des tables des matières des BOPI, soit 55 tables des matières afin de permettre un traitement structuré des données sous forme de fichiers CSV par années. Ce système devra également permettre de gérer les mises à jour et les ajouts futurs à la base de données numérique. Après extraction, une validation sera nécessaire pour vérifier l'exactitude des données extraites.

Les tables des marques et des déposants ne sont pas toujours dans le même ordre.

Le titulaire doit compléter l'indexation des deux tables des matières fournies par l'INPI avec les champs d'indexation ci-dessous.

Pour la table des matières des noms de déposants :

Année du BOPI	N° de pages	Lettres alphabétiques	Noms des déposants	N° de classe	N° pages correspondantes	ERRATA	N° de la marque	Renonciation totale	Renonciation partielle
---------------	-------------	-----------------------	--------------------	--------------	--------------------------	--------	-----------------	---------------------	------------------------

Pour la table des matières des marques par ordre alphabétique :

Année du BOPI	N° de pages	Lettres alphabétiques	Noms des marques	N° de classe	N° pages correspondantes	ERRATA	N° de la marque	Renonciation totale	Renonciation partielle
---------------	-------------	-----------------------	------------------	--------------	--------------------------	--------	-----------------	---------------------	------------------------

Si une marque ou un déposant est indiqué en fin de table comme étant un errata, une renonciation totale ou partielle, les informations doivent être indexées comme faisant partie de la table des matières qui le précède avec comme indication une croix dans la colonne correspondante du fichier d'indexation et si une marque est un errata il faut également remplir la colonne n° de la marque.

11.2 Les règles de saisie

Les règles de saisie suivantes doivent être respectées pour la table des marques :

Noms des marques : Il peut y avoir des chiffres au début ou à la fin des tables.

Numéros de classes : les astérisques suivant un numéro de classe doivent être conservés. Il peut exister un ou plusieurs numéros de classe selon les BOPI.

Numéros de pages : Ils doivent être retranscrits en chiffres arabes.

Les règles de saisie suivantes doivent être respectées pour la table des déposants :

Nom : caractères accentués. Espace pour les noms composés.

Prénoms : Majuscule à la première lettre. Espace pour les prénoms composés.

11.3 Nommage des fichiers CSV

Chaque fichier CSV comprenant les tables des matières correspondent à une année d'un BOPI. Il y a donc 55 fichiers CSV correspondant aux tables des matières des BOPI, de 1920 à 1974. Ils sont nommés FRINPI_BOPI_MQ_TM_AAAA. AAAA étant l'année du BOPI.

12. NOMMAGE DES REPERTOIRES CONTENANT LES LIVRABLES

- 144 répertoires BOPI nommés BOPI_MQ + année (BOPI_MQ_AAAA), de 1920 à 1974 contenant également le BOPI au format pdf.
- 1 répertoire BOPI nommé BOPI_MQ_TM + année (BOPI_MQ_TM_AAAA, de 1920 à 1974 contenant les 55 tables des matières au format CSV

13. FICHIERS DE RECOLEMENT ET FICHIERS D'INDEXATION

Pour chaque BOPI, le titulaire complète les fichiers de récolement et les fichiers d'indexation fournis par l'INPI avec notamment les noms des fichiers numériques générés et les éventuelles remarques qu'il peut apporter ou les informations qu'il peut proposer, telles que les métadonnées (voir ci-dessous). Ces informations sont validées avec l'INPI au départ de la prestation.

14. METADONNEES ASSOCIEES

- *Le soumissionnaire propose des métadonnées pertinentes*

Le titulaire insère des métadonnées suivant les différents fichiers de récolement et les fichiers d'indexation fournis et les informations qu'il peut recueillir depuis la chaîne de traitement. La liste de ces métadonnées est validée avec l'INPI lors des tests de démarrage. Les métadonnées intégrées sont également ajoutées dans les fichiers de récolement.

15. CONTROLES QUALITE ET SUIVI DE LA PRODUCTION

- *Le soumissionnaire décrit l'organisation et la chaîne des contrôles mise en place et indique le traitement des erreurs ou anomalies. Il fournit notamment un tableau listant les erreurs ou anomalies possibles, qualifiées de majeures à mineures avec pour chacune d'elles le traitement qu'il propose d'effectuer pour la résoudre.*

Le prestataire est responsable de la qualité de la numérisation et de l'indexation des archives, conformément aux exigences définies dans ce CCTP. À cet effet, une procédure de contrôle qualité est mise en place. Ce contrôle comprendra des vérifications de la résolution, de la lisibilité, de la complétude, et de l'intégrité des fichiers numériques.

Le prestataire devra fournir un rapport détaillé à la fin de chaque phase de numérisation, incluant les résultats des contrôles de qualité effectués, ainsi que des informations sur les corrections éventuelles apportées.

Le titulaire doit veiller à contrôler lui-même, au préalable la qualité des données qui seront livrées. Des rapports de production sont demandés au titulaire dans lesquels il veillera à faire un bilan de sa production. Le rapport de production doit contenir *à minima* :

- le nombre de documents numérisés avec pour chacun d'eux le nombre de vues produites
- les problèmes rencontrés sur les documents, les manques, les lacunes
- les incidents de production
- les informations relatives à la production de l'image, les traitements appliqués pour sa qualité, les difficultés de réalisation

Le contrôle qualité concernant l'indexation veillera à relever en plus :

- les champs manquants et non indexés
- les erreurs de transcriptions par rapport au document original

Le contrôle sera effectué par un échantillonnage avec un seuil d'erreur de 2,5% (soit 250 erreurs d'indexation pour un lot de 10 000 pages.)

L'INPI effectue des contrôles au fur et à mesure des livraisons et suivant le planning validé avec le titulaire. Si les livrables ne respectent pas le niveau d'exigence défini dans le présent document, l'INPI demande soit la correction du livrable si cela est possible, soit une nouvelle numérisation. Le rejet peut s'effectuer sur un fichier numérique image ou sur un lot de fichiers.

16. LIVRAISON

Le titulaire fournit sur disque dur les différents livrables (images et documents associés) au fur et à mesure de leur production et après contrôle suivant le planning validé avec l'INPI. Chaque livraison est accompagnée d'un inventaire des livrables. Ce document est enrichi au fur et à mesure de l'avancée de la prestation et, si possible, mis à disposition de l'INPI sans attendre une livraison.

17. CONTINUITE D'EXPLOITATION

- *Le soumissionnaire présente un plan de continuité d'activité et de back-up.*

Le titulaire doit garantir la prestation quelles que soient les circonstances en cas de survenance de tout événement ayant pour conséquence éventuelle, de retarder et / ou stopper le processus de production. En cas de force majeure et si les moyens matériels ou humains viennent à devenir insuffisants pour permettre de réaliser les prestations, le titulaire se rapproche au plus vite de l'INPI afin de convenir d'une solution alternative en vue de la poursuite de ses engagements.

18. CONSERVATION DES DONNEES PAR LE TITULAIRE APRES L'OPERATION DE NUMERISATION ET D'INDEXATION

Le titulaire doit conserver sur ses propres infrastructures de stockage les données validées par le contrôle qualité dans un délai de 6 mois après l'opération de numérisation, afin que l'INPI puisse lui en demander une copie s'il s'avérait que les fichiers livrés sont inutilisables.

Peu avant l'échéance des 6 mois, le prestataire préviendra l'INPI de la destruction prochaine des données. Le prestataire admet que les données produites sont la propriété de l'INPI et qu'il lui est demandé, aussi bien pendant la phase de numérisation que pendant les 6 mois suivant l'opération, de n'en faire aucun usage et d'en préserver la confidentialité.

19. PLANNING

La livraison des livrables se fait au fur et à mesure de leur production suivant le planning ci-dessous. T0 correspond à la date de notification du marché. La prestation est découpée en 7 livraisons, 2 lots de 60 BOPI et 1 lot de 54 BOPI pour un total de 144 BOPI et 3 lots de 14 fichiers CSV ainsi qu'un lot de 13 fichiers CSV pour un total de 55 fichiers. La livraison des images et des fichiers de chaque lot interviendra au maximum 30 jours après la date de prise en charge de chaque lot par le titulaire. La livraison 1 sera donc effectuée au maximum à T+60.

Suivant le jour de la notification, les dates réelles des livraisons seront complétées d'un commun accord entre l'INPI et le titulaire en fonction du calendrier et des jours de travail ouvrés de chacun.

MOIS	T0	Notification du marché	Livraison
MOIS 1		Réunion de lancement, Prise en charge du lot 1, Calibrage de la chaîne de numérisation, tests, Validation des tests (INPI)	Lot 1 60 BOPI
MOIS 2	L1 = T+60	Numérisation lot 1, Livraison des images lot 1, Prise en charge du lot 2, Contrôle et validation lot 1 (INPI), Numérisation et livraison lot 2, Retour lot 1 et prise en charge du lot 3	Lot 2 60 BOPI
MOIS 3	L2 = T+90	Contrôle et validation du lot 2 (INPI) Numérisation et livraison du lot 3, Contrôle et validation du lot 3 (INPI), Retour lot 2 et 3	Lot 3 54 BOPI
MOIS 4	L3 = T+120	Indexation lot 4, tests, validation des tests (INPI), livraison fichiers lot 4	Lot 4 14 fichiers CSV
MOIS 5	L4 = T+150	Contrôle et validation lot 4 (INPI), Indexation et livraison lot 5	Lot 5 14 fichiers CSV
MOIS 6	L5=T+180	Contrôle et validation lot 5 (INPI), Indexation et livraison lot 6, contrôle et validation lot	Lot 6 14 fichiers CSV

		6 (INPI), Indexation et livraison lot 7	
MOIS 7		Contrôle et validation lot 7 (INPI)	Lot 7 13 fichiers CSV

20. SUIVI DU MARCHÉ

- *Le soumissionnaire présente l'équipe en charge de la prestation et les modalités de communication avec le responsable technique de l'INPI.*

Lors de la réunion de lancement du marché, le titulaire et l'INPI nommeront chacun un responsable technique qui sera l'interlocuteur pour le suivi du marché.

(fin du document)