Centre national des arts plastiques

CAHIER DES CLAUSES DES TECHNIQUES PARTICULIÈRES(CCTP)

CONSULTATION N° 2026- 004

Accord-cadre à bons de commande de prestations de récolement à distance d'œuvres d'art pour le compte du Centre National des Arts Plastiques (Cnap)

Mode de passation : Accord-cadre mono - attributaire passé selon un appel d'offre ouvert en application des dispositions des articles L 2125-1, L 2124-2, R 2124-2 et suivants du code de la commande publique.

Table des matières

ARTICLE 1- OBJET DU MARCHÉ - DESCRIPTION DES PRESTATIONS 3
1.1- Objet du marché - généralités 3
1.1.1- Présentation du Cnap 3
1.1.2 - Présentation des missions du service du récolement des dépôts et de la base de données d'inventaire et de gestion «Gcoll » 3
1.1.3 Présentation de la méthodologie de récolement à distance 4
1.2 Conditions générales d'exécution 5

ARTICLE 2 - MODE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 6
2.1 Descriptions des prestations et des méthodes attendues 6
2.2 Documents et outils à la disposition du Titulaire 7

ARTICLE 3 - DÉFINITION ET CONTENU DES ÉLÈMENTS DE MISSION 8
Pour chaque dépositaire : 8
Pour chaque dépositaire : 8
- Indexation des photos en suivant la procédure Gcoll2 pour les photos à intégrer dans la base et identification pour les photos destinées à la documentation 8

3.5 - Opération 5 : post-récolement 8
Pour chaque département : 8
- Créer un dossier « I05- Post-récolement » pour le département 8

ARTICLE 4 - CONTRÔLES ET ADMISSION DES PRESTATIONS 9
Le coût de cette réunion doit être inclus dans le prix du marché. 9

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE 10
5.1- Langue 10
5.2 - Composition de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations 10

ARTICLE 1- OBJET DU MARCHÉ - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

1.1- Objet du marché - généralités

1.1.1- Présentation du Cnap

Le Centre national des arts plastiques (Cnap) est l'un des principaux opérateurs du ministère de la Culture. Il est l'héritier d'une politique de soutien de l'Etat français à la création artistique contemporaine engagée dès 1791, fondée sur l'acquisition et la commande d'œuvres destinés à être déposées dans des lieux publics et des musées. Cette double mission historique – d'acquisition et de diffusion de l'art contemporain – s'incarne aujourd'hui dans une collection d'environ 108 000 œuvres. Cette collection se caractérise par l'ancienneté d'une part significative des dépôts et leur large répartition géographique, en France comme à l'étranger, et dans la diversité et le nombre des dépositaires, relevant de contextes institutionnels variés**.**

Le Cnap porte également une action de soutien à la création artistique ; il encourage la scène artistique et met en œuvre un ensemble de dispositifs de soutien et d'accompagnement, de coproductions pour des expositions et actions de diffusion, de commandes et de partenariats, destinés à soutenir les artistes et les professionnels de l'art contemporain dans leurs projets. Centre de ressources, il produit et relaie les informations nécessaires à l'exercice de leur pratique professionnelle.

1.1.2 - Présentation des missions du service du récolement des dépôts et de la base de données d'inventaire et de gestion «Gcoll »

Composé de 8 agents, le service du récolement assure les opérations destinées à localiser précisément chaque œuvre, à en évaluer l'état de conservation et les conditions de présentation. Chaque mission de récolement des dépôts est précédée d'un travail de recherches documentaires historiques et archivistiques rendu nécessaire par l'absence de cahiers d'inventaire pour les premières décennies de la collection (de 1791 à 1859), ainsi que par l'incomplétude ou la discontinuité des registres de mouvement. Les informations recueillies à cette occasion permettent à la fois d'actualiser l'inventaire et d'enrichir la compréhension de l'histoire administrative et patrimoniale des œuvres.
Une fois l'inventaire rétrospectif établi, les opérations de récolement des œuvres sont conduites conformément à la méthodologie définie par la commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).
Les actions de post-récolement – qu'il s'agisse de préconisations de conservation et de restauration, de rapatriements ou d'inscriptions et de radiations à l'inventaire – relèvent du suivi des dépôts et de la mission de conseil auprès des dépositaires assurée par le service du récolement.
A ce titre, le service du récolement est premier interlocuteur des dépositaires des œuvres du Cnap à la croisée des pôles collection, régie et restauration.
La base de données de documentation et de gestion des collections Gcoll est un logiciel mutualisé développé par l'association Videomuseum destiné aux 75 musées et collections publiques d'art moderne et contemporain adhérentes. Elle constitue le système d'information de référence pour la gestion des œuvres de la collection du Cnap.

Le logiciel rassemble les données scientifiques, documentaires et administratives relatives aux artistes et aux œuvres de la collection, ainsi que l'ensemble des informations liées à leur gestion (localisations, mouvements, prêts, dépôts, restaurations, récolements, campagnes photographiques, régie, etc.), assurant ainsi un suivi continu et une traçabilité complète de leur parcours. Gcoll recense environ près de 109 600 fiches œuvres de la collection du Cnap, ainsi que 20 000 fiches artistes associées et plusieurs centaines de milliers d'événements documentant la vie des œuvres. Gcoll 2 est la dernière version du logiciel actuellement utilisée par les adhérents

1.1.3 Présentation de la méthodologie de récolement à distance

Le Cnap déploie des méthodes de récolement adaptées à la nature des dépôts et au contexte des dépositaires :

- Le récolement sur site qui permet de procéder à un constat d'état approfondi ;
- Le récolement à partir des « Etats annuels » établis par le dépositaire, procédure préconisée par la CRDOA auprès du réseau préfectoral, des ministères et des postes diplomatiques ;
- Le récolement dit « à distance » qui est effectué par le dépositaire avec l'accompagnement technique du Cnap, principalement destiné aux « petites communes » conservant un nombre limité d'œuvres.

Les campagnes de récolement sont organisées par région puis par département. A l'intérieur d'un département, une distinction est faite entre les villes dites « à musées » qui peuvent faire l'objet d'un récolement in situ et les autres communes, dites « petites communes », qui comptent généralement un dépositaire unique pour un nombre restreint d'œuvres (2 à 3 œuvres en majorité).

Les recherches historiques et archivistiques préalables à toute campagne de récolement sont réalisées par le service du récolement du Cnap.

Dans le cadre du récolement à distance, le dépositaire réalise lui-même le récolement : localisation et identification de l'œuvre, prises de vue photographiques et constat d'état sur la base d'un formulaire transmis par le Cnap. Si nécessaire, il bénéficie d'un accompagnement technique du Cnap pour réaliser les différentes étapes de son récolement.

Les données de récolement transmises au Cnap sont saisies dans la base Gcoll2 par l'agent de récolement qui complète le constat d'état.

Sur la base des données saisies, le service du récolement délibère sur les suites à donner dans le cadre du post-récolement. Selon les situations rencontrées, il peut émettre de simples recommandations en matière de présentation et de conservation des œuvres ou solliciter des interventions plus complexes, impliquant des opérations de restauration. Le cas échéant, l'œuvre peut faire l'objet d'un rapatriement des œuvres à la demande du dépositaire ou du déposant.

Les œuvres non localisées font l'objet d'un traitement spécifique sur la base d'une étude documentaire approfondie : constat d'échec des recherches lorsqu'il s'agit d'une destruction ou d'une disparition présumée non imputable au dépositaire (incendie, bombardement, …) ou d'un dépôt ancien trop peu documenté ;

demande de dépôt d'une plainte auprès des services de police et titre de perception lorsque la disparition est imputable au dépositaire. En cas de destruction d'œuvres liée à une insuffisance du dépositaire, émission d'un titre de perception uniquement.

1.1.4. Objet du marché

Le présent marché concerne le récolement à distance des « petites communes » et son suivi administratif.
Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande.
Ce récolement est organisé par département ; chaque département compte entre 50 et 300 œuvres environ.
Le prestataire contacte le déposant et collecte les informations auprès du dépositaire. Il se charge d'enregistrer les données sur la base Gcoll2 et éventuellement il les complète. Les délibérations de post-récolement lui sont transmises par le Cnap pour enregistrement sur Gcoll2. Il établit le rapport de mission, l'édition des notices et le courrier de clôture du récolement.
Le Cnap n'utilise pas le module de récolement de Gcoll, les données sont saisies sous forme d'opérations dans la base de données.
L'accord-cadre a pour objet les prestations suivantes :

- Préparation des courriers d'annonce du récolement
- Récolement des biens culturels à distance, avec accompagnement technique du dépositaire et relances en cas d'absence de réponse
- Le cas échéant, en cas de non-localisation d'une œuvre, recherches complémentaires dans des bases de données
- Mise à jour des notices dans la base GColl 2
- Indexation (création fiche média) et intégration des clichés dans le dossier 3R
- Intégration des autres médias numérisés (rapport restauration, constat d'état, dossier d'œuvre…) dans la base Gcoll2
- Rédaction et saisie des constats d'état sur la base des photographies envoyées par le dépositaire
- Saisie des décisions de post-récolement (à la suite des délibérations internes du Cnap)
- Rédaction des rapports de mission, production des listes d'œuvres et des courriers de post récolement.

Le Titulaire sera amené à exécuter tout ou partie des prestations décrites ci-dessus et définies dans les bons de commande en fonction des opérations.

1.2 Conditions générales d'exécution

Durant toute la durée de son contrat, le Titulaire est seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes de son personnel et de l'usage de son matériel.

Il contracte à ses frais toutes les assurances utiles notamment pour se garantir de toute indemnité à laquelle l'exposerait l'activité entreprise au titre du présent marché.

Il doit se conformer aux dispositions du Code du Travail et à la législation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'engage à employer, en nombre suffisant, des personnels qualifiés connaissant parfaitement l'exécution

des prestations faisant l'objet du présent marché.

En cas d'interruption imprévue et même partielle du service, le Titulaire doit en aviser dans les plus brefs délais le Cnap afin de trouver avec son accord une solution adaptée.
Le Titulaire doit s'engager pendant toute la durée du présent marché à respecter les normes et règlementation en vigueur.

Le Titulaire est tenu à une obligation de résultat. En cas d'absence de réponse du dépositaire, il lui sera demandé de justifier les démarches entreprises auprès du dépositaire : courriels de relance et appels téléphoniques.
Le récolement sera clôturé par le Titulaire qui produira un courrier et un rapport de mission spécifiques dans le respect des délais et sur la base des instructions du Cnap et au maximum dans un délai de 6 mois après le début du récolement.

ARTICLE 2 - MODE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

2.1 Descriptions des prestations et des méthodes attendues

Pour l'ensemble des prestations décrites en objet du marché, le Titulaire devra exécuter les prestations détaillées ci-dessous en respectant le calendrier et le délai général d'exécution du récolement qui ne pourra excéder 6 mois par département.

Les prestations devront se dérouler comme suit **:**

a) Analyser la matière nécessaire à la prestation transmise par le service du récolement : notices d'œuvres, modèles de courriers, de notices et de rapport de mission ;
b) Sur la base Gcoll2, recherche du dossier de récolement et identification du responsable Cnap du dossier de récolement ;
c) Rédaction du courrier d'annonce du récolement après avoir identifié le représentant du dépositaire (le maire de la commune, le préfet ou le directeur de l'établissement) ;
d) Collecter auprès du dépositaire les informations et documents (constats d'état, localisation, photographies) nécessaires au récolement. En l'absence d'une réponse spontanée du dépositaire, courrier, relances orales et écrites (3 relances). Sans réponse, dans un délai de 15 jours suivant la dernière relance, alerte au service du récolement qui prendra le relais. En cas de non-localisation de l'œuvre, recherches complémentaires dans les bases de données POP et la base de données de l'inventaire régional ;
e) Effectuer le récolement en respectant la méthodologie du Cnap ;
f) Vérifier et/ou mettre à jour les informations documentaires des champs suivants de la base Gcoll2 :
Auteur
Titre date de création autres informations
Mat-sup-tech
Dimensions
Marquage
Inscriptions

Localisation

g) Saisie des opérations de localisation ;

h) Saisir et/ou intégrer le constat de récolement. Le cas échéant, en l'absence d'un constat d'état ou en cas d'informations lacunaires, effectuer le constat d'état sur la base des images transmises par le déposant ;

i) Le cas échéant, saisir des propositions de préconisation de conservation et de restauration de l'œuvre ;

j) Identifier les visuels de l'œuvre, les indexer sur la base et les déposer dans un dossier partagé ;

k) Enregistrer les visuels de l'œuvre à archiver pour la documentation, les renommer et les déposer dans un autre dossier partagé ;

l) Transmettre les données de récolement au Cnap pour les délibérations via le tableau de suivi ;

m) Saisir les décisions de post-récolement ;Création d'un dossier de post-récolement I05

Enregistrement des décisions pour les œuvres non vues : constat d'échec de recherche, plainte, émission d'un titre de perception ;

n) Rédaction du rapport de mission ;

o) Rédaction du courrier de clôture du récolement ;

p) Production et édition des listes d'œuvres annexées au rapport, selon les modèles et préconisations du Cnap.

2.2 Documents et outils à la disposition du Titulaire

Le Titulaire disposera pour effectuer la mission :

- **a)** Des moyens d'accès techniques utiles pour ses opérations de saisie des données et intégration de clichés sur le logiciel « Gcoll 2 » ;
- **b)** D'une formation de son équipe par le Cnap sur la procédure de récolement à distance et le remplissage de la base Gcoll2 d'une durée de 1.5 jour ;
- **c)** D'un manuel de procédure des saisies sur Gcoll2 ;
- **d)** D'un tableau de suivi par département récapitulant les différentes phases du récolement et son organisation entre lui et le service du récolement ;
- **e)** D'un mode d'emploi d'intégration des photos ;
- **f)** D'un dossier partagé d'échanges de documents avec le service du récolement du Cnap ;
- **g)** Des modèles de courriers, rapports de mission, constats d'état et notices de récolement.

Le Titulaire utilise son propre matériel informatique y compris doté d'outils bureautiques. Il doit se doter également de tous les pares feux indispensables en cas de virus informatique.

2.3 - Outils méthodologiques et systèmes mis en œuvre pour l'exécution de la prestation

Le prestataire doit maîtriser les normes de récolement des dépôts proposés par la CRDOA, particulièrement le vocabulaire lié au récolement des dépôts :
https://www.culture.gouv.fr/nous-connaitre/organisation-du-ministere/commission-de-recolement-des-depots-d-aeuvres-d-art/les-outils-de-la-crdoa

Le prestataire doit être en mesure de réaliser un constat d'état sur une peinture, une œuvre graphique et une œuvre en volume en utilisant un vocabulaire standardisé : Vocabulaire du constat d'état
https://europap.inp.fr/constat-detat

Le prestataire doit maîtriser les fondamentaux de la conservation préventive et de la restauration et être capable d'analyser une situation et émettre des préconisations en utilisant un vocabulaire standardisé.

ARTICLE 3 - DÉFINITION ET CONTENU DES ÉLÈMENTS DE MISSION

3.1 - Opération 1 : Préparation du récolement

Pour chaque dépositaire :

- Identifier l'autorité du site : maire, directeur, préfet, etc.
- Rédiger le courrier d'annonce du récolement en indiquant la ou les œuvres concernées
- Enregistrer le responsable de dossier du Titulaire dans le dossier « I01 -Récolement » du département

3.2 - Opération 2 : Collecte des données

Pour chaque dépositaire :

- Collecter les photographies, constat d'état et localisation de chaque œuvre auprès du dépositaire

Le cas échéant, en cas d'absence de réponse, relancer 3 fois par mail et par téléphone avant d'alerter le Cnap.

- En cas de non-localisation, recherches complémentaires sur la base POP et la base de l'inventaire régional et saisie du compte-rendu de recherche

3.3 - Opération 3 : Saisie des données sur Gcoll2

Pour chaque dépositaire **:**

- Vérification et mise à jour des informations documentaires,
- Saisie de la localisation
- Intégration du constat d'état, ou réalisation et saisie du constat d'état lorsqu'il est lacunaire
- Saisie des propositions de préconisation en conservation et restauration

3.4 - Opération 4 : préparation des clichés

Pour chaque dépositaire **:**

- Indexation des photos en suivant la procédure Gcoll2 pour les photos à intégrer dans la base et identification pour les photos destinées à la documentation
- Dépôt des photos dans les dossiers partagés

3.5 - Opération 5 : post-récolement

Pour chaque département **:**

- Créer un dossier « I05- Post-récolement » pour le département
- Saisie des délibérations de post-récolement pour chaque dépositaire
- Production et édition de la liste des œuvres annexées au rapport de mission du déposant
- Rédaction du rapport de mission et du courrier de clôture du récolement

3.6 - Opération 6 : mise à jour du tableau de suivi à chaque étape du récolement

- Compte tenu du volume des données à traiter, le tableau de suivi, fourni par le Cnap, sera mis à jour par le Titulaire à chaque étape du récolement, de façon très régulière, précise, détaillée et très rigoureuse.

3.7 - Opération 7 : constitution des archives

- Enregistrement en PDF et versement des courriels d'échanges avec le dépositaire dans le dossier partagé

ARTICLE 4 - CONTRÔLES ET ADMISSION DES PRESTATIONS

Le suivi des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le Titulaire :

Réunion de lancement

La prestation débute par une réunion de lancement au cours de laquelle le représentant du pouvoir adjudicateur présente son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports...) relatives à la prestation.

L'objet de cette réunion est de :

- Présenter l'organisation des prestations ;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (périmètre et engagement) ;
- Rappeler la nature des livrables et le planning associé ;
- Rappeler le processus de validation / acceptation des prestations ;
- Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant du pouvoir adjudicateur envers le prestataire.

Lors de cette réunion, le Titulaire doit présenter les personnes de son équipe chargées de réaliser le présent marché et designer un coordinateur qui sera l'interlocuteur du service du récolement ; les profils des intervenants composant cette équipe devant correspondre à ceux proposés dans l'offre du Titulaire et être conforme aux profils énoncés dans l'article 5 du présent CCTP.

Le coût de cette réunion doit être inclus dans le prix du marché.

Formation sur le site du Cnap de l'équipe du prestataire

Une formation d'une journée à l'utilisation de la base de données Gcoll2 est prévue sur le site du Cnap.
Une seconde formation d'une demi-journée est prévue sur site comprenant la présentation des missions du service du récolement et de son équipe, la présentation de la méthodologie de travail, des modèles, des outils et des départements à récoler.

Le coût de ces journées de formation doit être inclus dans le prix du marché.

Réunions de suivi des prestations

Des réunions, fixées à l'initiative du pouvoir adjudicateur, assureront un suivi par département au plus près de l'état des prestations, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée. Ces réunions auront lieu dans les locaux du Cnap ou en visioconférence.
Elles aborderont notamment les points suivants :

- Respect du calendrier (tâches engagées, tâches closes)
- Points techniques ouverts
- Bilan des actions non closes
- Définition des tâches à venir.

Le coût de ces réunions de suivi par département doit être inclus dans le prix de la prestation (à raison d'un prévisionnel de trois réunions par département).

Le Titulaire ne pourra pas refuser les réunions fixées par le Cnap, y compris les réunions non incluses dans la prestation forfaitaire et qui feront l'objet d'une facturation selon BPU.

A l'issue de ces réunions de suivi, des comptes rendus ou relevés de décisions sont rédigés par le Titulaire. La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement sera faite par le représentant du Titulaire.
En cas de retard dans la remise des livrables, le Titulaire se verra appliquer des pénalités dont le montant et le calcul sont fixés par le Cnap selon les CCAP et CCAG du présent marché.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le Titulaire de la mission devra s'engager formellement à mettre en œuvre tous les moyens permettant d'aboutir au succès de cette mission. Le Titulaire a une obligation de résultat envers le Cnap et s'engage donc à consacrer sa compétence et son expérience à la mission qui lui sera confiée.

5.1- Langue

Tous les documents écrits remis par le Titulaire doivent être rédigés en langue française.

5.2 - Composition de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations

L'équipe dédiée doit fournir un travail homogène au niveau de la qualité du récolement.
Compte-tenue de la spécificité du récolement des dépôts, les personnes proposées pour composer l'équipe doivent être dotées de qualifications en histoire ou histoire de l'art (niveau M1 ou équivalent au minimum) et doivent avoir une expérience réussie de récolement des dépôts d'au moins une année et auprès d'un déposant minimum. Elles doivent maitriser la base de données Gcoll2.
Les autres compétences demandées sont :
- une connaissance du statut des biens culturels publics
- une connaissance du fonctionnement de la CRDOA
- une connaissance du réseau des CRMH et CAOA
- la maîtrise des outils bureautiques.

Le changement d'un des membres de l'équipe de récolement du Titulaire nécessite l'accord du Cnap qui valide le profil. Le Cnap se garde le droit de récuser toute personne sans avoir à fournir de justification auprès du Titulaire.

5.3 - Obligation de confidentialité

Le Titulaire s'engage, sauf accord préalable de la personne publique, à n'utiliser les informations et documents qui lui sont communiqués, à d'autres fins que celles prévues par le présent marché, et à ne pas les divulguer à des tiers.

Le Titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel à l'égard de toute personne étrangère au Centre national des arts plastiques (Cnap), pour tout ce qui a trait aux renseignements qu'ils pourraient recueillir au cours de leur mission.

Par dérogation à l'article 5.1.1 du CCAG-FCS, les titulaires qui, à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, ont connaissance de documents ou d'informations relatifs au fonctionnement des services du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces documents ou informations ne soient divulgués à un tiers même s'ils ne sont pas signalés comme présentant un caractère confidentiel. Seul l'acheteur public peut rendre une partie des informations publiques.

Ils s'interdisent notamment toute communication écrite ou verbale et toute remise de documents à des tiers sans l'accord express préalable du représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance, le Titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.
Tout manquement peut entraîner l'éviction du Titulaire de l'accord-cadre sans mise en demeure préalable.
Le Titulaire et chacun des membres de son équipe et/ou toute personne mobilisée pour la réalisation de la prestation objet du marché sera tenu à la signature d'un engagement de confidentialité au plus tard le jour de la première réunion de formation. La signature de cet engagement conditionne l'accès à la formation et à la base Gcoll.