

**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**UNIVERSITE D'ALGER I. » Ben Youcef BENKHEDDA »**

**Consultation  
BUA -2011**

**Cahier des Charges**

**Numérisation des collections des Fonds  
de la Bibliothèque Universitaire d'Alger**

***Mars 2011***

## **Introduction :**

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les modalités pratiques relatives à la numérisation des collections des Fonds de la Bibliothèque universitaire Centrale de l'Université d'Alger 1 « Benyoucef BENKHEDDA »

Le présent cahier des charges contient toutes les informations de nature à permettre aux soumissionnaires de présenter des offres objectives. Il permettra au contractant de se renseigner sur leur compétence, leur savoir faire et leur maîtrise d'une telle prestation, et ce en vue de sélectionner les meilleures offres possibles sur la base d'une évaluation technique et financière.

## **Définition des termes utilisés dans le présent Cahier des Charges :**

**a.- Le Service Contractant** : Désigne la structure qui a lancé l'avis d'appel d'offres pour la conclusion du marché à savoir l'université d'Alger, La Bibliothèque universitaire centrale.

**b.- Le cocontractant** : Désigne le fournisseur qui a été retenu en vue de contracter le marché, objet de du présent avis.

**c.- La convention**: Signifie l'accord passé entre le contractant et le cocontractant et se définit par les clauses et conditions auxquelles les deux parties adhèrent pleinement en vue de l'exécution des travaux, objet de l'appel d'offres.

**d.- Le soumissionnaire** : Désigne le fournisseur qui a présenté une offre en vue de fournir les titres de périodiques objets du présent cahier des charges.

## **Demande d'éclaircissement :**

Tout soumissionnaire désirent obtenir des éclaircissements au sujet du cahier des charges et documents du présent appel d'offres est tenu de notifier une requête au service contractant par écrit

La réponse qui lui est notifiée par le service contractant est en même temps notifiée à l'ensemble des fournisseurs qui ont retirés le cahier des charges.

## **Contenu du dossier de soumission :**

Les dossiers de soumission comprendront une offre technique et une offre financière à savoir :

a) L'offre technique comprendra:

- La déclaration à souscrire (selon modèle ci-joint)
- Le présent cahier des charges ainsi que le projet de convention signé et paraphé par le soumissionnaire.
- Les références bancaires
- Le registre de commerce en cours de validité
- Déclaration de probité
- Le numéro d'identification fiscale (NIF)
- Copie légalisée de l'extrait du casier judiciaire du soumissionnaire
- Expérience de l'entreprise.
- Attestations de bonnes exécutions

b) L'offre financière comprendra:

- La soumission dûment datée et signée suivant le modèle en Annexe I
- Le bordereau des prix unitaires dûment signés par le soumissionnaire
- Le devis quantitatif - estimatif de l'offre dûment signé par le soumissionnaire.

c) Mention des prix : Le soumissionnaire indiquera sur le bordereau des prix appropriés, les prix unitaires et le prix global des offres qu'il se propose de livrer en exécution de la présente convention. Ces derniers seront libellés exclusivement en Dinars Algériens, exprimés (Prix unitaire et global) en hors taxes et en toutes taxes comprises. Les prix sont fermes et non révisables pendant la durée du marché. La décomposition du prix entre ses différentes composantes, effectuée par le soumissionnaire, n'aura pour objet que de faciliter la comparaison des offres par le service contractant. Elle ne limitera en aucune façon le droit du service contractant de passer le contrat sur la base d'une quelconque des conditions offertes par le soumissionnaire.

**Dépôt des offres:**

Les offres techniques et financières seront fermées cachetées séparément dans deux enveloppes intérieures et intégrées dans l'enveloppe extérieure. L'enveloppe extérieure doit être anonyme et porter l'objet du projet le numéro d'appel d'offre et la mention » Soumission à ne pas ouvrir « avec l'adresse du service contractant. Les offres doivent être déposées (ou transmises) à l'adresse ci-après :

**Université d'Alger**  
**Bibliothèque Universitaire**  
**02, rue DIDOUCHE Mourad Alger**

**Date et limite de dépôt des offres**

La date limite de dépôt des offres est fixée à Quinze (15) jours à compter de la date de contact avec les fournisseurs. L'heure limite de dépôt des offres est fixée à 12h00. Toutefois, le service contractant a toute latitude pour proroger le délai de dépôt des offres.

**Ouverture et analyse des offres :**

L'ouverture des plis (Technique en premier lieu puis financière le jour même, juste après la signature du P.V. d'analyse technique) s'effectuera dans les locaux de la Bibliothèque Universitaire en présence des fournisseurs ou de leur représentants à 12h.30 .soit une demi heure après l'heure de la cloture des dépôts.

**Tout soumissionnaire ne respectant pas la totalité des clauses sera exclu de la présente consultation**

## **SOUSSION**

Etablie en application des dispositions de l'article Décret présidentiel N° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010 portant réglementation des marchés Publics

Je soussigné :

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Demeurant à : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Agissant au nom et pour le compte de : \_\_\_\_\_

Inscrit au registre de commerce : \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance des pièces du projet de marché et après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations à exécuter :

Remets, revêtu de ma signature, un bordereau des prix et un devis estimatif établi conformément aux cadres figurant au dossier de cahier des charges.

Me soumet et m'engage envers l'Université d'Alger -

Pour exécuter les travaux de : \_\_\_\_\_

conformément aux conditions du cahier des prescriptions spéciales et moyennant la somme de : \_\_\_\_\_ en TTC

L'Université d'Alger se libérera des sommes dues, par elle, en faisant donner crédit au compte bancaire au nom de \_\_\_\_\_ .N° \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

J'affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de sa mise en régie aux torts exclusifs de l'Entreprise, que ladite entreprise ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la législation et la réglementation en vigueur et les dispositions de l'ordonnance 03.03. du 19.07.2003 relative à la concurrence.

Fait à,  
Nom, Qualité,  
Signature et Timbre humide

## DECLARATION A SOUSCRIRE

Etablie en application des dispositions portant réglementation des marchés Publics

1.-Dénomination de la société : \_\_\_\_\_

2.-Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

3.-Forme juridique de l'entreprise : \_\_\_\_\_

4.-Montant du capital social : \_\_\_\_\_

5.-Numéro et date d'inscription au registre de commerce : \_\_\_\_\_

6.-Wilaya ou seront exécutées les prestations faisant l'objet du marché : \_\_\_\_\_

7.-Nom , Prénom, date et lieu de naissance, et nationalité du ou des responsables statutaires et des personnes ayant qualités pour engager l'entreprise à l'occasion du marché :

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

8.-Existe t-il des privilèges et nantissements inscrits à l'encontre de l'entreprise au greffe du tribunal, section commerciale ?

9.-L'entreprise est-elle en Etat de liquidation ou règlement judiciaire ?

10.-Le déclarant atteste que la société n'est pas en Etat de faillite : \_\_\_\_\_

Le déclarant a t-il été condamné en application de la législation en vigueur relative à la répression des infractions économiques et de l'ordonnance n° 03.03.du 19.07.2003 relative à la concurrence

Dans l'affirmative :

a.- Dans le jugement déclaratif de liquidation judiciaire ou de règlement judiciaire

b.- Dans quelles conditions l'entreprise est-elle autorisée à poursuivre son activité . Indiqué le Nom et l'adresse du liquidateur ou de l'administration au règlement judiciaire

11.- Le déclarant atteste que la société n'est pas en état de faillite.

12.-Nom, Prénom, date et lieu de naissance et nationalité du signataire de la déclaration

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

J'affirme, sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de sa mise en régie aux torts de l'entreprise, que ladite entreprise ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la législation en vigueur.

Je certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 216 de l'ordonnance n°66-156 du 08/06/66, portant code pénal que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à,

Nom, Qualité,

Signature et Timbre humide

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

UNIVERSITE D'ALGER 1 « Benyoucef BENKHEDDA »

## *PROJET DE CONVENTION*

### *Pour la Numérisation des documents de la Bibliothèque Universitaire d'Alger*

- Article 1 : Objet de la Convention
- Article 2 : Objet et Etendue de l'opération
- Article 3 : Définition des termes utilisés dans La Présente Convention :
- Article 4 : Contacts
- Article 5 : Financement
- Article 6 : Conditions d'établissement des prix.
- Article 7 : Montant du marché.
- Article 8 : Révision des prix :
- Article 9 : Mode de paiement :
- Article 10: Modalités de paiement :
- Article 11 : Réunions de revue
- Article 12 : Modalités de Dépôt et de Livraison
- Article 13 : Centre de Traitements
- Article 13 Bis
- Article 14 : Droits
- Article 15 : Produits Livrables
- Article 16 : La convention d'appellation pour ces livres est:
- Article 17 : Stockage et téléchargement
- Article 18 : Recouvrement De Dommages
- Article 19: Assurance qualité
- Article 20 : Gestion d'erreur et correction
- Article 21 : Conditions de réception :
- Article 22 : Durée de la convention
- Article 23: Reconduction et dénonciation de la convention
- Article 24: Règlement des litiges.
- Article 25 : Avenant :
- Article 26 : Nantissement
- Article 27: Droit de timbres et d'enregistrements
- Article 28 : Domicile des parties
- Article 29 : Approbation et entrée en vigueur de la présente convention.

**Entre :**

L'Université d'Alger « Benyoucef BENKHEDDA », sise Rue DIDOUCHE, N° 02, Alger,  
Représentée par son Recteur, Monsieur TAHAR HADJAR,  
Désigné dans la présente convention par le terme: Contractant

D'une part

**Et,**

Désigné dans le présent marché par le terme : **Cocontractant**

D'autre part.

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

### Article 1 : Objet de la Convention

La Présente Convention a pour objet la prise en charge par ....., d'un projet de numérisation d'un lot de documents de la Bibliothèque de l'Université d'Alger « Benyoucef BENKHEDDA..

La Bibliothèque Universitaire se réserve le droit du choix des documents a numérisé (Le fond constituant des titres de documents sur tout support confondu : Monographies, Thèses, Titres et Numéros de périodiques, Cartes géographiques, Plans,...)

### Article 2 : Objet et Etendue de l'opération

Les deux parties travailleront ensemble conformément aux modalités et aux conditions de la présente convention, pour digitaliser approximativement Cinquante mille (50.000) titres de documents pendant la période allant du 01.01.2011 au 31.12.2015.

- Le nombre de page varie d'un document à un autre.
- Par « **Page** » On entend : Chacun des deux cotés d'une feuille de papier. Au cas ou le prix est spécifié pour chaque format, le Cocontractant est tenu de mentionner les prix pour chaque format.
- Par « **Document** » on entend : Monographies, Thèses et travaux académiques, Revues, Cartes, Plans,...

### Article 3 : Définition des termes utilisés dans La Présente Convention :

**a.- Le Service Contractant** : Désigne la structure qui a lancé le marché objet de la présente convention, à savoir l'Université d'Alger-Bibliothèque Universitaire Centrale.

**b.- Le cocontractant** : Désigne le Prestataire de Service qui a été retenu en vue de contracter le marché, objet de la présente convention.

**c.- La convention** : Signifie l'accord passé entre le contractant et le cocontractant et se définit par les clauses et conditions auxquelles les deux parties adhèrent pleinement en vue de l'exécution des travaux, objet de la présente convention.

### Article 4 : Contacts

Les principaux contacts pour ce projet sont:

#### Pour la Bibliothèque de l'Université d'Alger :

- Nom & Pénom : \_\_\_\_\_
- Qualité : Directeur de la Bibliothèque Universitaire d'Alger
- Adresse : 02, Rue DIDOUCHE Mourad. Alger
- Téléphone; 021.63.76.29
- Fax : 021.63.71.01
- Email: [abdallahabdi@gmail.com](mailto:abdallahabdi@gmail.com)

#### Pour

- Nom & Prénom :
- Qualité :
- Adresse :
- Téléphone:
- Fax:
- Email:

### Article 5 : Financement

Le financement de la présente convention est imputé sur le budget annuel de fonctionnement de l'Université d'Alger.

**Article 6 : Conditions d'établissement des prix.**

Les prix définis par le bordereau des prix unitaires sont en hors Taxes et comprennent toutes les charges et frais nécessaires à la bonne exécution de la prestation.

**Article 7 : Montant du marche.**

Le coût du projet est de .....Dinars (..... DA) par page traitée.

Les prix s'entendent en **Hors Taxe** et sont majorés de toute taxe en vigueur le jour de leur exigibilité.

Désignation (Format de la page)	Prix Unitaire H.T

**Article 8 : Révision des prix :**

Les prix unitaires sont établis en toutes taxes comprises et sont fermes non actualisable et non révisable pendant toute la durée de la convention.

**Article 9 : Mode de paiement :**

En raison de la spécificité du marché qui porte sur des prestations de service .Le paiement sera effectué trimestriellement ou suivant un calendrier précis et déterminé d'un commun accord entre les deux parties contre production et remise au service Cocontractant d'une attestation de bonne exécution .

**Article 10: Modalités de paiement :**

Le Contractant se libérera des sommes dues en faisant donner crédit au compte courant :

N° :

Ouvert à .:

Au nom de :

**Article 11 : Réunions de revue**

Une réunion de travail et d'évaluation aura lieu une fois tout les Trois mois (03) à partir de la date de la signature de la convention. Ces rencontres auront pour objets essentiellement :

- L'appréciation de l'état l'avancement des travaux durant la période écoulée,
- La validation du travail effectué,
- L'ordonnancement de paiement pour ladite période.

Un calendrier sera établi, d'un commun accord, par les deux parties, en vue d'arrêter les dates de ces réunions.

**Article 12 : Modalités de Dépôt et de Livraison**

**a.- Expéditions**

Un programme d'expédition sera arrêté par les deux parties, le nombre de documents à numériser ne peut excéder cinq cent (500) titres par envois et ne peut être moins de trois cent (300) documents et ce en fonction du nombre de pages propre à chaque titre, à moins que les deux parties ne consentent à un programme alternatif pour les expéditions spécifiques.

Une Notice Catalographique en Format MARC 21 des ouvrages a numériser sera remise au Cocontractant

Les ouvrages du projet seront remis au Cocontractant - à moins que d'autres arrangements soient pris- pour une expédition spécifique.

Tout document remis par le Contractant au Cocontractant doit faire l'objet d'un accusé de réception dûment signé par le Contact du Cocontractant. L'accusé de réception doit porter les informations suivantes :

Date	Auteur	Titre	Editeur	Lieu Edition	Année Edition	Nbre de page	Format	Cote B.U	Date de Restitution	Obs

Les ouvrages du projet seront transférés au site du Cocontractant au moyen de véhicules utilitaires appropriés par le Cocontractant. Tous les ouvrages doivent être correctement protégés pour l'expédition, et doivent être correctement fixés dans les containers pour s'assurer que les ouvrages ne seront pas endommagés pendant le transport. Tous les moyens nécessaires seront fournis par le Cocontractant ou son sous-traitant agréé. Le travail pour fixer l'expédition sera effectué par le personnel du cocontractant sous la supervision d'un membre désigné de la BUA..

**b.- Restitutions :**

Quand des expéditions sont retournées le personnel du Cocontractant déchargera les containers de livre et enlèvera toutes les matières employées pour protéger l'expédition. Le Cocontractant sera responsable du désemballage correct de tous les ouvrages.

Le Cocontractant renverra les livres dans un intervalle de temps de trente (30) jours, selon le programme convenu par toutes les deux parties. Si les livres ne sont pas retournés dans ce temps là, la BUA se réserve le droit de retenir les expéditions sortantes jusqu'à ce que les livres soient retournés.

La bibliothèque maintiendra toujours une provision suffisante de livres - n'excédant pas le nombre de livres convenus dans les objectifs étendus - en état d'expédition au centre de traitement pour éviter qu'à tout moment, le centre ne soit à cours de livres à numériser.

Tout document restitué après numérisation doit faire l'objet d'un accusé de réception dûment signé par les deux Contacts. L'accusé de réception doit porter les informations suivantes:

Date	Auteur	Titre	Editeur	Lieu Edition	Année Edition	Nbre de page	Format	Cote B.U	Date de Restitution	Obs
------	--------	-------	---------	--------------	---------------	--------------	--------	----------	---------------------	-----

**Article 13 : Centre de Traitements**

Les documents seront traités au niveau du site du cocontractant à l'adresse désignée :

**Article 13 Bis. :** Toutefois, et au cas où les modalités transcrite à l'article 13 ne seront pas concluante pour une raison ou pour une autre, ..... s'engage à installer sur le site de la Bibliothèque Universitaire d'Alger, les équipements de numérisation nécessaires à cette opération ; l'exploitation sera assurée par un personnel du Cocontractant selon les Modalités et conditions ci après :

**a.- En ce qui concerne le personnel ceci signifie :**

- Tous les employés du Cocontractant travaillant complètement ou à mi-temps dans la BUA, ou ayant n'importe quel contact avec des ouvrages de la Bibliothèque, seront sujets aux mêmes conditions de travail définis par le règlement intérieur de la Bibliothèque.
- Les employés du Cocontractant auront accès aux espaces de la bibliothèque seulement pendant les heures régulières de travail.
- Les Employés du Cocontractant auront seulement les clefs de la salle individuelle abritant les équipements du projet.

**b.- En ce qui concerne des collections ceci signifie :**

- Les ouvrages retirés pour numérisation doivent être retournés dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours qui suivent le retrait du document. Le nombre de volumes qui peuvent être retirés, ainsi que le délai de retour seront arrêtés d'un commun accord entre les deux parties.
- Les ouvrages à numériser seront paginés au niveau de la bibliothèque et replacés dans leurs étagères plus tard par le personnel autorisé de la Bibliothèque, de la même manière en tant que n'importe quel autre matériel enlevé.

- Tout ouvrage à numériser, en tant qu'élément du projet du Cocontractant, sera sujet à l'approbation préalable du service de numérisation de la Bibliothèque concernant son état physique, de la même manière que n'importe quelle autre demande de scanning.
- Le Service de la conservation et de la préservation de la Bibliothèque sera responsable de l'ouverture des pages "non ouvertes", de procéder aux réparations physiques avant le scanning, et de réparer n'importe quels dommages résultant du procédé de scanning lui-même.

#### **Article 14 : Droits**

**a.- Droits d'auteur :** Les documents objets de la présente convention ne doivent faire l'objet d'aucune restriction juridique liée aux droits d'auteurs. Les documents présentés pour la numérisation doivent être du domaine public pour les documents publiés ou dont les droits sont reconnus à l'université d'Alger. La bibliothèque Universitaire d'Alger est la seule responsable des documents numérisés et mis à la disposition des usagers.

**b.-: Droit d'utilisation :** Les documents numérisés par le Cocontractant au profit de la bibliothèque universitaire seront la propriété exclusive de l'université d'Alger. Tout document numérisé portera impérativement un Ex-libris en filigrane dans la première page (**Voir le texte joint en Annexe A**). Le Cocontractant s'engage à ne pas reproduire ou diffuser les documents de la Bibliothèque pour n'importe quel usage.

#### **Article 15 : Produits Livrables**

**Le travail se conformera aux standards de qualités mentionnées dans la chaîne de traitement ci-dessous mentionnée (voir Annexe B):**

Les volumes scannés dans leurs intégralités – les couvertures, pages blanches, et dépliants - seront capturés selon Les caractéristiques énumérées ci-dessous.

##### **Image Brute :**

- Images digitalisées (y compris pages de texte en bitonal) fournies en niveaux de gris ou en couleurs en mode correspondant couleur. Formats de fichiers: Couleur
- 300 dpi (non interpolés), capture d'image à 24 bits
- Format de fichier : JPEG ; qualité d'image compression 9 ; espace de couleur standard RVB.
- Équilibre blanc interne pour réaliser une fidélité maximale de couleur
- Segmentation d'image acceptable pour les ouvrages non rares : le fond de l'image sera réduit à N/B
- Niveaux de gris/Bitonalité
- Scanné en tant qu'images couleur 24 bits à 300 dpi et converti en 300 dpi (non interpolés), capture d'image 8 bits.

##### **Les Images Traités « Out Put »**

- Format de fichier : JPEG ; qualité d'image compression 9
- Équilibre blanc interne pour réaliser une gamme dynamique maximale
- Fichiers requis pour le téléchargement la bibliothèque
- La copie " prêt pour utilisateurs" sera disponible sur un ftp.
- Image s PDF avec recherche pour les langues à script Latin et Arabe.
- Fichiers OCR
- Texte de la page (\*.txt)
- Positions de mot (\*.pos or xml) séparés par tabulations, un mot par ligne: X-Y -largeur taille mot
- Descriptif du vidage de l'objet binaire (\*.layout)
- MARC 21 attaché au fichier de métas données si rendus disponibles par la BUA via accès en ligne sous forme de protocole Z 39.50 Accès à la base de données de la Bibliothèque

#### **Article 16 : La convention d'appellation pour ces livres est:**

- Manifest.txt
- [ID].zip (dossier zippé du livre)
- Images

- 2Restore
- [ID]\_nnnnnn.jpg
- Thumbnails
- [ID]\_nnnnnn.jpg
- [ID]\_nnnnnn.jpg (où 000000 est la première couverture et le dernier numéro du scan est la couverture arrière)
- Métadonnées
- [ID]\_scandata.xml (Configuration du scanner : pourrait inclure plusieurs fichiers différents)
- [ID]\_mrc.xml (Enregistrement MARC 21)
- [Barcode].mrc (fichier de données)
- BatchProcess.xml
- BookMetadata.xml
- ProcJob.xml
- DC.xml
- MODS.xml
- MRC.xml
- SCanjob.xml
- Refnum.xml
- OCR
- [ID]\_nnnnnn.txt
- [ID]\_nnnnnn.pos or xml
- [ID]\_nnnnnn.layout

Si un document comporte une page manquante, des cibles portant mention « Page Manquante » seront insérées à la place des pages manquantes. Le cocontractant s'engage à insérer les pages manquantes -sans aucune incidence financière- à la place et au dit document dès la mise à sa disposition par le cocontractant des pages manquantes.

#### **Article 17 : Stockage et téléchargement**

- Le Cocontractant stockera les fichiers prêts au téléchargement dans un Disque Dur Externe de capacité adéquate qu'il mettra à la disposition de la Bibliothèque Universitaire pour récupération. Les modalités pratiques seront arrêtées d'un commun accord en respect de dispositions de l'article 11 infra.
- Le délai pour que la bibliothèque télécharge les fichiers déposés par le fournisseur de numérisation est un maximum de Trente (30) jours.

#### **Article 18 : Recouvrement De Dommages**

La BUA doit s'assurer auprès de son fournisseur d'accès qu'une récupération de fichiers est possible, comme solution de recouvrement de dommages. Les fichiers rendus accessibles seront identiques aux fichiers zippés fournis précédemment par Le Cocontractant. Les dossiers seront rendus disponibles par le moyen d'un disque dur externe.

**Le cocontractant s'engage à stocker à son niveau les « Images Brutes » telles définies dans les dispositions de l'article 16. Ces fichiers seront mis à la disposition de la Bibliothèque à sa demande. En aucun cas elles ne doivent être supprimés.**

Le cocontractant assume la responsabilité, vis-à-vis de la Bibliothèque Universitaire, pour la perte ou les dommages causés aux ouvrages, au-delà de la réparation, comme résultats du procédé interne de numérisation.

#### **Article 19: Assurance qualité**

La bibliothèque et le Cocontractant travailleront ensemble pour établir un programme d'assurance qualité conçu pour aider à s'assurer que les copies numériques obéissent à des standards de qualité raisonnables. La BUA assurera

l'exécution appropriée du programme d'assurance qualité par le Cocontractant, Si la bibliothèque identifie un nombre excessif d'erreurs dans les copies numériques, elle travaillera avec le Cocontractant pour identifier la cause des erreurs et emploiera des efforts commercialement raisonnables afin de mettre en application un plan de correction. Le travail se conformera aux standards de qualité décrits précédemment.(Voir Annexe B)

- Transport, réception et manipulation des ouvrages
- Diagramme de déroulement des opérations du début à la fin
- Critères de sélection des ouvrages comprenant les ouvrages acceptables, les ouvrages exigeant une attention particulière (plus de temps, manipulation spéciale, etc..) et les ouvrages inacceptables
- Calibrage d'équipements
- Conditions de qualité de scanning, métrique, etc.. ...
- Inclure mais non limité à cette liste : position des textes, travers, alignement des textes avec la page, lumière, paginations, ordre des pages, pages absentes, cas où enlever le fond et où le garder, etc..)
- Les méta données pour les ouvrages de bibliothèque sont toujours incluses (des détails pourraient être définis dans le plan de numérisation)
- Liste des types de défaut, échantillons (images) de défauts acceptables et inacceptables
- Assurance qualité et contrôle métrique de qualité, collecte de données, audit, résolution
- Processus pour présenter des cas ne rencontrant pas une qualité acceptable pendant le contrôle de qualité ou identifiée par la BUA. Par exemple le fournisseur devrait effectuer le travail requis afin d'aborder la question. Par exemple, il pourrait devoir re-scanner un certain nombre de pages, ajuster la lumière, le détournement, etc...

**Article 20 : Gestion d'erreur et correction**

Après réception des documents numérisés et vérification de la qualité des fichiers, La bibliothèque informera par écrit le Cocontractant des lacunes pour qu'il procède à la correction de la copie numérique ou re-scanner l'ouvrage imprimé à ses propres frais.

Les erreurs identifiées pendant le procédé de numérisation sont la responsabilité entière du Cocontractant à sa charge de dépister les documents et adresses.

**Une Fiche détaillée de l'état du document est jointe à la liste**

Code	Cote	Definition
BI		fragile ou aucune reliures
CAT		erreur de catalogage
DAM		Endommagé
DAT		toujours en copyright
FO		Dépliants
LG		trop grand
MAR		marges trop serrées
MIS		pages manquantes
MUL		titres multiples reliés ensemble
NA		non disponible
LAN		paramètres hors langue
LIST		Erreur de liste de sélection
LINK		lien non réussi aux Métadonnées
NOS		pas sur l'étagère manquant/perdu
OUT		pas sur l'étagère – en prêt
PAG		problèmes de paginations : panne de section(s) ou attaché à l'envers
PAP		papier fragile, papier en ouate
SKW		texte de travers – au point d'être illisible

SM		trop petit
UNC		pages non coupées (plus de 5)
FOR		format non littéraire
VEL		Vélin
WD		Retiré
SPH		exige une manipulation spéciale
DUP		copie conforme d'un autre sur la liste

**Article 21 : Conditions de réception :**

La réception consiste en :

- Un examen contradictoire tant sur le plan quantitatif que qualitatif des documents numérisés fournis, validé par le Service Informatique de la Bibliothèque de l'Université
- Un contrôle de l'achèvement effectif des opérations de numérisation validé par le Service Informatique de la Bibliothèque de l'Université
- Un suivi régulier des documents numérisés, reçu, des documents livrés mais non numérisés, les réclamations ainsi que le suivi comptable (facture proforma et définitive en quatre 04 exemplaires pour chaque livraison)

Un bordereau d'envoi portant les informations suivantes est obligatoirement signé par les deux parties à chaque livraison. Ce bordereau d'envoi est un « Accusé de réception » et servira de pièce justificative attestant le « Service fait » pour le paiement.

Date	Auteur	Titre	Editeur	Lieu Edition	Année Edition	Nbre de page	Format	Cote B.U	Date de Restitution	Obs

**Article 22 : Durée de la convention**

Le délai d'exécution du présent marché est fixé à Une (01) année (du ..... Au .....). Les clauses du présent marché restent en vigueur jusqu'à l'accomplissement de l'ensemble des obligations mises à la charge des parties ou jusqu'à l'établissement d'un décompte général définitif des prestations exécutées et signés par les deux parties.

**Article 23: Reconduction et dénonciation de la convention**

La présente convention est renouvelée annuellement par tacite reconduction jusqu'à concurrence de deux (02) années. Les prix resteront fermes et non révisables. LA Bibliothèque universitaire se réserve le droit de procéder à des changements des conditions techniques liées à la Numérisation. Au-delà, une nouvelle convention devra être signée. La présente convention pourra cesser à partir du moment où l'une des parties l'aura dénoncée. Néanmoins la suppression éventuelle des données de l'établissement dénonçant la convention ne pourra intervenir dans un délai de moins de trois mois.

**Article 24: Règlement des litiges.**

Les litiges qui pourront naître à l'occasion de l'exécution du présent marché doivent être réglés à l'amiable. Au cas où la procédure à l'amiable n'aboutit pas, il sera fait appel à la juridiction compétente pour cette convention, le Tribunal administratif d'Alger.

**Article 25 : Avenant :**

Tout changement dans le marché ayant pour objet augmentation ou diminution des prestations de et / ou la modification d'une ou plusieurs clauses contractuelles des marchés, doit faire l'objet d'un avenant

**Article 26 : Nantissement**

En vue de l'application du régime de nantissement institué par les dispositions de l'article **Decret présidentiel N° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010 portant réglementation des marchés Publics** sont désignés :

Comme Comptable chargé des paiements : Monsieur l'agent comptable de l'Université d'Alger.  
Comme responsable compétent pour fournir les renseignements énumérés à l'article 97 du décret sus mentionné Monsieur le Recteur de l'Université d'Alger

**Article 27: Droit de timbres et d'enregistrements**

Le présent marché est dispensé des droits de timbres et d'enregistrements en application de l'ordonnance N° 76-103 du 09.12.1976 portant code des timbres

**Article 28 : Domicile des parties**

Les deux parties contractantes déclarent élire domicile aux adresses suivantes :

- Pour le service contractant Université d'Alger 02 Rue DIDOUCHE Mourad, Alger.
- Pour le Cocontractant :

**Article 29 : Approbation et entrée en vigueur de la présente convention.**

La présente convention entrera en vigueur après son approbation par les autorités compétentes, sa signature par les deux parties contractantes et sa notification au Cocontractant par un ordre de service du Service Contractant.

**LU ET APPROUVE PAR**

**Le Cocontractant**

-----  
**Par (Signature)**

-----  
**Nom (Caractères d'imprimerie)**

-----  
**Qualité :**

-----  
**Date :**

-----

**Le Contractant**

-----  
**Par (Signature)**

-----  
**Nom (Caractères d'imprimerie)**

-----  
**Qualité :**

-----  
**Date :**

-----



## Annexe B

