



ÉCOLE NATIONALE DES PONTS ET CHAUSSEES

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

C.C.P.

CONSULTATION 202607

**NUMERISATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ISSUS DES
COLLECTIONS DE L'ENPC**

Le présent document comporte 29 articles et compte 41 pages numérotées de 1 à 41.

SOMMAIRE

Article 1^{er}. Introduction et présentation du marché.....	5
Article 2. Documents contractuels du marché	6
Article 3. Passation des commandes	6
Article 4. Délais d'exécution	7
Article 5. Description des collections de l'ENPC.....	8
5.1. États de conservation	8
5.2. Imprimés	8
5.2.1 Imprimés du fonds ancien.....	8
5.2.2 Imprimés du fonds contemporain et travaux d'élèves	9
5.3. Photographies.....	9
5.4. Dessins.....	9
5.5. Cartes	10
5.6. Documents transparents	10
5.7. Manuscrits et archives	10
Article 6. Les flux de documents	11
6.1. Modalités de mise à disposition aller et retour	11
6.2. Transport et stockage	11
6.3. Contrôle des dégradations lacunes etc.	11
6.4. Précautions lors de la numérisation.....	12
Article 7. Description des prestations attendues et spécifications.....	13
7.1. Résumé des spécifications attendues.....	13
7.2. Matériel.....	13
7.3. Paramètres de numérisation et formats	14
7.3.1. Pour les documents patrimoniaux opaques	14
7.3.1. Pour les documents patrimoniaux transparents	14
7.3.2. Pour les documents contemporains.....	15
7.4. Intégrations rétrospectives de documents numérisés par l'ENPC.....	17
7.5 Règles de nommage	17
7.6. Conversion des textes imprimés en mode texte OCR brut format BnF	18
7.6.1. Production des OCR.....	18
7.6.2. Qualité des OCR.....	18
7.7. Mires pour les vues couleurs	18
7.8. Manifestes METS.....	19
Article 8. Les livrables	20
8.1. Livraison des documents numériques.....	20
8.1.1.À la BnF	20

8.1.2.À l'ENPC	20
8.2. Organisation des paquets de livraison	20
Article 9. Les différentes phases du projet.....	21
9.1. Phase de test	21
9.2. Phase de production	21
9.3. Phase de contrôle	22
9.4. Phase d'intégration à Gallica et de contrôle par la BNF	24
9.4. Phase de validation définitive, et délai de garantie	24
Article 10. Responsabilités du titulaire	25
10.1. Modification de la situation du titulaire.....	25
10.1.1. Modification de la raison sociale	25
10.1.2. Transfert.....	25
10.1.3. Redressement ou liquidation judiciaire.....	26
10.2. Personnel d'intervention du titulaire.....	26
10.3. Désignation des agents – liste nominative et niveau de qualification	26
10.4. Obligation de discrétion.....	27
10.5. Propriété des informations	28
Article 11. Insertion professionnelle des publics en difficulté	28
Article 12. Réalisation de prestations similaires	29
Article 13. Révision des prix.....	30
Article 14. Modalités de paiement.....	31
14.1. Présentation des demandes de paiement.....	31
14.2. Facturation électronique	31
14.3. Règlement en cas de groupement d'opérateurs.....	32
14.4. Délai global de paiement.....	32
14.5. Intérêts moratoires.....	32
14.6. Nantissement.....	33
Article 15. Transfert de propriété et propriété intellectuelle.....	33
Article 16. Réparation des dommages	33
Article 17. Sous-traitance.....	33
Article 18. Confidentialité – Sécurité.....	34
Article 19. Pénalités de retard.....	34
Article 20. Evaluation des fournisseurs.....	34
Article 21. Cas de force majeure.....	35
Article 22. Résiliation sans faute	36
22.1. Modalités de résiliation.....	37
22.2. Motifs de résiliation	37
22.2.1. Décès ou incapacité du titulaire	36

22.2.2. Redressement judiciaire ou liquidation judiciaire	37
22.2.3. Résiliation pour motif d'intérêt général	36
22.2.4. Résiliation pour événements liés au marché	37
Article 23. Résiliation pour faute du Prestataire	37
Article 24. Décompte de résiliation.....	38
Article 25. Exécution aux frais et risques du titulaire.....	40
Article 26. Assurances	40
Article 27. Litiges	41
Article 28. Protection des données à caractère personnel	41
Article 29. Dérogation aux documents généraux	41

ARTICLE 1^{ER}. INTRODUCTION ET PRESENTATION DU MARCHE

Le présent Cahier des clauses particulières (CCP) a pour but d'établir l'ensemble des règles, processus et livrables correspondant à la réalisation du marché de numérisation de collections de la bibliothèque de l'École nationale des ponts et chaussées. Son contenu doit fournir les données suffisantes pour la bonne compréhension des prestations attendues par l'École nationale des ponts et chaussées. Il doit être considéré comme la référence à appliquer.

Au stade de démarrage du marché, ce CCP peut être explicité par les chartes qualités, les référentiels et les procédures précisant, si nécessaire, des points de détail dans l'organisation de production. Ces procédures seront mises au point en liaison avec le titulaire.

Les documents numérisés sont à la fois livrés à l'ENPC pour conservation et à la BnF (Banque Nationale de France) pour intégration dans Gallica, la bibliothèque numérique de la BnF.

Les référentiels techniques à respecter sont donc ceux de la BnF, sauf indications contraires. Ils sont listés ci-après (article 7 du présent document).

Ce marché est un accord-cadre mono-attributaire, s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande en application des prix du bordereau des prix, et dans les conditions fixées aux articles R.2162-2 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

A titre complémentaire, il pourra s'exécuter par bons de commandes, émis en application de prix faisant suite aux devis proposés par le titulaire dans les conditions définies au présent CCP.

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 25 000 € HT annuel toutes prestations comprises, tel que précisé ci-dessus. Ce montant sera identique en cas de reconduction(s) du marché.

Le marché, s'il est reconduit, est donc conclu avec un montant maximum de 100 000 € HT toutes prestations comprises sur sa durée globale.

A titre estimatif, le volume annuel de commandes serait celui indiqué dans le détail quantitatif estimatif (pour toutes les typologies de documents évoquées dans le présent document).

Le marché sera conclu pour une durée d'1 an à compter de sa notification. L'exécution des prestations débutera à l'envoi du 1^{er} bon de commande adressé au titulaire du marché.

Le marché pourra être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée d'un (1) an à la date anniversaire de sa notification, sauf décision contraire notifiée par l'Ecole trois mois au plus tard avant cette date anniversaire.

La durée totale du marché est au maximum de quatre (4) ans, reconductions comprises.

Conformément à l'article R. 2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre.

Le titulaire est tenu par ses obligations contractuelles pour la durée totale de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de la période de validité de l'accord-cadre et des bons de commande en cours, dans les conditions fixées ci-dessous.

La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Les interlocutrices privilégiées du titulaire seront les suivantes :

Mme Stéphanie Rivoire ; Directrice de la documentation, des archives et du patrimoine ; mail : stephanie.rivoire@enpc.fr; tél : 01 64 15 36 90.

Ou Mme Carole Lamoureux, Direction de la documentation, des archives et du patrimoine ; Responsable des archives électroniques, de la numérisation et de la bibliothèque numérique ;

Mail : carole.lamoureux@enpc.fr; tél : 01 64 15 34 81.

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHE

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles du marché, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'Ecole fait seul foi, sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (AE -ATTRI 1) ;
- Son annexe financière : le bordereau des prix (BP),
- Le présent cahier des clauses particulières,
- le cadre de réponse technique du prestataire (éventuellement complété d'un mémoire technique),
- Les bons de commande émis au titre du présent marché,
- Les éventuels actes de sous-traitance et autres actes modificatifs postérieurs à la notification du marché.
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG-FCS de 2021), applicable aux marchés de fournitures courantes et services, approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

En cas de contradiction, les dispositions prévalent selon l'ordre des documents contractuels énuméré ci-dessus.

Est réputée non écrite toute clause des conditions générales de vente et tout document émanant du Prestataire qui serait contraire aux dispositions du présent marché.

ARTICLE 3. PASSATION DES COMMANDES

Le présent marché s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, en application des prix figurant au bordereau des prix (BP), éventuellement révisés.

Les commandes seront passées au fur et à mesure des besoins.

A titre complémentaire, pour des prestations qui ne seraient pas identifiées dans le bordereau des prix, il sera demandé un devis au titulaire pendant l'exécution du marché.

Une fois l'accord des parties obtenu, un bon de commande est émis selon les conditions indiquées ci-après.

Chaque bon de commande comporte à minima les mentions suivantes :

- Le numéro et la date d'émission du bon de commande ;
- La référence du présent marché et de l'acte modificatif le cas échéant ;
- L'identification du titulaire ;
- L'identification du service de l'Ecole émetteur ;
- La désignation des prestations et instructions particulières ;

- La date de réalisation des prestations s'il y a lieu d'être ;
- Le lieu de réalisation des prestations en cas de besoin ;
- Les quantités commandées ;
- Le prix unitaire, conformément aux éléments renseignés par le titulaire dans le bordereau des prix,
- Le montant total HT, le montant de la TVA et le montant total TTC.

Aucun montant minimum par commande ne peut être exigé.

Par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG-FCS, le délai dont dispose le titulaire pour notifier au signataire du bon de commande ses observations quant aux prescriptions dudit bon de commande est fixé à 7 jours à compter de la date de réception du bon de commande.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

A l'expiration du marché (soit pour chaque année d'exécution ou au bout des 4 ans de marché en cas de reconduction annuelle), l'exécution de tout bon de commande émis pendant sa durée de validité sera honorée jusqu'à réalisation de la prestation attendue suivant les termes du marché et dans un délai maximum de 3 mois suivant l'expiration dudit marché.

Le délai de réalisation d'un bon de commande (qui comprend le renvoi si les documents sont rejetés) est le suivant :

- Transport aller des documents : 8 jours ouvrés maximum après réception du bon de commande par le prestataire ;
- Livraison des tests : 10 jours ouvrés à réception des documents ;
- L'ENPC s'engage à communiquer sous 8 jours ouvrés ses retours sur les tests fournis (validations et remarques) ;
- Numérisation et première livraison sur serveur SFTP pour contrôle par l'ENPC : 2 mois et demi maximum après retours sur les tests ;
- L'ENPC s'engage à communiquer sous 2 mois maximum ses retours (validations, demandes de reprises) ;
- Réalisation et livraison des reprises demandées sur les unités documentaires non validées : 3 semaines maximum après réception des retours de l'ENPC ;
- L'ENPC s'engage à communiquer sous 3 semaines maximum ses retours sur les reprises (validations, nouvelles demandes de reprises sur les unités documentaires non encore validées) ;
- Livraison finale sur disque dur externe : 10 jours maximum après validation de l'ensemble des unités documentaires ;
- Au total, la livraison intégralement finalisée devra être réalisée avant la fin de l'année civile du bon de commande et, le cas échéant, avant la date spécifiée dans le bon de commande.

Les prix du contrat sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, incluant toutes les charges fiscales et autres auxquelles sont assujetties les prestations, ainsi que tous les frais d'assurance, de transport, les marges pour risque et marges bénéficiaires, etc.

Les prix proposés s'entendent livraison franco de port (frais de port inclus). Aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé pour des commandes jugées de faible importance par le titulaire.

Chaque bon de commande donne lieu à une facture distincte.

ARTICLE 4. DELAIS D'EXECUTION

Les prestations sont réalisées par le titulaire du présent marché conformément aux délais d'exécution définis dans le marché ou dans son offre s'ils sont plus avantageux, et dans les bons de commande. Ces délais sont impératifs et leur non-respect entraînera l'application de pénalités de retard, tel que défini dans le présent CCP.

En conséquence, toutes modifications relatives aux dates ou aux délais ne peuvent intervenir qu'avec l'accord express de l'acheteur notifié au titulaire avant la date initialement prévue pour la réalisation de la prestation.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'acheteur au titulaire lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il en est notamment ainsi si la cause qui met le titulaire dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel est le fait de la personne publique. Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour pouvoir bénéficier de ces dispositions, le titulaire doit signaler, sans délai, à l'acheteur ou à toute autre personne désignée à cet effet dans le marché, les causes faisant obstacle à l'exécution du marché et la date à compter de laquelle ces causes sont apparues. Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution. Il indique la durée de la prolongation demandée dès que le retard peut être déterminé avec précision.

L'acheteur notifie par écrit au titulaire sa décision par retour, à compter de la réception de la demande. Par dérogation à l'article 13.3.3 du CCAG-FCS, le silence gardé par l'acheteur pendant un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande vaut décision implicite de rejet de la demande de prolongation.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel.

ARTICLE 5. DESCRIPTION DES COLLECTIONS DE L'ENPC

5.1. États de conservation

Les collections de l'ENPC présentent des états de conservation variés, une partie des documents a par ailleurs fait l'objet d'une restauration.

L'ancienneté de certains documents a pu entraîner diverses dégradations et des fragilités. Ainsi, la nature des collections implique-t-elle une manipulation particulièrement précautionneuse ainsi que l'utilisation de matériels de prise de vues adaptés à la préciosité de ces documents. Il s'agit d'un point essentiel pour l'ENPC. Les précautions prises par le prestataire devront être énoncées dans le mémoire méthodologique.

À l'occasion de chaque commande, le tableau de récolement proposera un constat d'état et, éventuellement, des consignes de manipulation spécifiques. Ce constat est contresigné au moment de l'enlèvement des documents, ainsi qu'à leur retour après numérisation.

5.2. Imprimés

5.2.1 Imprimés du fonds ancien

Il s'agit d'ouvrages imprimés (monographies, périodiques, recueils à numériser partiellement ou totalement, plaquettes) de qualité et d'état de conservation variables. Ils sont édités le plus souvent recto/verso dans des formats de pages compris entre A1 fermé et A6 fermé.

Les ouvrages offrent des caractéristiques physiques et documentaires très variables, tant par le format, la langue, le type de typographie, la fragilité, la nature du papier (chiffon ou pâte industrielle), le nombre de pages par document, la présence de pages en couleur, la présence de dépliants, d'illustrations, de planches et de cartes, la complexité de la mise en page, le nombre de

pages de tables et d'index par ouvrage, etc. À noter que, dans certains cas, le texte est imprimé sur deux pages, qu'il convient de numériser comme telles, conformément à la règle n°8 du référentiel de numérisation des documents opaques de la BnF.

Les dépliants pourront aller jusqu'au format A0, exceptionnellement au-delà (qu'il est possible de numériser en plusieurs vues, rassemblées ensuite). Les modalités de prise de vue des grands formats devront être précisées dans le cadre de réponse technique.

Les documents peuvent être façonnés de différentes façons, reliures ou brochures (cousues, montées sur onglets), coupés collés, agrafés etc.

Les reliures peuvent être de différentes natures : reliures traditionnelles souples ou rigides, à dos brisé ou collées en plein, en cuir, demi-cuir, toile, demi-toile, parchemin, cartonnage d'éditeurs, classeur, reliure à vis ou à spirale...

Ces objets font partie des collections patrimoniales de l'ENPC et ne doivent en aucun cas être massicotés ou détériorés de quelque manière que ce soit.

Un aspect important à prendre en considération est le peu d'aptitude d'un objet relié à être ouvert à plat sans dommage pour la reliure. La plupart d'entre eux sont fragiles et doivent être numérisés à ouverture réduite lors de la phase de numérisation, mais aussi lors de la prise en charge du document avant et après la numérisation. Aussi, est-il demandé au prestataire, pour tous les formats et tous les niveaux de prestation, d'être en mesure de traiter les objets selon le degré d'ouverture exigé par la conservation de l'objet.

5.2.2 Imprimés du fonds contemporain et travaux d'élèves

Les ouvrages du fonds contemporain et les travaux d'élèves sont des documents reliés (à la colle, avec des spirales plastiques, etc.) ou brochés, majoritairement au format A4 ou inférieur. Des trombones, papiers intercalaires, marque-pages et planches pliées peuvent éventuellement être présents.

À la différence des collections du fonds ancien, il est éventuellement possible de massicoter ces documents et de les détruire après numérisation, sur indication formelle de l'ENPC. Dans ce dernier cas, il sera possible de numériser ces documents au moyen d'un scanner de documents hauts volumes, à l'exception d'éventuelles planches pliées.

5.3. Photographies

Il s'agit de tirages photographiques simples, collés sur support cartonné, isolés ou montés sur onglets dans des albums. Ces photographies sont rassemblées en lots ou en albums, ou bien sont des tirages isolés, dans des formats divers de A6 à A1, et marginalement jusqu'à A0, voire au-delà (qu'il est possible de numériser en plusieurs vues, rassemblées ensuite)¹.

La plupart de ces documents sont des lots, et doivent être numérisés comme tels, en incluant dans la numérisation tous les documents d'accompagnement pour les ensembles non reliés et, pour les albums, toutes les pages de couvertures, de légendes, pages intercalaires, liminaires et postliminaires.

Cette numérisation en mode relié doit être livrée à l'ENPC pour conservation et à la BnF pour intégration dans Gallica.

5.4. Dessins

Il s'agit de dessins originaux sur calque, papier ou carton, parfois collés sur supports cartonnés. Les techniques utilisées sont l'encre, la mine de plomb, le graphite ou l'aquarelle. Comme pour les photos, ces documents peuvent être isolés, montés sur supports ou reliés en albums (ce dernier cas

¹ Ces mentions de dimensions s'entendent avec support.

est marginal). Le format moyen est A1, mais peut varier de A6 à exceptionnellement 2A0 ou au-delà (qu'il est possible de numériser en plusieurs vues, rassemblées ensuite).

À l'instar des photographies, les albums reliés doivent être traités et livrés comme tels à la BnF et à l'ENPC.

5.5. Cartes

Il s'agit de cartes imprimées ou manuscrites sur calque, papier ou papier toilé. Les techniques utilisées sont la gravure, l'encre, le crayon, l'aquarelle, ou divers procédés photomécaniques.

De la même manière que pour les dessins, le format des cartes peut varier de A6 à 2A0 ou au-delà (qu'il est possible de numériser en plusieurs vues, rassemblées ensuite).

Les cartes sont, à de très rares exceptions près, à traiter en "mode pièce".

5.6. Documents transparents

Il s'agit de diapositives, films négatifs et plaques de verre originaux. Ces documents, qui consistent en des négatifs ou des positifs et reposent sur des techniques variées, peuvent être en noir et blanc ou en couleur. Ces supports étant fragiles et sensibles, leur état peut être dégradé. Des diapositives peuvent notamment s'être partiellement ou complètement désolidarisées de leur support cartonné ou plastifié. Des dérives chromatiques peuvent aussi s'être opérées.

La plus grande vigilance et la plus grande précaution doivent donc être employées pour ces documents fragiles et fragilisés, tant dans leur manipulation que dans leur restitution numérique. Concernant cette dernière, des inversions de polarité seront systématiquement demandées pour les négatifs. Des corrections chromatiques, de contraste, de densité et de netteté pourront également être demandées si nécessaires.

Les formats peuvent aller de quelques centimètres au A4.

La plupart de ces documents sont des lots, et doivent être numérisés comme tels, en incluant dans la numérisation les annotations visibles sur les supports et tous les documents d'accompagnement. Dans de nombreux cas, cela peut impliquer de numériser le verso des diapositives, si le support verso est annoté, en bien encore de numériser des documents papier (pochettes, documents d'accompagnement).

Cette numérisation en mode relié doit être livrée à l'ENPC pour conservation et à la BnF pour intégration dans Gallica. Pour les négatifs, la livraison à l'ENPC doit comprendre les numérisations originales et les versions positives (après inversion de polarité) comme spécifié à l'article 8.2.

5.7. Manuscrits et archives

Il s'agit de registres reliés, cahiers, liasses ou dossiers de documents de divers formats et natures, pouvant aller de A5 à A1. Les documents peuvent être manuscrits, tapuscrits voire imprimés. Il peut s'y trouver des photos, des plaquettes ou des dessins, dont certains pliés à déplier, ou parfois des objets.

Les supports sont de nature (papier chiffon, papier mécanique, papier huilé) et de fragilité variées (fins, cassants), nécessitant une manipulation soignée.

Comme pour les imprimés ou les albums photographiques, les reliures sont de natures diverses. Pour ce qui concerne ces manuscrits reliés, toutes les caractéristiques valables pour les imprimés et les albums photographiques le sont également dans ce cas. Les précautions de manipulation sont également les mêmes que pour les imprimés, il convient donc de se reporter au paragraphe traitant de ce type de documents.

Chaque document est à traiter en "mode relié".

ARTICLE 6. LES FLUX DE DOCUMENTS

La numérisation de ces collections papier sera réalisée chez le prestataire, sauf cas exceptionnel lié à l'état de conservation des documents ou des contraintes dues à leur nécessaire disponibilité sur place. Ces cas feront l'objet d'une procédure spécifique qui sera documentée conjointement par le commanditaire et le prestataire, et éventuellement d'un devis complémentaire, pour chaque lot numérisé sur place. Ce devis, une fois l'accord des différentes parties obtenu, fera l'objet d'un bon de commande dans les conditions établies dans le présent document.

6.1. Modalités de mise à disposition aller et retour

Les lots sont à retirer à l'École nationale des ponts et chaussées.

Des fichiers de récolement au format Excel sont fournis par l'ENPC. Ils recensent les unités documentaires, indiquent les lacunes, les erreurs de pagination et de numérotation, les absences ou erreurs de datation, les déchirures, et font office de constat d'état si un document spécifique, au format Word ou Excel, n'est pas établi. Ce constat est contresigné au moment de l'enlèvement des documents, ainsi qu'à leur retour après numérisation.

Le prestataire est tenu, à réception du lot de traitement, d'en vérifier la complétude et d'acquitter sa réception. Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à l'ENPC avant le début du traitement du document.

Le prestataire doit être en mesure de tracer, archiver et partager les échanges avec l'ENPC. Il en est de même de tout incident intervenant durant la manipulation des objets et leur numérisation.

En parallèle, le prestataire reçoit, par voie électronique, un Bordereau de Traitement Aller (BTA) émis par la BnF à la demande de l'ENPC. Ce document électronique liste les objets mis à disposition, fournit des données bibliographiques, et précise la prestation demandée. Il sert de base pour constituer les métadonnées du manifeste du document numérisé (format METS).

Après livraison des documents numérisés, le commanditaire fournit des rapports des contrôles techniques qui signalent les documents validés et les documents rejetés avec le motif d'erreur. Ces bordereaux sont émis par la BnF à la demande de l'ENPC, après le contrôle automatique de structure du document (BC) et le contrôle visuel du document (BCAT).

6.2. Transport et stockage

Les documents sont à retirer et à retourner par le prestataire à l'École nationale des ponts et chaussées. Les conditions de transport et de stockage des documents doivent respecter le plus possible les normes en vigueur pour la conservation et la sécurité des collections (imprimés, photographies, dessins, cartes, documents transparents, manuscrits et archives).

Le prestataire devra fournir à l'ENPC l'adresse du lieu de stockage et l'informer de tout changement de localisation. L'ENPC se réserve la possibilité de visites des lieux de stockage et de travail, selon l'organisation à préciser dans le cadre de réponse technique.

Tous les documents sont fragiles et doivent être manipulés avec grande précaution.

6.3. Contrôle des dégradations, lacunes etc.

Afin de faciliter la gestion des objets à numériser, le prestataire indique à l'ENPC, par voie électronique l'état de numérisation des objets (numérisés ou non). En cas de refus de numérisation, il indique le motif, et les conditionne à part.

L'ENPC réceptionne les caisses de tous les objets numérisés ou non. Elle examine les refus du prestataire s'ils n'ont pas été résolus en cours de production. Elle admet ou non le refus. Les refus non admis sont retournés au prestataire pour être traités dans la même commande.

Au départ des documents, les tableaux de récolement, envoyés par ailleurs sous forme électronique, sont fournis au prestataire. Ces tableaux mentionnent les dégradations existantes avant envoi chez le prestataire et servent de constat d'état si un document spécifique n'a pas été produit à cet effet. Ils sont accompagnés d'un courrier de prise en charge des documents, signé par l'ENPC et le prestataire.

Le prestataire a ensuite obligation de signaler à l'ENPC les dégradations ou altérations graves survenues sous sa responsabilité.

Au retour, un nouveau constat est effectué par l'ENPC et validé par le prestataire.

En cas de préjudice, le montant de la restauration du document sera à la charge du prestataire.

6.4. Précautions lors de la numérisation

Les documents peuvent être extrêmement fragiles et sont à manipuler avec précaution, notamment en ce qui concerne les planches pliées.

Il convient de prendre particulièrement garde aux déchirures que peuvent présenter les documents, ainsi que l'état de la reliure et des cahiers, qui peuvent dans certains cas être fragiles, voire détachés.

ARTICLE 7. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES ET SPECIFICATIONS

L'ensemble des prestations et données doit se conformer aux référentiels de la BnF suivants :

Référentiel de numérisation des documents opaques (imprimés) :

https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/ref_num_doc_opaques_v2.pdf

Référentiel de numérisation des documents transparents :

https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/referentiels_num_doc_transparents.pdf

Référentiel OCR au format alto BnF :

https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/ref_num_ocr_v2.pdf

Référentiel décrivant le format JPEG 2000 utilisé par la BnF :

https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/ref_num_fichier_image_v2.pdf

Référentiel d'enrichissement des métadonnées - version METS :

https://www.bnf.fr/sites/default/files/2025-02/ref_num_metadonnees_mets.pdf

Référentiel de livraison des documents numériques :

https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/referentiel_format_livraison_doc_num_v4.pdf

L'ensemble des référentiels est disponible à cette adresse :

<https://www.bnf.fr/fr/les-referentiels-de-numerisation-de-la-bnf>

7.1. Résumé des spécifications attendues

Le titulaire doit prendre en charge l'ensemble des tâches suivantes décrites ci-dessous.

Pour certaines de ces tâches (création de métadonnées bibliographiques et techniques, pagination, etc., et livraison dans Gallica), il s'agira de travailler à partir de documents déjà numérisés en interne par l'ENPC, en vue de leur intégration dans Gallica. Ces tâches sont marquées d'un astérisque (*).

- Le transport et stockage des divers documents remis par l'ENPC, dans le cadre de ce marché, à l'exception des documents jugés trop fragiles pour être transportés et à numériser sur place ;
- Des tests sur des échantillons de chaque type de documents, à faire valider par l'École nationale des ponts et chaussées, et la mise au point technique du processus de numérisation ;
- Pour les documents contemporains explicitement identifiés par l'ENPC :
 - Extraire les trombones, intercalaires, etc. ;
 - Massicoter les documents ;
- La numérisation en couleurs des divers documents, cadrage, compression des fichiers numériques ;
- La production de fichiers OCR brut au format alto BnF pour les documents imprimés * ;
- La saisie des métadonnées bibliographiques au format demandé par la BnF (notices Unimarc fournies par l'ENPC au format tableur) * ;
- La saisie des compléments d'identification et l'organisation des métadonnées * ;
- Les métadonnées au format XML suivant les règles du schéma METS (metadata encoding and transmission standard) * ;
- La création des tables de correspondance pages physiques/pages électroniques des imprimés * ;
- L'enregistrement des données images et des données d'identification associées sur des disques durs externes conformément au type, structure et formats décrits dans le présent document * ;
- Dans certains cas, pour l'intégration rétrospective de documents numérisés par l'ENPC, traitement des images (recadrage, correction d'éclairage, etc.) * ;
- Le contrôle de la qualité de l'ensemble de la production demandée * ;
- La livraison des fichiers : chargement des données sur le serveur ou fourniture de support de stockage ainsi que dans la chaîne Gallica, selon les modalités définies en concertation avec la BnF * ;
- La restitution des documents originaux transmis pour numérisation ;
- Le stockage dans leurs locaux d'une sauvegarde de l'ensemble de leurs prestations jusqu'à la fin de la période de garantie ;
- La reprise des documents rejetés en chaîne d'entrée BnF ou suite à des rejets après contrôles visuels par l'ENPC * ;
- Pour les documents contemporains explicitement identifiés par l'ENPC, la destruction des documents ;
- Le pilotage des flux de production, de la prise en charge de l'objet jusqu'à la validation du document numérisé, par l'ENPC *.

7.2. Matériel

Le titulaire a décrit en détail dans son mémoire technique tous les équipements et matériels proposés dans le cadre du marché. Pour chaque numériseur proposé, la productivité horaire et journalière était aussi à détailler.

Le prestataire doit fournir au moins :

- Des équipements de numérisation permettant la numérisation des documents (de préférence à ouverture restreinte) jusqu'au format A1 fermé (pour ce qui concerne les dépliants de très grands formats, il pourra être procédé à une numérisation en plusieurs prises de vue recombinaison ensuite numériquement) ;
- Des éclairages appropriés permettant de restituer une puissance lumineuse homogène sur toute la surface maximum de la prise de vue, ainsi qu'une restitution fidèle de la couleur et des particularités des documents ;
- Des écrans calibrés ainsi qu'une table lumière du jour permettant d'effectuer en cas de besoin des comparaisons de fidélité à l'original ;
- Des armoires de stockage anti-feu, anti-eau adaptées aux différents formats des collections ;
- Le matériel permettant la sauvegarde des images en attente de traitements ultérieurs.

NB : Pour certains documents très fragiles, il pourra être nécessaire de réaliser la numérisation sur place, soit à l'aide de l'appareil de numérisation de l'ENPC (Copibook cobalt), soit avec un appareil spécifique amené sur le site par le prestataire. L'ENPC dispose d'un local fermé de 13,19 m² spécifiquement dédié à la numérisation de ses collections, sur un Copibook. S'il s'avère nécessaire d'apporter sur place un autre appareil de numérisation, il pourra être envisagé une réorganisation de ce local pour y permettre son installation.

7.3. Paramètres de numérisation et formats

7.3.1. Pour les documents patrimoniaux opaques

L'ensemble des objets sont à numériser en couleurs 24 bits, à 400 dpi (exceptionnellement à 600 dpi pour les documents les plus petits, 300 dpi pour les plus grands), avec un profil ICC. S'agissant d'une opération de conservation, il est demandé au prestataire une numérisation de qualité, avec une reproduction fidèle à l'original. Toutes les pages devront être numérisées sauf cas exceptionnel mentionné dans le tableau de récolement.

Le « Référentiel de numérisation des documents opaques » décrit les règles générales de prises de vue qui sont appliquées dans le présent CCP de la manière suivante :

Règle	Application	Commentaires
Règle n°1 : Numérisation complète ou partielle du document (Documents traités en mode relié)	A appliquer	Couverture complète pour l'ensemble des documents
Règle n°2 : Numérisation complète ou partielle du document (Documents traités en mode pièce)	A appliquer	NB : Pour le cas des albums photographiques, nous demandons généralement le traitement en mode relié. Le cas échéant, le traitement en mode pièce est précisé dans le fichier de récolement.
Règle n°3 : Traitement des éléments de reliure (dos et tranches) ou des conditionnements et des éléments de couverture des recueils	A appliquer	
Règle n°4 : Mise à plat	A appliquer complètement	(²)

2 Pour certains objets, le texte situé proche de reliure ne pourra pas être numérisé complètement à plat et des zones de courbures pourraient exister. Pour améliorer la qualité, le prestataire devra proposer une solution de correction de cette zone afin de remettre les lignes de texte le plus droit possible. Les documents concernés sont ceux qui présentent une faible courbure et où le processus de redressement n'altérera pas la lisibilité de

Règle n°5 : Sens de présentation	A appliquer partiellement	Respecter le sens de lecture du document.
Règle n°6 : Alignement de page ou feuillet / redressement	A appliquer complètement	
Règle n°7 : présentation de la page et cadrage	A appliquer partiellement	Isolation partielle du contexte pour les manuscrits et archives (liasses de papiers, dossiers, etc.), pour conserver justement les informations de contexte.
Règle	Application	Commentaires
Règle n°8 : Prise de vue d'une image ou feuillet	A appliquer complètement	
Règle n°9 : Documents de grand format	A appliquer complètement	
Règle n°10 : Dépliants, paperolles, retombes, et autres collettes, repentirs et masques	A appliquer complètement	
Règle n°11 : Utilisation du cache	A appliquer complètement	
Règle n°12 : restitution des particularités des pages ou feuillets	A appliquer complètement	
Règle n°13 : Caractères dans le fond de reliure	A appliquer complètement	

7.3.2. Pour les documents patrimoniaux transparents

L'ensemble des objets sont à numériser avec une résolution adaptée, conforme aux préconisations du point 4.2.2 du référentiel de la BnF pour la numérisation des documents transparents, avec un profil ICC et une mire conformes au point 4.3 du même référentiel. S'agissant d'une opération de conservation, il est demandé au prestataire une numérisation de qualité, avec une reproduction fidèle à l'original, des inversions de polarité pour les négatifs et les corrections nécessaires (voir tableau ci-dessous). Tous les documents devront être numérisés uniquement sur la face correspondant à leur sens de lecture. En cas d'informations visibles au verso, la nécessité d'une numérisation recto-verso est mentionnée dans le tableau de récolement.

Le « Référentiel de numérisation des documents transparents » décrit les règles générales de prises de vue des documents originaux transparents qui sont appliquées dans le présent CCP de la manière suivante :

l'image. Le candidat devra dans son mémoire proposer un mode de correction accompagné d'exemples. Pendant la phase de test, la BnF et le prestataire valideront les documents concernés et le paramétrage définitif du redressement.

Règle	Application	Commentaires
Règle n°4 : Inversion de polarité	A appliquer	Positifs transmis à la BnF pour intégration dans Gallica. Négatifs originaux et positifs transmis à l'ENPC pour conservation.
Règle n°5 : Cropage de la mire	A appliquer	
Règle n°6 : Correction de contraste et de densité	A appliquer	Si une telle correction semble nécessaire, elle sera étudiée document par document par le prestataire et l'ENPC, avec la réalisation d'essais contrôlés par l'ENPC.
Règle n°7 : Correction de netteté	A appliquer	Si une telle correction semble nécessaire, elle sera étudiée document par document par le prestataire et l'ENPC, avec la réalisation d'essais contrôlés par l'ENPC.
Règle n°8 : Correction chromatique	A appliquer	Si une telle correction semble nécessaire, elle sera étudiée document par document par le prestataire et l'ENPC, avec la réalisation d'essais contrôlés par l'ENPC.
Règle n°9 : Sens de présentation	A appliquer	
Règle n°11 : Cadrage de la prise de vues	A appliquer partiellement	Dans le cas d'un lot de diapositives dont un grand nombre porte des annotations sur les supports cartonnés ou plastifiés, il peut être décidé de numériser l'ensemble des supports du lot, pour raison d'homogénéité.

7.3.3. Pour les documents contemporains

L'ensemble des objets sont à numériser en couleurs 24 bits, à 300 dpi, avec un profil ICC.

NB : Les documents, s'ils peuvent être massicotés, sont susceptibles d'être numérisés avec un appareil à haut volume.

Règle	Application	Commentaires
Règle n°1 : Numérisation complète ou partielle du document (Documents traités en mode relié)	A appliquer	Couverture complète pour l'ensemble des documents
Règle n°5 : Sens de présentation	A appliquer complètement	
Règle n°6 : Alignement de page ou feuillet / redressement	A appliquer complètement	
Règle n°7 : présentation de la page et cadrage	A appliquer partiellement	Isolation partielle du contexte pour les manuscrits et archives non reliés (liasses de papiers, dossiers, etc.), pour conserver justement les informations de contexte.
Règle n°8 : Prise de vue d'une image ou feuillet	A appliquer complètement	
Règle n°9 : Documents de grand format	A appliquer complètement	
Règle n°10 : Dépliants, paperolles, retombes, et autres collettes, repentirs et masques	A appliquer complètement	
Règle n°12 : restitution des particularités des pages ou feuillets	A appliquer complètement	En particulier, dans le cas du papier pelure oignon dactylographié pour lequel il convient de limiter la transparence

7.4. Intégrations rétrospectives de documents numérisés par l'ENPC

Pour les documents déjà numérisés par l'ENPC et à intégrer sur Gallica, l'ENPC fournit des fichiers HD au format TIFF (et dans certains cas des fichiers JPG). Il peut être nécessaire de procéder à quelques corrections d'images, en particulier des recadrages ou des découpages, pour respecter les règles ci-dessus.

7.5 Règles de nommage

Le fichier de récolement indique l'identifiant du document à faire figurer dans le nom du fichier. L'identifiant document comporte la mention d'origine "ENPC", le numéro interne à l'ENPC d'identification du prestataire de numérisation, l'indication du type de document, puis la cote (incluant le format) et les compléments à la cote (mention de volume et de partie le cas échéant) :

ENPC[id prestataire]_[TYPOLOGIE]_[COTE]_[COMPLEMENT]

Pour chaque fichier image, cet identifiant est suivi par l'identifiant de la vue et l'extension de fichier :

ENPC[id prestataire]_[TYPOLOGIE]_[COTE]_[COMPLEMENT]_[INDEX].[extension]

Pour les thèses (documents contemporains), l'identifiant du document comporte : la mention « ENPC », l'année de publication, l'indication du type de document (TH), le nom de l'auteur, l'initiale du prénom de l'auteur, la cote du document :

[année]_TH_ENPC_[COTE]

Exemples :

Photographies : ENPC01_PH_226_A11_1920.jpg

Dessins : ENPC01_DG_3197_1_1856.jpg

Cartes : ENPC02_CAR_1_1707.jpg

Manuscrits : ENPC03_MS_45_1_1820.jpg

Périodiques : ENPC02_PER_1_1930_0025.jpg

Imprimés : ENPC02_OUV_4_3329_C159_0007.jpg

Cours : ENPC01_COU_FOL_4019.pdf

Thèse : 1980_TH_NS10182.pdf

7.6. Conversion des textes imprimés en mode texte OCR brut format BnF

7.6.1. Production des OCR

En complément des attendus décrits plus haut et sur demande spécifique de l'ENPC, la prestation doit pouvoir permettre d'enrichir le document numérique initial d'un format de consultation en mode texte. Cela consiste à réaliser, à partir des images de ces documents numériques, la production d'une transcription océrisée (OCR brut) au format ALTO BnF version 2 à partir des images des pages du document numérique.

Le Référentiel OCR (https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/ref_num_ocr_v2.pdf) décrit les règles générales de la conversion des textes imprimés en mode texte qui sont appliquées dans le présent CCP.

7.6.2. Qualité des OCR

Les taux attendus pour une conversion OCR concernent, d'une part, le taux de reconnaissance des mots, et d'autre part, le taux de segmentation et de typage de blocs lors de la structuration.

Les modes de calcul de ces taux à appliquer sont ceux indiqués dans le Référentiel OCR.

Les taux qualité attendus pour la conversion en mode texte sont les suivants :

Qualité attendue	Mesure	Valeur	Remarque
Taux OCR qualité garantie pour la reconnaissance des mots	Cf. Référentiel OCR, sections 4.1.3, 6.1, 7.1.2	OCR brut	
Taux qualité garantie pour la segmentation	Cf. Référentiel OCR, sections 6.2, 7.2.2	98,50 %	

7.7. Mires pour les vues couleurs

Une mire sera produite pour chaque document opaque de plus de 100 pages. Pour les documents imprimés et manuscrits plus petits, ainsi que pour les documents transparents, on pourra réemployer la mire sur plusieurs documents. Pour les documents transparents disposant d'une mire originale, cette dernière sera utilisée.

Pour les photographies et les dessins, on produira une mire par journée de travail.

La mire devra malgré tout être réemployée dans le paquet de livraison de chaque document.

7.8. Manifestes METS

Une fois numérisés, ainsi que pour les intégrations rétrospectives, les objets doivent être enrichis de métadonnées propres au document et à chaque page.

Un manifeste METS par document (par paquet de livraison) est attendu.

Le Référentiel d'enrichissement des métadonnées, version METS décrit les règles générales de saisie des métadonnées. Les traitements d'enrichissement des documents doivent être décrits dans le manifeste du document numérique.

Des progiciels existants peuvent faciliter la génération des métadonnées au format METS.

Le profil METS utilisé par la BnF pourra être amené à évoluer en cours de marché. Le prestataire sera averti de ces évolutions et tenu de les mettre en œuvre selon un planning validé par l'ENPC.

ARTICLE 8. LES LIVRABLES

Il convient de distinguer la livraison sur la chaîne d'entrée BnF et la livraison de conservation de l'ENPC.

8.1. Livraison des documents numériques

8.1.1.À la BnF

Le prestataire livrera les documents numériques à la BnF par réseau via un serveur SFTP.

Chaque document numérique est livré en paquet (fichier résultant d'une compression d'un répertoire) qui regroupe les fichiers du document numérique et les métadonnées associées (le manifeste du document numérique, au format METS).

Les modalités de livraison et la structure des documents numériques doivent être conformes au Référentiel BnF de livraison de document numérique.

8.1.2.À l'ENPC

Le prestataire livrera les documents numériques à l'ENPC sur un support de conservation (disque magnétique). Il pourra être demandé dans certains cas deux copies de la livraison. Dans ce cas, la deuxième copie devra être réalisée à partir des fichiers masters, et non pas à partir de la première copie.

Le prestataire devra conserver une copie de chaque document numérique jusqu'à livraison à la BnF (dont intégration à Gallica) et pendant toute la période de garantie afin de pouvoir y accéder pour des réfections au cours du marché à la suite de rejets de l'ENPC.

8.2. Organisation des paquets de livraison

Le paquet est un fichier au format zip. Son nom est constitué par l'identifiant du document. La plage de numéro d'ordre est fournie par l'ENPC.

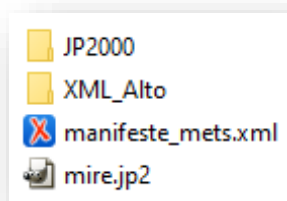
Le fichier de suivi est un fichier md5 conforme au Référentiel BnF de livraison de document numérique.

Au sein du paquet, on trouvera :

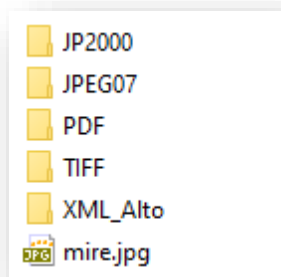
- Les fichiers manifestes sont des fichiers XML respectant les schémas METS.
- Les fichiers images sont au format JPEG2000. En ce qui concerne les documents transparents, ces fichiers présentent les éventuelles inversions de polarité et corrections

(chromatiques notamment) réalisées selon les instructions du référentiel BnF de numérisation des documents transparents.

- Si demandés, les fichiers OCR sont des fichiers XML conformes aux spécifications alto.
- La charte colorimétrique est un fichier image au format JPEG2000 sans perte.
- *Pour les ouvrages du fonds contemporain et les travaux d'élèves, un fichier PDF avec couche OCR.*
- *Pour la livraison à l'ENPC, des versions TIFF et JPEG07 sont attendues en plus des fichiers JPG2000.*
- En ce qui concerne spécifiquement la livraison à l'ENPC des numérisations des documents transparents, les JPEG2000, JPEG07 et PDF sont attendus avec les éventuelles inversions de polarité et corrections (chromatiques notamment) réalisées selon les instructions du référentiel BnF de numérisation des documents transparents. Le répertoire TIFF intégrera, en cas de présence de négatifs, à la fois les numérisations originales (sans inversion de polarité) et les versions positives (avec inversion de polarité).



Organisation d'un paquet de livraison pour la BnF



Organisation d'un paquet de livraison pour l'ENPC



Organisation d'un paquet de livraison pour l'ENPC, avec documents négatifs (et diapositives)

ARTICLE 9. LES DIFFERENTES PHASES DU PROJET

9.1. Phase de test

La phase de test de la prestation de base est primordiale. Elle permet de tester l'ensemble des processus de production de bout en bout, les modalités d'échanges et la livraison de paquets de livraison sur la plateforme de test et de contrôle qualité.

Lors de cette phase, une réunion technique est à prévoir. Le prestataire mettra à disposition de l'École un espace de livraison des documents numériques dédié aux tests et aux contrôles qualité (serveur SFTP).

À la suite de la réunion, un calendrier sera précisé.

Cette phase se termine par la mise en place effective des chaînes de production et de réfection, par l'accord de l'ENPC, et l'information portée par cette dernière auprès de la BnF pour passer en phase de production.

Cette phase se termine par la rédaction d'un rapport de test (récapitulant les différents tests effectués et les résultats obtenus) par l'ENPC.

9.2. Phase de production

Le suivi de la production est rythmé par des échanges permettant le pilotage de l'activité, tant pour le prestataire que pour l'ENPC et la BnF. Les échanges se font sous forme papier via des bons et sous forme électronique via des bordereaux au format XML.

Les bons papiers sont de deux types :

- Le bon d'enlèvement
- Le bon de retour

Ils sont signés par les deux parties lors de la prise en charge et de la restitution des documents physiques.

Les échanges via des bordereaux électroniques sont les suivants :

- Le Bordereau de Traitement Aller (BTA) émis par la BnF pour le compte de l'ENPC signale l'envoi des objets et donc le début du délai de traitement.
- Le Bordereau de Livraison (BL) est émis par le prestataire. Il comporte la liste des identifiants constituant une livraison de documents numériques. Ce document est transmis par le prestataire en cas de besoin formulé en ce sens par la BnF et/ou l'ENPC.
- Le Bordereau de Contrôle (BC) émis par la BnF pour le compte de l'ENPC permet de signaler le statut (validé/rejeté) des documents après contrôle de structure.
- Le Bordereau de Contrôle Admission Totale (BCAT) émis par la BnF pour le compte de l'ENPC permet de signaler après contrôle visuel, les documents comportant des erreurs de traitement.

9.3. Phase de contrôle par l'ENPC

Au fil de la réception des livrables, l'ENPC procédera à divers contrôles permettant d'apprécier la qualité de la prestation et de demander l'exécution des reprises nécessaires. Ces contrôles seront effectués par l'ENPC avant livraison sur la chaîne d'entrée.

1. Contrôle visuel : Ce contrôle porte sur la qualité de la numérisation, notamment les points suivants :

- Incohérence entre les images et les références,
- Page(s) ou image(s) manquante(s),
- Troncature de l'information,
- Lisibilité du texte ou rendu des photographies insuffisant dû à un manque d'optimisation des réglages du numériseur, image partiellement floue,
- Travers supérieurs à + ou - 1°30',
- Échelle de restitution incorrecte par rapport au document original ou changement d'échelle au sein d'un même ouvrage non justifié,
- Mode de traitement inapproprié à l'image,
- Présence d'altérations et ou d'élément(s) étranger(s) sur l'image (pixellisation, traits de saturation, etc.),
- Altération des données de références fournies et mauvais renseignement des champs modifiables dans les fichiers

Pour les documents iconographiques, la vérification sera exhaustive.

Pour les documents imprimés, des contrôles exhaustifs ou des contrôles par échantillonnage pourront être effectués selon l'étendue matérielle du lot considéré. Dans le cas d'un contrôle par échantillon, la taille de l'échantillon à contrôler par document suivra les conseils du ministère de la Culture, suivant le tableau ci-après :

Taille du lot	Taille de l'échantillon
2 à 8	2
9 à 15	3
16 à 25	5
26 à 50	8
51 à 90	13

Taille du lot	Taille de l'échantillon
91 à 150	20
151 à 280	32
281 à 500	50
501 à 1200	80
1201 à 3200	125
3201 à 10 000	200
10 001 à 35 000	315
35 001 à 150 000	500

Pour faciliter cette opération, le prestataire livrera à l'ENPC par serveur SFTP ou sur disque l'ensemble des images produites, dans l'ensemble des formats demandés.

2. Contrôle de structure : Sont contrôlés, systématiquement pour chaque document, les formats, l'organisation et la complétude des fichiers livrés.

Les erreurs possibles portent sur les formats techniques et structures non respectés ou fichiers incohérents.

L'erreur constatée entraîne le rejet du document concerné. L'unité de contrôle et donc de validation ou de rejet est l'unité documentaire.

3. Suivi des réceptions, des contrôles et des reprises : Le prestataire doit joindre à la livraison initiale des numérisations le ou les fichier(s) de récolement fournis par l'ENPC (tableurs avec une ligne par unité documentaire), complétés par une colonne spécifiant les difficultés, contraintes et autres remarques qui ont un impact sur la qualité du rendu ou sur l'état des documents originaux. Cette colonne peut être intitulée par exemple « Remarques [prestataire] ». Si demandé par l'ENPC ou bien si le prestataire le juge pertinent, d'autres colonnes de suivi peuvent être ajoutées à cette étape.

A réception des fichiers, l'ENPC crée ensuite les colonnes de contrôle suivantes :

- « Round 1 - Ok/Problème » : à partir du contrôle visuel et de structure des fichiers JPEG07, remplissage par « Ok » en cas de validation, sinon indication du type de problème relevé (par exemples : « Vues manquantes », « Redresser images ») ;
- « Round 1 - N° page » : indication des numéros des pages concernées par le problème, lorsqu'une pagination existe dans le document original ;
- « Round 1 - N° fichier jpg » : indication des numéros des fichiers concernés par le problème ;
- « Round 1 - Commentaires » : éventuelles précisions sur le problème relevé ;
- « Round 1 - Si vues jpg ok : PDF ok ? » : si le contrôle visuel des fichiers JPEG07 est validé (colonne « Ok/Problème » remplie par « Ok »), réalisation du contrôle de structure sur le fichier PDF, remplissage par « Ok » s'il est validé, sinon indication du type d'erreur ;
- « Round 1 - Si vues jpg ok : TIFF ok ? » : si le contrôle visuel des fichiers JPEG07 est validé (colonne « Ok/Problème » remplie par « Ok »), réalisation du contrôle de structure sur les fichiers TIFF, remplissage par « Ok » s'il est validé, sinon indication du type d'erreur et des numéros des fichiers concernés ;

- « Round 1 - Si vues jpg ok : JP2000 ok ? » : si le contrôle visuel des fichiers JPEG07 est validé (colonne « Ok/Problème » remplie par « Ok »), réalisation du contrôle de structure sur les fichiers JP2000, remplissage par « Ok » s'il est validé, sinon indication du type d'erreur et des numéros des fichiers concernés.

Lorsque plusieurs types de problèmes sont décelés lors du contrôle visuel des fichiers JPEG07 d'une même unité documentaire, autant de lignes que nécessaire sont ajoutées en-dessous de celle de récolement de ladite unité documentaire.

Une fois ces contrôles réalisés, l'ENPC transmet le ou les nouvelle(s) version(s) de fichier au prestataire. Tous les problèmes relevés doivent faire l'objet d'un traitement par le prestataire. Une nouvelle colonne « Round 1 – Retours [prestataire] » doit être créée. Si une reprise est effectuée pour corriger un problème, cette colonne doit être complétée par une mention du type « Ok » ou « Reprise ». Il peut s'avérer qu'une reprise ne soit pas nécessaire pour un problème relevé. Sauf cas de numérisation sur place, les documents originaux sont en effet dans les locaux du prestataire à cette étape et il est, par exemple, possible que l'ENPC s'interroge sur l'absence de pages qui sont en réalité inexistantes ou impossibles à numériser. Dans un tel cas, le prestataire doit compléter la nouvelle colonne en indiquant la raison pour laquelle aucune reprise ne peut être proposée sur le point relevé.

Après réception des unités documentaires reprises, qui doivent être à nouveau fournies intégralement, et de la ou des nouvelle(s) version(s) de fichier de suivi, l'ENPC crée et alimente une série complémentaire de colonnes de contrôles, de nature identique à celles décrites ci-dessus et portant la mention « Round 2 » dans leur intitulé. Les mêmes contrôles visuels et de structure que décrits ci-dessus sont alors réalisés sur les unités documentaires reprises.

Les étapes de contrôles et de reprises décrites ci-dessus sont répétées tant que les contrôles visuels et de structure de l'ensemble des unités documentaires ne sont pas validés, amenant à l'éventuelle création de colonnes « Round 3 » et suivantes.

Après validation complète des numérisations par l'ENPC, les versions validées des unités documentaires doivent lui être livrées sur disque dur externe.

9.4. Phase d'intégration à Gallica et de contrôle par la BnF

Après validation par l'ENPC, les numérisations destinées à Gallica peuvent rejoindre la chaîne d'intégration. Sont alors contrôlés systématiquement par la BnF, les formats, l'organisation et la complétude des fichiers livrés.

Les erreurs possibles portent sur les formats techniques et structures non respectés ou fichiers incohérents qui auraient échappé à la vigilance de l'ENPC.

Des bordereaux (BC, BCAT) mentionnant les résultats des contrôles seront transmis au prestataire.

En cas d'erreur et après sa résolution, le prestataire devra fournir à nouveau l'unité documentaire concernée à la BnF.

9.5. Phase de validation définitive, et délai de garantie

Une fois tous les contrôles effectués et après la mise en ligne des documents sur Gallica, la validation sera considérée comme acquise.

Toutefois, à l'issue de la mise en ligne, si des erreurs sont constatées, le prestataire s'engage à effectuer les reprises sous 6 mois.

Cette période de 6 mois à partir de la mise en ligne des documents sur Gallica constitue le délai de garantie. Pour les documents livrés à l'ENPC et non publiés sur Gallica, le délai de 6 mois

commence à partir du moment où l'ENPC a procédé à la validation des lots livrés et a signifié cette validation au prestataire.

ARTICLE 10. RESPONSABILITES DU TITULAIRE

10.1. Modification de la situation du titulaire

Toute modification de la nature des prestations doit recueillir l'accord exprès des Parties et faire l'objet d'un acte modificatif au présent marché.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'Ecole les modifications survenant au cours de l'exécution du marché 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 du marché.

10.1.1 Modification de la raison sociale et de la dénomination

En cas de modification de sa raison sociale ou de sa dénomination, le titulaire est tenu d'en informer par écrit dans les plus brefs délais l'Ecole et de communiquer tout élément mentionnant ce changement ainsi qu'un nouveau relevé d'identité bancaire et, le cas échéant, toute pièce justificative complémentaire (copie de l'annonce parue dans un journal d'annonces légales, ...).

En cas de négligence, l'Ecole ne saurait être tenu pour responsables d'un quelconque retard observé dans les délais de paiement des factures du fait des modifications intervenues.

10.1.2 Transfert

En cas de cession de fonds de commerce, cession d'activité, fusion-absorption ou mise en location gérance, le titulaire est tenu d'en informer par écrit dans les plus brefs délais l'Ecole.

Prenant acte de la demande de transfert du marché, l'Ecole procède à la vérification des capacités de l'entreprise cessionnaire. En vue de cette vérification, l'entreprise cessionnaire transmet :

- Une déclaration sur l'honneur signée certifiant qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner aux marchés et accords-cadres mentionnés aux articles L. 2141-1 à 5 et L. 2141-7 à 10 du code de la commande publique ;
- Les pièces mentionnées au titre de l'article D. 8222-5 du code du travail et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels de la structure pour chacune des 3 dernières années et leur répartition (effectifs, personnel d'encadrement, ...) ;
- Une présentation décrivant les moyens techniques – outillage, matériel, équipement dont la structure dispose pour la réalisation de prestations de même nature ;
- Une présentation des prestations équivalentes réalisées au cours des 3 dernières années : liste des références comprenant le nom, le statut du client, les coordonnées du référent, la date de début et la date de fin des prestations, l'objet et le montant annuel des prestations réalisées ;

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du marché réalisés au cours des 3 derniers exercices
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Toute pièce justificative complémentaire (copie de l'annonce parue dans un journal d'annonces légales, ...).

Suite à cette vérification, si elle est concluante, un avenant est établi constatant le transfert du marché au nouveau titulaire.

Dans le cas contraire, le marché est résilié sans indemnité ni préavis.

Le titulaire s'interdit de céder les droits et obligations résultant pour lui du présent marché sans accord préalable de l'Ecole.

10.1.3 Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement à l'Ecole par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

L'Ecole adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur, cette mise en demeure est adressée au titulaire si, en application de l'article L. 627-2 du code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L. 622-13 du code précité.

En cas de réponse négative ou d'absence de réponse dans le délai d'un (1) mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

10.2 Personnel d'intervention du titulaire

Le titulaire désigne le ou les responsables de la conduite et de l'exécution des prestations. Ces responsables nommément désignés seront les seuls habilités à dialoguer avec les représentants de l'Ecole.

De même, le titulaire doit, avant le début d'exécution du marché, indiquer au représentant de l'Ecole le nombre et les identités des intervenants.

L'Ecole se réserve le droit d'agréer les intervenants du titulaire ainsi que ceux de ses sous-traitants éventuels. Il peut également exiger à tout moment le remplacement de toute personne participant à l'exécution des prestations.

L'Ecole n'est pas tenu de faire connaître au titulaire les motifs de son refus d'agrément ou de sa décision de remplacement. Le titulaire déclare avoir fait son affaire des litiges avec son personnel, qui trouveraient leur source dans un refus d'agrément ou une décision de remplacement.

Le personnel du titulaire devra respecter le règlement intérieur de l'Ecole.

10.3 Désignation des agents – liste nominative et niveau de qualification

Le titulaire doit fournir la liste nominative des personnels. Le titulaire doit veiller à ce que la liste nominative des personnels employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché soit remise à la personne désignée par l'Ecole. Cette liste nominative doit être, à tout moment conforme à la réalité des effectifs et faire l'objet d'une mise à jour permanente des informations.

En cas d'absence ou de départ subi d'un membre de l'équipe affectée à l'exécution des prestations, le titulaire devra impérativement, dans un délai de 48 heures à compter de la connaissance de l'absence ou du départ du personnel, en aviser l'Ecole par tout moyen et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution du marché ne s'en trouve pas compromise.

Le titulaire doit proposer un remplaçant de niveau et de compétence équivalente dans un délai de 15 jours maximum suivants la réception de l'information mentionnée à l'alinéa précédent.

L'Ecole se réserve alors le droit de rejeter la personne proposée. Le titulaire dispose alors de 48 heures pour proposer un nouveau remplaçant. Le remplaçant sera considéré comme accepté si l'Ecole ne le récuse pas dans les 8 jours ouvrés à compter de la réception de l'information suivant sa désignation.

Pendant toute la durée du marché, l'Ecole se réserve le droit de récuser les personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés à l'exécution des prestations (à titre non exhaustif : mauvaise entente ou mauvaise exécution liée à tout ou partie de l'équipe mise en place par le titulaire). L'Ecole devra alors indiquer par écrit les raisons pour lesquelles elle souhaite récuser le personnel du titulaire.

Le titulaire doit procéder au remplacement des personnels recusés dans les conditions précisées au présent article.

10.4 Obligation de discrétion

Compte tenu de la nature et de la localisation des prestations réalisées par le titulaire, celui-ci est tenu à une obligation de discrétion. Les obligations du présent article s'appliquent aux éventuels sous-traitants ; le titulaire s'engage à les leur communiquer.

Les informations échangées entre les parties dans le cadre de l'exécution du marché sont tenues pour confidentielles et ne peuvent être communiquées, sans autorisation préalable écrite de l'Ecole, à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour les connaître.

Le titulaire doit prendre toutes dispositions pour assurer la conservation et la protection des documents et autres éléments relatifs au marché, et aviser sans délai l'Ecole de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant révéler un risque de violation de la confidentialité.

Le titulaire soumet à l'approbation de l'Ecole les dispositions qu'il prend à cet effet.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties.

Le titulaire a la charge de porter à la connaissance de son personnel (et de celui de ses sous-traitants éventuels) les clauses du présent article.

En cas de violation par le titulaire ou un sous-traitant des obligations du présent article, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, l'Ecole peut résilier le marché aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse pendant huit jours après réception par le titulaire du courrier recommandé avec accusé de réception.

Le titulaire ne peut prétendre du chef des dispositions du présent article à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité.

10.5 Propriété des informations

L'ensemble des informations apportées par l'Ecole de quelque nature que ce soit et sous quelque format est sa propriété. Le titulaire n'acquiert aucun droit sur les informations qui lui sont transmises.

Le titulaire s'interdit de recopier les informations de toute nature qui lui sont confiées au titre du présent marché en dehors de sa prestation normale. Il s'interdit également de reproduire, d'adapter, de traduire sous quelque forme que ce soit lesdits contenus.

A l'issue du présent marché, le titulaire s'engage à détruire tous les documents et les éventuelles sauvegardes qu'il aurait en sa possession.

Le titulaire garantit l'acheteur contre toutes les revendications des tiers relatives à la propriété intellectuelle ou industrielle sur les prestations fournies.

ARTICLE 11. INSERTION PROFESSIONNELLE DES PUBLICS EN DIFFICULTE

Conformément à l'article L. 2112-2 du code de la commande publique et à l'article 16.1 du CCAG-FCS, le titulaire du présent accord-cadre réalise une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles.

Aussi, les dispositions qui suivent constituent expressément une condition d'exécution obligatoire des prestations au titre du présent accord-cadre.

L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché.

Le titulaire a transmis dans le cadre de réponse technique une note relative à l'insertion professionnelle des publics éloignés de l'emploi aux termes de laquelle il s'engage à promouvoir, dans le cadre de l'exécution des prestations du présent marché, l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion dans les conditions précisées dans le présent article.

Il reste pleinement responsable de l'ensemble des engagements qui s'imposent à lui dans le cadre du présent marché, notamment la qualité et le prix des prestations rendues.

Les publics éligibles à l'action d'insertion professionnelle relèvent notamment de l'une des catégories visées à l'article 16.1.1 du CCAG-FCS, à savoir :

I/ Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'Etat :

a) personnes prises en charge dans le secteur adapté ou protégé : salariés des entreprises adaptées, des entreprises adaptées de travail temporaire ou usagers des ESAT ;

b) personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnée à l'article L. 5132-4 du code du travail, c'est-à-dire :

- mises à disposition par une association intermédiaire (AI) ou une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI) ;

- salariées d'une entreprise d'insertion (EI), d'un atelier chantier d'insertion (ACI) ;

c) personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée ;

- d) personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, notamment les Etablissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE) et les Ecoles de la deuxième Chance (E2C) ;
- e) personnes en parcours d'insertion au sein des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ;
- f) personnes sous-main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire.

II/Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :

- a) demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois) ;
- b) bénéficiaires du RSA en recherche d'emploi ;
- c) personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- d) bénéficiaires de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation adulte handicapé (AAH), de l'allocation d'Insertion (AI), de l'allocation veuvage, ou de l'allocation d'invalidité ;
- e) jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :
 - sans qualification (infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois ;
 - diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur ;
- f) demandeurs d'emploi seniors (plus de 50 ans) ;
- g) jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ;
- h) habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi ;
- i) personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- j) personnes rencontrant des difficultés particulières sur proposition motivée de Pôle emploi, des maisons de l'emploi, des plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE), des missions locales, de Cap emploi ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).

L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à la mise en œuvre du dispositif et à la réalisation des heures d'insertion.

ARTICLE 12. REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'Ecole se réserve le droit de mettre en œuvre les dispositions de l'article R2122-7 du Code de la commande publique pour la réalisation de prestations similaires, si ses conditions de mise en œuvre sont réunies.

ARTICLE 13. REVISION DES PRIX

Les prix du présent marché, inscrits dans l'annexe financière à l'acte d'engagement (bordereau des prix), sont établis sur la base des conditions économiques du 1^{er} jour du mois de la remise des offres. Ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont révisibles, chaque année à la date anniversaire de notification du marché, sur demande du titulaire, selon la formule suivante :

Dans laquelle :

- P représente le prix révisé ;
- P_0 représente le prix établi sur les conditions économiques du mois de remise des offres ; ou du mois de la précédente révision des prix,
- S_1 représente l'indice SYNTEC (dernière valeur connue à la date de révision de la période considérée) ;
- S_0 représente l'indice SYNTEC définitif publié au mois de remise des offres, ou du mois de la précédente révision des prix.

L'indice de référence est le suivant : indice SYNTEC (coût de la main d'œuvre des services de l'ingénierie, services informatiques, études et conseil, recrutement et formation professionnelle), disponible à l'adresse suivante : <https://www.syntec.fr>.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur pour une troisième décimale comprise entre 5 et 9.

Les prix du marché obtenus après révision seront arrondis au centime d'euros supérieur pour une troisième décimale comprise entre 5 et 9. Tous les éléments nécessaires au calcul de la révision de prix seront produits par le titulaire du marché à l'appui de la facture de révision.

Les révisions de prix du présent marché n'ont pas à être constatées par avenant.

Le calcul de la révision de prix est à la charge du titulaire s'il entend en bénéficier.

Sous peine de forclusion, le titulaire transmet le détail des calculs au plus tard un (1) mois avant la date d'application de la révision.

Il produira à ce titre les valeurs de l'indice, les modalités de calcul de la révision, l'annexe financière contenant les propositions de prix révisés exploitables en version Excel et PDF.

En l'absence de réception de propositions sur la révision des prix un mois avant la date anniversaire, ceux-ci sont maintenus pour un an jusqu'à la date anniversaire suivante.

Les révisions de prix du présent accord-cadre n'ont pas à être constatées par avenant.

Les prix révisés s'appliquent aux prestations effectuées et commandes émises à compter de la date de révision.

Son omission lors d'une demande de paiement ne peut donner lieu à une quelconque régularisation ultérieure.

La formule de révision des prix est réputée couvrir les variations normales des conditions économiques.

Toutefois :

Si l'application de la formule de révision des prix conduit à une hausse supérieure à 3% des prix du marché initial ou tels qu'issus de la précédente révision, une clause de sauvegarde peut être actionnée.

Les parties se réunissent afin d'examiner les conditions économiques de la variation engendrée, et le cas échéant, d'ajuster les conditions d'exécution du marché conformément aux dispositions de l'article R.2194-1 du code de la commande publique.

La demande devra être accompagnée de tout justificatif utile et d'une évaluation chiffrée de l'impact financier.

ARTICLE 14. MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement des sommes dues au titre de l'exécution du présent marché s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique.

Les prestations sont payées intégralement en une fois après leur admission par l'ENPC (service fait) et sur présentation d'une demande de paiement par le Prestataire.

Le paiement des sommes dues est réalisé par virement administratif sur le compte renseigné à l'acte d'engagement.

Le Prestataire est tenu de notifier immédiatement par écrit à l'ENPC toute modification relative à ses coordonnées bancaires et d'adresser le relevé d'identité bancaire correspondant.

14.1. Présentation des demandes de paiement

Le Prestataire établit la facture correspondante en un original avec les informations suivantes :

- Le numéro et la date de la facture ;
- La référence du marché et de l'acte modificatif le cas échéant ;
- Le numéro et la date du bon de commande concerné ;
- Le service émetteur de la commande ;
- Le libellé et la référence de chaque prestation réalisée ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Le numéro SIRET ou RCS et les coordonnées bancaires complètes du Prestataire ;
- Le montant total HT, le montant de la TVA et le montant total TTC

En cas de présentation non conforme, toute facture erronée ou incomplète est retournée au Prestataire et n'est prise en compte qu'après régularisation.

Tout dépassement du délai global de paiement qui pourrait s'ensuivre ne saurait donner lieu à paiement d'intérêts moratoires.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

L'unité monétaire du marché est l'euro. Le prix libellé en euro restera inchangé en cas de variation de change. Les factures seront établies en euros.

14.2. Facturation électronique

Le Prestataire transmet toute facture sur la plateforme Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Outre les informations citées ci-dessus, chaque facture dématérialisée comporte les mentions suivantes :

- Le numéro SIRET qui identifie l'École nationale des ponts et chaussées en tant que destinataire de la facture : 19753501600020
- Le code service ci-dessous qui permet de distinguer le service réceptionnaire des factures. Code : SUB 16 – Libellé : DOC ARCHIVES ;
- Le numéro du marché mentionné en page de garde du présent document, ou le numéro indiqué sur le bon de commande (exemple : CF-2020-001234).

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

L'unité monétaire du marché est l'euro. Le prix libellé en euro restera inchangé en cas de variation de change. Les factures seront établies en euros.

14.3. Règlement en cas de groupement d'opérateurs

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter les projets de décompte à l'Ecole. Sont seules recevables les réclamations formulées ou transmises par ses soins.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. Les décomptes sont décomposés en autant de parties qu'il y a de membres à payer séparément, à concurrence du montant dû à chacun.

Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement de l'opérateur économique concerné.

Lorsqu'un sous-traitant est payé directement, le membre du groupement ou le mandataire :

- Indique, dans le projet de décompte, la somme à prélever sur celles qui lui sont dues ou qui sont dues au membre du groupement concerné par la partie de la prestation sous-traitée, et que l'Ecole doit régler à ce sous-traitant ;
- Joint la copie des factures de ce sous-traitant, acceptées ou rectifiées par ses soins.

14.4. Délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 (trente) jours. Il court à compter de la date de réception des factures. Toutefois, il court à compter de la date d'exécution des prestations (sous réserve d'admission de celles-ci), lorsque la date de réception de la demande de paiement est antérieure à cette date.

La date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations, sous réserve d'admission, sont constatées par l'Ecole.

En cas de litige, il appartient au Prestataire d'apporter la preuve de cette date.

14.5. Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou de son sous-traitant agréé au paiement direct.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 € sera également payée au créancier lorsque les sommes dues au principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement.

Lorsque le dépassement du délai de paiement n'est pas imputable à l'Ecole, aucun intérêt moratoire n'est exigible.

14.6. Nantissement

Le titulaire est admis au bénéfice du régime institué aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 du code de la commande publique, fixant les conditions dans lesquelles les marchés publics peuvent être affectés en nantissement. Le comptable chargé des paiements est le comptable assignataire de l'Ecole, désigné dans l'Acte d'Engagement (AE). De même, la personne chargée de fournir les renseignements prévus est désignée dans l'AE.

À cet effet, un exemplaire du présent Marché accompagné s'il y a lieu des pièces annexes est revêtu de la mention indiquant que cette pièce forme le titre de nantissement consenti conformément aux articles R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique, et qu'il est délivré en un unique exemplaire.

La remise de l'exemplaire unique du marché pourra être remplacée par l'octroi d'un certificat de cessibilité de créance établi selon les modalités fixées par les articles R. 2191-46 et suivants du code précité.

ARTICLE 15. TRANSFERT DE PROPRIETE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'admission des prestations entraîne le transfert de propriété à l'ENPC.

Si la remise des prestations au pouvoir adjudicateur est postérieure à leur admission, le titulaire assume, jusqu'à leur remise effective, les obligations du dépositaire.

Sauf accord exprès de l'Ecole, l'utilisation des résultats s'effectue en application du chapitre 6 du CCAG-FCS.

ARTICLE 16. REPARATION DES DOMMAGES

Les dommages de toute nature, causés au personnel ou aux biens de l'Ecole ou causés à des tiers par le titulaire, du fait de l'exécution des prestations, sont à la charge de celui-ci.

Le titulaire garantit l'Ecole contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés.

ARTICLE 17. SOUS-TRAITANCE

Les dispositions de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance régissent le recours à la sous-traitance au titre du présent marché.

La déclaration de sous-traitance est réalisée conformément aux dispositions des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Le titulaire qui sous-traite l'exécution de certaines parties de son marché doit adresser au représentant de l'Ecole sa demande de sous-traitance par lettre recommandée avec avis de réception ou la remettre contre reçu, en présentant le sous-traitant ainsi que ses garanties et capacités. Conformément à l'article R. 2193-4 du code précité, si l'Ecole n'a pas répondu à cette demande dans un délai de vingt-et-un (21) jours à compter de sa réception, l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement du sous-traitant sont réputés acquis.

La demande d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement du sous-traitant est transmise dans le projet de déclaration de sous-traitance – formulaire DC4* accompagné de l'ensemble des attestations, déclarations et renseignements justifiant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant :

- Le formulaire DC2* dûment complété et signé par le représentant habilité du sous-traitant et accompagné des certificats qui y sont mentionnés ;
- Les attestations et certificats fiscaux et sociaux ;
- Une déclaration sur l'honneur signée justifiant que le sous-traitant n'entre dans aucun cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique ;
- Une déclaration sur l'honneur signée justifiant que le sous-traitant satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Le numéro de SIREN du sous-traitant ;
- Les attestations d'assurance du sous-traitant ;
- La présentation détaillée des capacités du sous-traitant (moyens et références) le cas échéant.

Les formulaires sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/reglementation-de-la-commande-publique/formulaires-de-la-commande-publique>

Dès la signature de l'acte spécial constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement, l'Ecole notifie au titulaire et au sous-traitant concerné l'exemplaire de l'acte spécial qui leur revient.

Dès réception de cette notification le titulaire fait connaître à l'Ecole le nom de la personne physique habilitée à représenter le sous-traitant.

La notification portant acceptation d'un sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement précise qu'il doit adresser ses demandes de paiement au titulaire.

Le représentant de l'Ecole peut demander que le montant des prestations du sous-traitant soit présenté selon une décomposition en correspondance avec celle du marché.

Conformément à l'article R. 2193-10 du code de la commande publique, le sous-traitant dont les conditions de paiement ont été agréées est payé directement par l'Ecole dès que le montant des prestations qui lui sont confiées est supérieur à 600 euros toutes taxes comprises.

Lorsqu'un sous-traitant doit être payé directement, le titulaire est tenu, lors de la demande d'acceptation, d'établir que le nantissement dont le marché aurait pu faire l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct dudit sous-traitant.

Le titulaire communique le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels au représentant de l'Ecole lorsque celui-ci en fait la demande.

L'Ecole peut résilier le marché pour faute du titulaire dans l'hypothèse où le titulaire a sous-traité une partie des prestations en contrevenant aux dispositions contractuelles, législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance. Il en est de même s'il a fourni, en connaissance de cause, des renseignements inexacts à l'appui de la demande de sous-traitance.

Dans tous les cas, le titulaire demeure entièrement responsable de l'ensemble des prestations sous-traitées vis-à-vis de l'Ecole.

ARTICLE 18. CONFIDENTIALITE – SECURITE

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, 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 de l'Ecole, est tenu de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Aussi, le titulaire doit informer son personnel et s'assurer du respect des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'impose pour l'exécution des prestations.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité, les informations, documents ou éléments rendus accessibles au public au moment où ils sont portés à la connaissance des Parties.

ARTICLE 19. PENALITES

Si les prestations ne sont pas exécutées ou les documents et livrables ne sont pas remis dans les délais prévus dans le présent cahier des charges ou par bons de commande, il est appliqué, avec mise en demeure préalable de 15 jours ouvrés à compter de sa réception, et par jour de retard dès le 1^{er} jour ouvré de retard, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 100 ;$$

Dans laquelle :

P = montant de la pénalité ;

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité. Cette valeur étant égale au montant en prix net de base de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = nombre de jours ouvrés de retard.

Les pénalités pour retard commencent à courir le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Par ailleurs, à la clôture de la commande, toute anomalie ne respectant pas les clauses du présent marché pourra entraîner, une pénalité de 1% du montant du bon de commande correspondant, par anomalie constatée (ex : anomalie par vue).

Les pénalités sont cumulables et s'appliquent dès le premier euro.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total est inférieur à 300 euros.

ARTICLE 20. CLAUSE D'EVALUATION DES FOURNISSEURS

L'Ecole nationale des ponts et chaussées procède à une évaluation annuelle lors de l'exécution de ses marchés.

Cette évaluation s'appuiera notamment sur la transmission d'un rapport par le titulaire, recensant les éléments listés ci-après (points c/d/e).

A ce titre, les critères suivants d'évaluation seront mis en œuvre :

- a) Qualité des produits livrés et des prestations effectuées, au regard des besoins et dispositions contractuelles présentés dans le présent document et dans les bons de commande en cours d'exécution ;
- b) Qualité des relations avec l'Ecole (délai de réponse aux sollicitations ; échanges avec les interlocuteurs privilégiés ; gestion des factures et bons de commande) ;
- c) Qualifications et stabilité des équipes (qualité des formations proposées aux agents, répertoriées dans ce rapport ; remplacements anticipés et qualifiés) ;
- d) Performance environnementale de l'organisation de la prestation et réduction des émissions de gaz à effet de serre : mesures de réduction de l'empreinte carbone de la prestation (par exemple : limitation des transports de documents patrimoniaux, recours à des véhicules faibles en émission) ;
- e) Mesures mises en œuvre en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté dans le cadre du marché, conforme aux conditions précisées dans le présent CCP et décrivant les actions proposées pour réaliser l'action d'insertion stipulée.

L'évaluation annuelle sera menée chaque année à la date anniversaire de démarrage des prestations, ses résultats seront communiqués au titulaire dans un délai de 2 mois suivant celle-ci.

ARTICLE 21. CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur à la volonté de la partie qui en est victime) déclarée et justifiée, les obligations contractuelles des parties seront suspendues.

Le titulaire devra notifier à l'Ecole l'impossibilité d'exercer sa mission, dans un délai de 24 heures à compter de la survenance de l'événement. Les obligations seront exécutées à nouveau dès que les effets des événements de force majeure auront cessé, selon des modalités de reprise qui auront été décidées d'un commun accord entre les parties.

Dans tous les cas, il appartient au titulaire de prendre toutes les mesures conservatoires pour éviter tout dommage ou dégradation.

La survenance d'un cas de force majeure n'entraînera pas de report de la date d'échéance du contrat. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité. Les grèves ne sont pas considérées comme un cas de force majeure.

ARTICLE 22. RESILIATION SANS FAUTE

Les dispositions ci-dessous s'appliquent en complément de celles du chapitre 7 du CCAG-FCS.

22.1. Modalités de résiliation

La décision de résiliation est notifiée au titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de réception de la notification.

22.2. Motifs de résiliation

22.2.1. Décès ou incapacité du titulaire

En cas de décès ou d'incapacité du titulaire, l'ENPC peut résilier le présent marché ou accepter sa continuation par les ayants droit.

En cas de continuation, un avenant de transfert est établi à cette fin.

En cas de résiliation, celle-ci prend effet à la date du décès ou de l'incapacité du titulaire. Elle n'ouvre droit à aucune indemnité pour les ayants droit.

22.2.2. Redressement ou liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le présent marché est résilié si, après mise en demeure dans les conditions prévues à l'article L. 622-13 du code de commerce, l'administrateur indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

En cas de liquidation judiciaire, le présent marché est résilié si, si, après mise en demeure dans les conditions prévues à l'article L. 622-13 du code de commerce, le liquidateur indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

La résiliation prend effet à la date de l'événement et n'ouvre droit à aucune indemnité.

22.2.3. Résiliation pour motif d'intérêt général

L'Ecole se réserve la possibilité de résilier le présent marché pour des motifs d'intérêt général.

Dans ce cas, en application de l'article 42 du CCAG-FCS, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation égale à 5% du montant initial hors taxes du bon de commande correspondant, diminué, le cas échéant, du montant hors taxes des prestations admises.

En outre, le titulaire a droit à être indemnisé de la part des frais et investissements engagés et strictement nécessaires à l'exécution des prestations objet du contrat, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il incombe au titulaire d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie d'indemnité dans un délai de 8 (huit) jours

ouvrés suivant la notification de la résiliation du contrat, par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS.

22.2.4. Résiliation pour événements liés au marché

Lorsque le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des prestations, des difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché, l'acheteur peut résilier le marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

ARTICLE 23. RESILIATION POUR FAUTE DU PRESTATAIRE

L'Ecole peut résilier le présent marché en raison de la faute commise par le titulaire, notamment dans les cas suivants :

- a) Le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives au droit du travail ou à la protection de l'environnement ;
- b) En cas de non-restitution, de détérioration ou d'utilisation abusive du matériel, de non-remplacement, de non-réparation ou de non-remboursement des objets confiés au titulaire ;
- c) Le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ; après que le manquement ait fait l'objet d'une constatation contradictoire et d'un avis du représentant de l'Ecole, et si le titulaire n'a pas été autorisé par ordre de service à reprendre l'exécution des prestations.

Dans ce cas, la résiliation du marché peut être prononcée aux frais et risques du titulaire.

- d) Le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance,
- e) Le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;
- f) Le titulaire s'est livré à des actes frauduleux à l'occasion de l'exécution du contrat ;
- g) Le titulaire ne respecte pas les obligations relatives à la confidentialité ; et à la protection des données à caractère personnel ;
- h) L'utilisation des résultats par l'Ecole est gravement compromise en raison du retard pris par le titulaire dans l'exécution du marché ;
- i) Le titulaire n'a pas communiqué les éventuelles modifications mentionnées supra et ces modifications sont de nature à compromettre la bonne exécution du marché ;
- j) L'utilisation des résultats par l'Ecole est gravement compromise, en raison du retard pris par le titulaire dans l'exécution du marché ;
- k) Postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
- l) Postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché s'avèrent inexacts ;

Dans les cas ci-dessus (excepté les cas e), f), k), l) derniers), une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution est préalablement notifiée au titulaire.

Si cette mise en demeure reste sans réponse dans un délai de 15 (quinze) jours ouvrés, l'Ecole notifie la résiliation du contrat pour faute du titulaire.

Le contrat est résilié pour faute du titulaire, sans mise en demeure préalable, lorsque :

- Le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;
 - Le titulaire s'est livré à des actes frauduleux à l'occasion de l'exécution du contrat
 - Postérieurement à sa signature, le titulaire fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
 - Postérieurement à sa signature, les renseignements ou documents produits par le titulaire à l'appui de sa candidature s'avèrent inexacts.
- La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

ARTICLE 24. DECOMPTE DE RESILIATION

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation arrêté par l'Ecole et notifié au titulaire.

Le décompte de résiliation comprend :

Au débit du titulaire :

- Le montant des sommes versées à titre d'avance, d'acompte, de règlement partiel définitif et de solde ;
- La valeur, fixée par le marché et ses avenants éventuels, des moyens confiés au titulaire que celui-ci ne peut restituer, ainsi que la valeur de reprise des moyens que l'Ecole cède à l'amiable au titulaire ;
- Le montant des pénalités ;

Au crédit du titulaire :

- La valeur des prestations fournies, à savoir :
- La valeur contractuelle des prestations reçues y compris, s'il y a lieu, les intérêts moratoires ;
- Les dépenses engagées par le titulaire en vue de l'exécution des prestations qui n'ont pas été fournies à l'Ecole, dans la mesure où ces dépenses n'ont pas été amorties antérieurement ou ne peuvent pas l'être ultérieurement, à savoir :

Le coût des matières et objets approvisionnés en vue de l'exécution du marché ;

- Le coût des installations, matériels et outillages réalisés en vue de l'exécution du marché ;
- Les autres frais du titulaire se rapportant directement à l'exécution du marché ;
- Les dépenses de personnel dont le titulaire apporte la preuve qu'elles résultent directement et nécessairement de la résiliation du marché ;
- En dehors d'une résiliation pour faute, tous préjudices subis du fait de la résiliation par le titulaire et éventuellement de ses sous-traitants et fournisseurs.

Le cas échéant, les pénalités pour retard sont appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

En cas de résiliation, l'Ecole peut exiger du titulaire, aux frais de ce dernier :

- La remise des prestations en cours d'exécution, ainsi que des matières et des objets détenus en vue de l'exécution du marché ;

- La remise des moyens matériels d'exécution spécialement destinés au marché ;
- L'exécution de mesures conservatoires, notamment d'opérations de stockage ou de gardiennage.

L'Ecole en informe le titulaire ou ses ayants droit lors de la notification de la résiliation et indique le délai de remise de ces biens par le titulaire et les conditions de leur conservation dans l'attente de cette remise.

À cet effet, préalablement à la résiliation, il est établi une liste des prestations en cours d'exécution, des matières et objets détenus et des moyens matériels d'exécutions destinés au marché.

ARTICLE 25. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'Ecole se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations par un tiers aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

S'il n'est pas possible à l'Ecole de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents particuliers du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par l'Ecole.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

ARTICLE 26. ASSURANCES

Le titulaire est responsable en totalité des dommages ou accidents, de quelque nature que ce soit, aux biens et aux personnes, causés par la conduite des opérations ou les modalités de leur exécution.

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Ecole et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés pour l'exécution des prestations.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité pour l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable. Les garanties souscrites devront être suffisantes eu égard à l'ampleur des prestations : elles doivent être sans limite pour les dommages corporels. Il s'engage à remettre une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur simple demande de l'Ecole et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

L'(es) attestation(s) devra (ont) préciser :

- Le nom de la compagnie ;
- Les risques couverts ;

- Les qualifications professionnelles et activités assurées ;
- Les conditions de garanties ;
- Les montants des garanties ;
- La date d'expiration des garanties prévues aux contrats ;
- Le numéro des polices.

Le titulaire fait son affaire des franchises éventuellement prévues dans les contrats d'assurance souscrits par lui. Il informe sans délai par écrit de toute modification du contrat d'assurance.

ARTICLE 27. LITIGES

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

Les différents et litiges seront réglés dans le respect des dispositions du chapitre 8 du CCAG-FCS.

Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances et autres documents relatifs au marché sont rédigés en français.

L'Ecole et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché ou à l'exécution des prestations objet du présent contrat.

Tout différend doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué à l'ENPC dans le délai de (2) mois à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

L'ENPC dispose d'un délai de deux (2) mois à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Toute difficulté dans l'interprétation ou l'exécution du présent marché, qui ne pourrait être surmontée d'un commun accord, sera soumise à la juridiction de droit public compétente.

- ✓ Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Melun

Adresse : 43 rue de Général de Gaulle, case postale n°8630, 77008 Melun Cedex

Téléphone : 01 60 56 66 30 ; courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Adresse internet (url) : <https://melun.tribunal-administratif.fr>

- ✓ Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffes du tribunal administratif de Melun

Adresse : 43 rue de Général de Gaulle, case postale n°8630, 77008 Melun Cedex

Téléphone : 01 60 56 66 30 ; courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Adresse internet (url) : <https://melun.tribunal-administratif.fr>

ARTICLE 28. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque partie au marché 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 du marché.

Chaque partie s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, soit principalement le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et

du Conseil du 27 avril 2016 portant règlement général sur la protection des données, ci-après le « RGPD ».

Plus précisément, le titulaire du marché n'est destinataire que des données à caractère personnel strictement nécessaires à l'exécution du présent marché.

Il s'engage, en outre, à assurer la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel lui ayant été communiquées et à ne pas les utiliser pour une finalité autre que l'exécution du présent marché.

Il s'engage, enfin, à détruire, à l'issue du marché, les données à caractère personnel dont il aura été destinataire.

L'École se conforme à toutes les obligations inhérentes à sa qualité de responsable de traitement, s'agissant des données communiquées au titulaire du marché.

Elle s'assure notamment du respect des droits des personnes concernées et les informe, par suite, de la transmission de leurs données au titulaire.

ARTICLE 29. DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 2 du CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article 3 du CCP déroge à l'article 13.3.2 du CCAG-FCS.

L'article 4 du CCP déroge à l'article 13.3.3 du CCAG-FCS.

L'article 19 du CCP déroge aux articles 14 et 14.1.3 du CCAG-FCS.

L'article 22.2.3 du CCP déroge à l'article 42 du CCAG-FCS.