PROCEDURE ADAPTEE

Prestation de gardiennage et de télésurveillance des sites de TBS EDUCATION

Référence du marché : 2611L00

Nomenclature CPV : 79713000-5 - Services de gardiennage

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

TBS EDUCATION
1, place Alphonse Jourdain
CS 66810
31068 Toulouse Cedex 7
FRANCE

Tél. : +33 5 61 29 49 49

tbs-education.fr

Établissement d'Enseignement
Supérieur Consulaire
au capital de 8 013 639 €
RCS de Toulouse
SIRET : 817 517 394 00016
APE : 8542Z
CF : 76 31 08492 31

L'ESSENTIEL DU CONTRAT		
	**Objet**	Prestations de gardiennage, sécurité incendie et de télésurveillance des locaux
	**Type de contrat**	Accord-cadre mono-attributaire
	**Durée**	24 mois
	**Reconduction**	2 reconductions de 12 mois
	**Nombre de lots**	2
	**Allotissement**	Lot 1 : Toulouse et Quint-Fonsegrives Lot 2 : Paris
	**Lieu d'exécution**	Toulouse, Quint-Fonsegrives et Paris
	**Tranche optionnelle**	Sans objet
	**Clause sociale**	Oui
	**Clause environnementale**	Oui
	**Prix**	Prix forfaitaires et prix unitaires
	**Variation des prix**	Selon formule
	**Avance**	Prévue

SOMMAIRE

PARTIE 1 – CONTEXTE ET OBJET DU CONTRAT 6

1. Définitions 6

2. Objet du marché 6

3. Durée du marché 6

4. Forme du marché 6

4.1 Procédure 6

4.2 Négociation 6

4.3 Prestations similaires 7

5. Variantes 7

6. Allotissement 7

7. Lieu d'exécution 7

7.1 LOT 1 : Toulouse et Quint-Fonsegrives 7

- Site Toulouse Centre-Ville : PC Sécurité situé au 20 boulevard Lascrosses 31000 Toulouse ... 7
- Site ENTIORE : PC Sécurité situé au 2 av Mercure Ecoparc 1 31130 Quint Fonsegrives 8

7.2 LOT 2 : PARIS 8

- Site Paris 15ème : PC Sécurité situé au 13 rue saint Lambert, 75015 Paris 8

8. Pièces constitutives du marché 8

8.1 Documents constitutifs 8

8.2 Notification du marché 9

9. Obligations générales du titulaire 9

PARTIE 2 – SPECIFICATIONS TECHNIQUES 10

10. Nature des prestations 10

11. Modalités d'exécution de la prestation 10

11.1 Recrutement et constitution de l'équipe 10

11.2 Profil des agents 11

11.3 Missions générales confiées aux agents sur les sites TBS Education 11

11.4 Tenue des Agents et comportement 14

11.5 Règlement Intérieur 15

11.6 Outils de Gestion et Suivi de la prestation 15

11.7 Moyens mis à disposition par TBS Education 16

11.8 Moyens mis à disposition par le prestataire 16

12. LOT 1 : Prestation attendue dans le cadre de la partie forfaitaire 17

12.1 LOT1 : Toulouse Centre-ville 17

Mission spécifique du lundi au vendredi 17

Bâtiment Lascrosses : 17

Renfort permanence soirée et fermetures tous bâtiments : 18

Bâtiment Sébastopol : 18

Bâtiment Bosco : 18
Bâtiment Alaric : 18
Mission spécifique du samedi 19
Site Lascrosses : 19
12.2 Lot 1 : Quint-Fonsegrives Entiore 19
Mission spécifique du lundi au vendredi 19
13. Lot 2 : Paris 15ème. 20
Mission spécifique du lundi au vendredi 20
13.1 Prestation de télésurveillance 20
14. Période de congés, jours fériés. 21
14.1 Périmètre des 2 (deux) lots : Période estivale : 22
14.2 Lot 1 : Toulouse Centre-Ville : 22
14.3 Lot 1 Quint Fonsegrives - Entiore : 22
14.4 Lot 2 Paris – 15ème : 22
15. Prestations unitaires à bons de commande 22
16. Obligations du titulaire 22
16.1 Obligation de résultat 22
16.2 Connaissance des lieux 23
16.3 Règlementation 23
17. Reprise de personnel 23
PARTIE 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 25
18. Emission des bons de commande 25
19. Opérations de vérification – Réception 25
20. Pénalités 25
21. Modalités d'établissement des prix 26
21.1 Forme des prix 26
21.2 Révision des prix 26
22. Contenu des prix 27
23. Modalités de facturation et de règlement 27
23.1 Adresse de facturation 27
23.2 Contenus des demandes de paiement 27
23.3 Acceptation du montant de la facture 28
23.4 Modalités de paiement en cas de groupement 28
23.5 Délai de paiement 28
23.6 Modalités de paiement en cas de désaccord 29
Coordonnées bancaires du titulaire – RIB 29
23.7 Coordonnées bancaires du titulaire ou du mandataire du groupement 29
23.8 Coordonnées bancaires des autres membres du groupement conjoint 29

23.9 Modification des coordonnées bancaires 29
24. Avance 29
25. Acompte 29
26. Pilotage 29
26.1 Interlocuteur dédié pour TBS 29
26.2 Interlocuteur dédié pour le titulaire 29
26.3 Réunion de lancement 30
27. Evolutions administratives 30
27.1 Evolutions administratives 30
27.2 Modifications relatives au titulaire 30
28. Confidentialité 31
29. Assurances et Responsabilité 32
30. Résiliation 32
31. Situation fiscale et sociale du titulaire 32
31.1 Obligations du titulaire 32
Pour le titulaire français : 32
31.2 Remise des documents listes ci-dessus : E-ATTESTATIONS 33
32. Protection des données personnelles (RGPD) 33
32.1 Traitement des données par TBS EDUCATION 33
33. Compétence territoriale et droit applicable 34
ANNEXE 1 AU CCP : PROTECTION DES DONNEES 35
1. Article 1 - Définitions 35
2. Article 2 - Respect de la législation applicable 35
3. Article 3 - Traitements de Données à caractère personnel par le titulaire 36
4. Articles 4 - Sécurité et confidentialité des Traitements 38
5. Article 5 - Sous-traitance de Traitement de Données à caractère personnel 39
6. Article 6 - Transferts de Données en dehors de l'Union européenne 39
7. Article 7- droits des personnes concernées 40
8. Article 8- Notification des violations 40
9. Article 9- Contrôle et Audit 41
10. ARTICLE 10 - Contrôle de l'autorité compétente 42
11. ARTICLE 11 - Responsabilité et garantie 42
12. Article 12 - Loi du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance 42
13. Article 13 - Description des Traitements dont l'exécution est confiée au Titulaire 43

PARTIE 1 – CONTEXTE ET OBJET DU CONTRAT

1. DEFINITIONS

Pouvoir adjudicateur :	TOULOUSE BUSINESS SCHOOL EESC ci- après nommé « *TBS EDUCATION* » « *TBS* » « *TBS EDUCATION* »
Représentant légal du pouvoir adjudicateur :	Stéphanie LAVIGNE, Directrice Générale de TBS
Titulaire :	Opérateur économique auquel le pouvoir adjudicateur notifie le marché. ci-après nommé « *Le Titulaire* »
Bon de commande :	Document écrit adressé par le pouvoir adjudicateur au titulaire. Il indique les fournitures dont la livraison est demandée et en détermine la quantité et le prix sur la base de l'offre formulée par le titulaire.

2. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet des prestations de gardiennage, sécurité incendie et de télésurveillance des locaux de TBS EDUCATION.

3. DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée initiale de 24 mois à compter à compter du 1er février 2027.

La date prévisionnelle de notification est fixée au 18 décembre 2026.

A l'issue de la période initiale, le marché est reconductible tacitement pour deux nouvelles périodes de 12 mois soit une durée maximale de 48 mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction du marché.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur en informera le titulaire en respectant un préavis de 3 mois. La non-reconduction ne donne pas lieu au versement d'indemnités.

4. FORME DU MARCHE

4.1 Procédure

Le marché est passé en procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L. 2113-15 et R. 2123-1 du code de la commande publique.

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, conformément aux articles R2162-1 à R2162-14 et suivants du code de la commande publique.

Il comprend une partie forfaitaire et une partie traitée à bons de commande sans engagement minimum avec un engagement maximum de 500.000 € HT.

4.2 Négociation

TBS EDUCATION se réserve la possibilité d'organiser une phase de négociation ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Les candidats sont informés que seules les 3 entreprises les mieux classées, c'est-à-dire celles dont les offres sont économiquement les plus avantageuses au regard des critères de sélection des offres, seront admises à la phase de négociation. Les candidats admis en négociation seront informés par mail.

4.3 Prestations similaires

Le recours aux marchés négociés de services pour la réalisation de prestations similaires au marché initial est prévu conformément aux dispositions de l'article Article R2122-7 du code de la commande publique.

5. VARIANTES

Les variantes facultatives proposées par les candidats ne sont pas autorisées. L'offre des candidats devra respecter le présent CCP dans son intégralité sans qu'aucune dérogation ne puisse y être apportée.

6. ALLOTISSEMENT

Le présent marché fait l'objet d'un allotissement :

- LOT 1 : Toulouse et Quint-Fonsegrives
- LOT 2 : Paris

7. LIEU D'EXECUTION

Les bâtiments suivants font partie de ce marché :

7.1 LOT 1 : Toulouse et Quint-Fonsegrives

➢ *Site Toulouse Centre-Ville : PC Sécurité situé au 20 boulevard Lascrosses 31000 Toulouse*

- **Lascrosses**, 20 boulevard Lascrosses 31 000 Toulouse, ERP type R, L, N, W 2^{sd} Catégorie le bâtiment d'une superficie développée approximative de 8600 m² se répartissant sur cinq niveaux comprend des salles de cours, des espaces innovants, des bureaux administratifs et une cafeteria. Au sous-sol, 1 parking pouvant recevoir 70 voitures.

- **Alaric**, 6 place Alphonse Jourdain 31 000 Toulouse, ERP type R, S, W 3ème Catégorie sur 5 niveaux dont 1 sous-sol, regroupe un ensemble de bureaux administratifs, des salles de cours ainsi que la Bibliothèque de TBS sur une surface approximative de 1600 m². Au sous-sol, 1 parking de 15 emplacements.

- **Bosco**, 4 place Alphonse Jourdain 31 000 Toulouse, ERP type R, L, W 3ème Catégorie sur 7 niveaux dont 1 sous-sol, regroupe un ensemble de bureaux administratifs, des salles de cours sur une surface approximative de 1800 m², un amphithéâtre. Au sous-sol, 1 parking de 18 emplacements (ce bâtiment se trouve en copropriété avec la société Oldack et le Novotel entièrement indépendant en termes de gestion physique de leur propre sécurité).

- **Sébastopol,** 1 place Alphonse Jourdain 31 000 Toulouse, le bâtiment de 13 niveaux dont 2 sous-sols regroupe la direction générale et les services supports de TBS Education sur plateaux allant du RDC au R+8 environ 4500 m^2 espace pour lesquels les missions doivent être réalisée conformément au présent CCTP, les étages 9 et 10 sont occupés par la mairie de Toulouse entièrement autonome. Les locaux sont soumis à la réglementation du Code du Travail.

- **Résidence,** 20 bis boulevard Lascrosses 31 000 Toulouse, il s'agit de 2 locaux à caractère associatif dans une copropriété dénommé résidence ATALE.
  - **Bureaux des Alumnis** : En RDC de la résidence avec un accès indépendant et direct sur la VP se local est considérer comme un espace Code du Travail sur une surface de 87m^2 comprenant de 2 niveaux.
  - **Foyers des Etudiants : E**n RDC avec un accès indépendant à la résidence et un accès direct via la VP, il occupe une surface de 230 m^2 sur 2 niveaux.

➢ *Site ENTIORE : PC Sécurité situé au 2 av Mercure Ecoparc 1 31130 Quint Fonsegrives*

Le site d'Entiore d'une superficie de 11 000 m2, sur 3 niveaux et sur un parc de 11 hectares entièrement clôturés ou clos dont 3 parcs de stationnement extérieur offrant une capacité de stationnement de 1000 places. Le bâtiment est un ERP de type R, S, L, W, N de 2sd Catégorie, il comprend essentiellement des salles de cours/ amphi, un espace cafétéria avec laboratoire de préparation et des bureaux administratifs.

7.2 LOT 2 : PARIS

➢ *Site Paris 15ème : PC Sécurité situé au 15 rue saint Lambert, 75015 Paris*

Le site de Paris d'une superficie de **5000 m²**, ERP type R, 3eme Catégorie logé dans un ancien lycée parisien. Ce campus permet d'accueillir nos apprenants dans des salles de cours, des salles de travail, un Learning center, un amphithéâtre, de bureaux administratifs et d'une cafétéria, le tout organisé autour d'une cour arborée de près de 1 000 m².

8. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

8.1 Documents constitutifs

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante :

Documents ayant valeur contractuelle
- **L'Acte d'Engagement** (A.E) et son annexe financière
- **Le Cahier des Clauses Particulières** (C.C.P) n° 2611L00 à accepter sans réserve
- **le Cahier des Clauses Administratives Générales**, applicables marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, non joint à la présente consultation mais réputé connu des parties,
- **L'offre du titulaire** et notamment les réponses apportées dans mémoire technique, portant description des modalités d'exécution de la prestation.
PIECES GENERALES :
- Code de la commande publique

Les conditions générales de vente du titulaire ne sont pas opposables à TBS EDUCATION.

Le Titulaire déclare avoir pris connaissance des pièces contractuelles et accepter toutes les clauses qu'elles comportent. En cas d'incompatibilité ou de divergence d'interprétation des pièces, celles-ci prévalent dans l'ordre de leur énumération.

Les documents originaux du marché sont conservés par TBS EDUCATION.

Il est à noter qu'en cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres et une quelconque des clauses du marché, le contenu de la clause prévaut sur le titre de l'article.

Le Titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires de tous les textes administratifs

européens, nationaux ou locaux et, d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

8.2 Notification du marché

Le marché est établi en un seul exemplaire original. Ce dernier est conservé par le pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG FCS seuls seront notifiés au Titulaire du marché les documents suivants :

- L'acte d'engagement et son annexe financière,

TBS EDUCATION délivrera ultérieurement l'exemplaire unique en vue de la cession de créance sur demande écrite du Titulaire.

9. OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

Dans le cadre du présent marché, le titulaire s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires à une parfaite exécution des dispositions, telles que décrites dans les documents contractuels.

Le titulaire devra également respecter les obligations et consignes de discrétion, de sécurité et de stationnement.

Le Titulaire sera réputé avoir :

1- apprécié avant la remise de son offre les conditions d'exécution des prestations et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature et des sujétions qu'elles entraînent;

2- contrôlé toutes les indications figurant au cahier des charges et s'être assuré qu'elles sont exactes, suffisantes et concordantes et s'être entouré de tous les éléments complémentaires.

Le Titulaire ne pourra arguer d'une erreur, d'une différence d'interprétation ou d'un manque de renseignements pour refuser d'effectuer ou de poursuivre l'exécution du marché.

Le titulaire est tenu, en sa qualité de professionnel :

- d'appliquer l'ensemble des législations en vigueur applicables à son domaine d'activité,
- d'affecter le personnel et les moyens matériels nécessaires à l'exécution de l'ensemble des prestations décrites au CCP
- de respecter son obligation d'information et de conseils sur les prestations décrites au CCP

Par ailleurs, le titulaire s'engage à communiquer immédiatement à TBS EDUCATION toute difficulté ou tout risque pouvant altérer l'exécution des prestations attendues.

PARTIE 2 – SPECIFICATIONS TECHNIQUES

10. NATURE DES PRESTATIONS

La présente partie du CCP a pour objet de définir les conditions d'exécution des prestations de gardiennage, sécurité incendie et de télésurveillance des locaux de TBS EDUCATION.

Le titulaire doit permettre d'assurer la protection des personnes et des biens dans le cadre de missions de sécurité incendie, de surveillance d'accès aux locaux dès l'établissements, de prévenir, intervenir, et contrôler toute action suspecte sur le site, accueillir, renseigner, filtrer toute personne qui en demande l'accès et secourir tout individu en difficulté.
De plus en cas de défaillance de l'hôtesse d'accueil ou durant la période de pause quotidienne, il pourra être demandé aux agents en poste d'effectuer la prestation (entre 12h30/13h30 et à partir de 17h30).

Le présent marché comprend, deux types de prestations :

- **Des prestations forfaitaires** : elles sont chiffrées dans le prix global et forfaitaire qui sera mentionné à l'Acte d'Engagement.
- **Des prestations à prix unitaires** : il s'agit de prestations supplémentaires qui pourront être commandées ponctuellement par TBS Education. Celles-ci sont listées et valorisées dans le Bordereau de Prix Unitaires.

11. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

11.1 Recrutement et constitution de l'équipe

Le titulaire assure la gestion administrative du personnel affecté à l'exécution de la prestation. Lors du début du marché le titulaire devra constituer une équipe pouvant être affectée sur les deux sites Toulousain.

Il devra aussi définir le nombre d'agent nécessaire pour répondre aux besoins du marché.

Chaque agent avant affectation officielle devra rentrer dans une phase de stage sur site.

Cette phase de stage consistera à former les agents sur le site conformément à la règlementation en vigueur à minima :

- Pour un ADS/SSIAP 1 formation complète du site en doublure avec un SSIAP 1 durant deux périodes de deux vacations de 7h00 minimum.
  La formation sera validée par le SSIAP2 titulaire lors d'une évaluation théorique et pratique pour le lot 1 Toulouse et Quint-Fonsegrives.

  Pour le lot 2 Paris, formation validée par le titulaire du marché.

- Pour un ADS/SSIAP 2 formation complète du site en doublure avec un SSIAP 2 durant deux périodes de deux vacations de 12h00
  La formation sera validée dans les mêmes conditions que pour un ADS/SSIAP1 en fonction des lots.

A la fin de cette période de stage et pour donner suite à la validation le stagiaire rentrera en phase d'essai durant une période d'1 (un) mois où il intègre l'équipe en autonomie.

A la fin du mois une évaluation de certification pratique et théorique est réalisée :

- Pour le lot 1 : par le SSIAP2 titulaire et sa hiérarchie.
- Pour le lot 2 : par sa hiérarchie

11.2 Profil des agents

La société titulaire s'engage à détacher du personnel sérieux, fiable, formé et qualifié. Les agents auront obligatoirement les diplômes et qualifications requises, dès la période de stage/formation.

Toutes les missions et prestations, seront effectuées par des agents titulaires du Diplôme SSIAP (Service Sécurité d'Incendie et d'Assistance aux Personnes) et Carte Pro ADS à jour.

Les chefs d'équipes dont les missions spécifiques sont décrites ci-dessous devront être obligatoirement breveté SSIAP 2 à jour.

Le prestataire devra former et recycler pendant toute la durée du marché les agents :

- ✓ Formation sur les interventions en hauteur, toitures sur site tous les 2 ans (lot 1 uniquement),
- ✓ Formation MAC SST tous 2 ans (les formations PSE1 et PSE2 sont fortement appréciées),
- ✓ Formation Palpation de Sécurité, Inspection des bagages à main et portique de sécurité
- ✓ Formation habilitation électrique tous les 3 ans,

Le prestataire fournira toutes les attestations de formation et recyclage à la prise de marché, et devra sous format papier, mettre à disposition toutes les certifications/habilitations au niveau des PC Sécurité des sites après chaque renouvellement.

11.3 Missions générales confiées aux agents sur les sites TBS Education

- **Mission du Chef d'équipe :**

Le Chef d'équipe SSIAP2 aura comme missions :

1. Management opérationnel des équipes

- Encadrer et coordonner les agents SSIAP 1 et ADS affectés au site.
- Organiser les prises de poste, les pauses et les relèves.
- Répartir les missions quotidiennes et les rondes.
- Organiser et coordonner les opérations temporaires de filtrage des usagers et visiteurs du bâtiment dans le cadre du plan Vigipirate.
- Contrôler la bonne exécution des consignes permanentes et temporaires.
- Assurer l'intégration et l'accompagnement des nouveaux agents.
- Participer à la formation et l'évaluation des compétences des agents affectés au marché.
- Signaler au contact TBS Education toute difficulté liée aux effectifs ou à l'organisation.

2. Exploitation du système de sécurité incendie

- Assurer l'exploitation quotidienne du SSI.
- Contrôler l'état de fonctionnement des équipements de sécurité incendie.
- Analyser les alarmes, défauts et dérangements.
- Coordonner les levées de doute en cas d'alarme.
- Mettre en œuvre les procédures prévues en cas d'incident ou de sinistre.
- Veiller à la bonne tenue du poste central de sécurité.

3. Prévention et sécurité incendie

- Organiser et contrôler les rondes de prévention.
- Identifier les situations à risque et proposer les mesures correctives.
- Veiller au respect des règles de sécurité incendie dans les bâtiments ERP/ERT.
- Contrôler le maintien du libre accès aux moyens de secours et aux cheminements d'évacuation.
- Assurer la délivrance et le suivi des permis feu et travaux par points chauds.
- Contrôler les interventions des entreprises extérieures sur les aspects sécurité.

4. Gestion des incidents et des secours

- Assurer la direction des premières mesures d'urgence avant l'arrivée des secours publics.
- Coordonner l'intervention des agents en cas d'incendie, accident ou événement de sûreté.
- Accueillir et guider les services de secours.
- Participer aux évacuations et à la mise en sécurité des occupants.
- Assurer le retour à la normale après incident.

5. Suivi administratif et reporting

- Assurer la tenue de la main courante électronique.
- Rédiger les rapports d'intervention et comptes rendus d'événements.
- Établir les rapports d'activités hebdomadaires à destination du contact TBS Education et de sa hiérarchie.
- Signaler immédiatement toute anomalie présentant un risque pour les personnes ou les biens.
- Assurer le suivi des observations formulées par le client.

6. Formation et maintien des compétences

- Réaliser l'accueil sécurité des nouveaux agents.
- Organiser les exercices internes prévus au marché.
- Participer aux exercices d'évacuation et aux exercices de crise.
- Contrôler la bonne connaissance des consignes par les agents.
- Identifier les besoins de formation complémentaires.

7. Interface avec le client

- Être l'interlocuteur opérationnel privilégié du contact TBS Education.
- Participer aux réunions ponctuelles d'exploitation.
- Assurer le suivi des actions correctives demandées par TBS Education.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures de sécurité.

Le Chef d'équipe SSIAP 2 consacre prioritairement son activité à l'encadrement des équipes, à l'exploitation du système de sécurité incendie et à la coordination opérationnelle. Les missions administratives ou annexes ne doivent pas nuire à l'exercice de ses responsabilités de sécurité.

- **Mission des Agents de Sécurité Incendie :**

L'agent SSIAP1 aura comme missions :

1. Surveillance et prévention incendie

- Assurer la surveillance générale des bâtiments et des installations de sécurité incendie.

-Effectuer les rondes de prévention conformément aux consignes du site.

-Identifier et signaler toute situation susceptible de compromettre la sécurité des personnes ou des biens.

-Vérifier le maintien en état des dégagements, cheminements d'évacuation et accès aux moyens de secours.

-Contrôler l'application des consignes de sécurité incendie au sein de l'établissement.

-Participer à la délivrance et au suivi des permis de feu et des travaux présentant un risque particulier.

2. Exploitation du Système de Sécurité Incendie

-Assurer la surveillance du Système de Sécurité Incendie (SSI).

-Traiter les alarmes, défauts et dérangements selon les procédures en vigueur.

-Effectuer les levées de doute en cas de déclenchement d'alarme.

-Participer aux essais périodiques des équipements de sécurité.

-Informer sans délai le Chef d'équipe SSIAP 2 de toute anomalie constatée.

-Assurer l'exploitation du SSI en absence du SSIAP2.

3. Intervention et assistance aux personnes

-Intervenir dans le cadre des premières actions de sécurité en cas d'incendie, d'accident ou d'urgence.

-Participer à la mise en sécurité des occupants.

-Assister et orienter les personnes en difficulté.

-Accueillir, guider et renseigner les services de secours lors de leur arrivée sur site.

-Participer aux opérations d'évacuation selon les procédures de l'établissement.

4. Contrôle d'accès et sûreté

-Assurer le contrôle des accès conformément aux consignes de l'établissement.

-Participer à la surveillance des bâtiments et des abords.

-Signaler tout comportement ou événement nécessitant une vigilance particulière.

-Assurer les levées de doute sur alarme intrusion ou événement de sûreté selon les procédures définies.

-Contribuer à la protection des personnes, des biens et des installations.

-Exécuter les opérations de filtrage temporaire des usagers et visiteurs mises en place dans le cadre du plan Vigipirate ou de mesures renforcées de sûreté.

-Vérifier les cartes d'accès, autorisations et justificatifs présentés.

-Procéder à l'enregistrement des visiteurs selon les procédures en vigueur.

-Orienter les visiteurs et usagers au sein de l'établissement.

-Appliquer les consignes définies par l'établissement sous la coordination du Chef d'équipe SSIAP 2.

5. Missions d'exploitation quotidienne

-Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments selon les consignes établies.

-Accompagner les entreprises extérieures conformément aux procédures de sécurité.

-Réaliser les contrôles prévus sur les équipements ou installations relevant des consignes du poste de sécurité.

-Signaler les anomalies techniques, dégradations ou dysfonctionnements constatés lors des rondes.

-Participer à la continuité de service du poste central de sécurité.

6. Main courante et reporting

-Renseigner la main courante électronique.

-Consigner les événements, anomalies et interventions survenus pendant sa vacation.

-Rédiger les comptes rendus d'intervention demandés.

-Assurer la transmission des informations lors des relèves.

-Informer immédiatement le Chef d'équipe SSIAP 2 ou pour le Lot 2 prévenir les équipes internes de TBS Education (désignées) de tout événement susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité du site.

Les missions de l'agent SSIAP1 de sécurité incendie, d'assistance aux personnes et de gestion des événements de sécurité demeurent prioritaires sur toute autre mission confiée à l'agent. Les missions annexes ne doivent en aucun cas compromettre sa capacité d'intervenir efficacement en cas d'urgence.

Avant toute fermeture de bâtiment, l'agent SSIAP1 doit effectuer les vérifications d'usage concernant la mise en sécurité du bâtiment :

- Fermeture et verrouillage selon le cas, des accès, portes et fenêtres des locaux, parking compris,
- Absence de toute personne dans le bâtiment concerné,
- Extinction des lumières,
- Extinction des matériels en fonctionnement : chauffage et climatisation en fonction des consignes permanentes ou ponctuelles en application,
- Renvoi de nuit du standard téléphonique, le cas échéant,
- Mise sous alarme de l'établissement selon les consignes précisées sur la main courante.

11.4 Tenue des Agents et comportement

Conformément à la législation en vigueur, tout salarié d'une société privée de sécurité doit revêtir une tenue professionnelle, qui ne doit pas porter confusion avec tout uniforme défini par les textes réglementaires (police, gendarmerie …).

L'uniforme doit comporter au moins deux insignes : l'un reproduisant la dénomination sociale ou le sigle de l'entreprise de sécurité, l'autre l'activité de sécurité privée. Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail professionnelle.

Les agents devront justifier l'exercice de leur fonction au moyen d'une carte professionnelle accompagnée d'un badge d'identification avec photo d'identité porté visiblement dans l'exécution des missions. Il importe que les agents mandatés aient, dans tous les cas, une présentation correcte et un comportement irréprochable vis à vis des tiers. Ils doivent se présenter à leur poste, vêtus de la tenue de travail fournie par le titulaire du marché, avec une présentation soignée compatible avec l'image de TBS Education. Pendant leur mission, ils doivent faire preuve de courtoisie, de calme et de fermeté si les circonstances l'exigent. Ils sont tenus à la discrétion sur le travail qui leur est confié.

Toute attitude de laisser aller, d'agressivité, toute tenue incomplète ou négligée seront considérées comme une mauvaise exécution de la mission et entraîneront, dès constatation par le responsable de TBS Education. Il est rappelé que le port d'armes ainsi que la possession de générateurs aérosols incapacitants ou lacrymogènes sont strictement interdits.

Ces tenues seront en nombre suffisant pour permettre à chaque agent du titulaire de disposer de tenues propres durant leurs vacations, elles seront également adaptées aux différentes saisons.

Le titulaire devra remplacer les tenues autant de fois que nécessaire.

De plus le titulaire reconnait avoir pris connaissance de l'ensemble des risques spécifiques du site et s'engage à mettre à disposition de ses agents tous les EPI nécessaires à la bonne exécution de leurs missions et en accord avec les recommandations du plan de prévention annuel établie à la suite de la visite d'inspection commune.

Les agents du titulaire devront observer à l'égard du personnel et des visiteurs un comportement en relation avec la mission de surveillance et de sécurité que leur poste implique. Ils devront assurer les missions qui leurs sont dévolues, dans le calme et la pondération.

Le comportement et le langage devront demeurer courtois et correct, même s'il s'agit de faire observer un manquement au règlement ou imposer une contrainte.

Ils devront observer un comportement de réserve, d'assistance et de vigilance face à tout incident susceptible d'intervenir au cours du service.

La société titulaire s'engage à détacher du personnel sérieux, fiable, formé et qualifié conformément aux compétences requises.

La société titulaire s'engage à faire face à toute modification de plan de charge avec un personnel qualifié et formé.

11.5 Règlement Intérieur

Le personnel du titulaire est tenu de respecter le règlement intérieur de TBS Education, il est seul responsable de la discipline et de la bonne tenue de son personnel. Le personnel du titulaire doit faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. TBS Education se réserve la possibilité de prononcer le renvoi et l'interdiction d'accès aux locaux à tout membre du personnel du titulaire coupable d'un manquement aux règles en vigueur, de défaut de tenue vestimentaire, d'insubordination, d'incapacité ou défaut de probité, et peut demander son remplacement.

De plus, le titulaire a une obligation de confidentialité et de discrétion sur les activités, informations et renseignements recueillis à l'occasion de la prestation. Son personnel doit s'engager à ne divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soient des informations, renseignements, documents dont il a ou aurait pu avoir connaissance dans l'exécution des prestations. Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire TBS Education à résilier le marché aux torts du titulaire et aux frais et risques de ce dernier.

11.6 Outils de Gestion et Suivi de la prestation

Dans le cadre du suivi de la gestion des rondes, TBS Education mettra à disposition du titulaire du marché un outil de gestion des rondes électronique facile et ludique pour les agents pouvant intégrer tous les équipements techniques et sécurité , le titulaire du marché aura pour charge de proposer les différentes rondes, leurs découpages et les fréquences associés.

Cette main courante électronique devra permettre le suivi des événements.

Lors de l'arrivée et du départ des agents (SSIAP1 et SSIAP2), une prise de service (ou fin) sera réalisée au travers d'un pointage

Au bout de deux retards, une lettre recommandée avec A.R. sera adressée au titulaire du marché ; au troisième retard, il pourra être appliqué des pénalités.

Avant la mise en application de consignes, procédure ou autres documents en lien avec le site de rattachement le titulaire du marché devra avoir eu l'accord écrit du contact TBS Education.

De plus les agents du titulaire se doivent d'émarger toutes les procédures ou consignes pour signaler la prise en compte en cas de refus de signature une rencontre avec la hiérarchie du prestataire sera organisée.

Toutes les semaines un reporting mail est réalisé par le SSIAP2 pour le lot 1 : Toulouse et Quint-Fonsegrives à destination du contact TBS Education et de sa hiérarchie comprenant les éléments suivants :

- Le nombre d'interventions liées à la sureté, sécurité et exploitation,
- Le nombre d'anomalies techniques signalées au service de Maintenance du bâtiment et leurs traitements, fait, en cours, en attente, pris en compte,
- Le nombre d'alarmes dérangements incendie, intrusion, ascenseur,
- Le nombre de soins réalisés et la typologie de population concerné

Cette partie reporting ne sera pas demandée pour le lot 2 Paris.

Le responsable du marché du titulaire à l'obligation de participer à une réunion de suivi du marché une fois par trimestre avec TBS Education (en présentiel ou distanciel).

11.7 Moyens mis à disposition par TBS Education

Dans chaque PC Sécurité TBS Education des lots 1 et 2

- D'un coffret à clés,
- D'un Système de Sécurité Incendie de type A,
- D'un écran d'Aide à l'Exploitation, UAE, (lot 1)
- D'un écran de supervision des caméras de vidéoprotection,
- D'un écran de la Gestion Technique Centralisée.
- Un logiciel d'enregistrement et de contrôle des rondes,

Un poste de Protection de Travailleur Isolé pour les agents en poste. Cet équipement devra être relié à l'entreprise du prestataire, téléphone portable. TBS Education mettra à disposition **un local Infirmerie avec point d'eau**, le prestataire doit être garant de ce local (opérationnel).

Le personnel du prestataire aura à disposition un espace privatisé permettant la restauration et l'isolement des agents pendant leurs pauses.

TBS Education mettra également à la disposition du titulaire un poste informatisé par PC Sécurité relié à une imprimante (à distance) et une liaison internet.

De plus les agents auront accès sur les deux sites à un vestiaire et aux différents espaces sanitaires et douches.

Chaque agent aura aussi un jeu de clés du site sous sa responsabilité en cas de perte, le renouvellement pourra être refacturé au titulaire. En dehors des heures de vacations, les agents SSIAP1 et SSIAP2 disposeront d'un trousseau simplifié (accès site uniquement).

11.8 Moyens mis à disposition par le prestataire

Le prestataire devra mettre en place les moyens suivants :

- D'un jeu de Talkie-Walkie avec chargeurs (mise à disposition à prévoir pour équipe accueil et ménage) – prévoir programmation radiofréquence (propre à TBS Education),

- De lampes torches avec chargeurs,

12. LOT 1 : PRESTATION ATTENDUE DANS LE CADRE DE LA PARTIE FORFAITAIRE

Les prestations décrites ci-dessous sont incluses dans la partie forfaitaire. Le candidat devra les chiffrer dans le prix global et forfaitaire de son offre qu'il indiquera à l'Acte d'Engagement.

12.1 LOT1 : Toulouse Centre-ville

Le Titulaire devra fournir sur le site de TBS Centre-Ville :

- 1 SSIAP 2 du Lundi au Vendredi de 7h30 à 19h30
- 2 SSIAP 1 du Lundi au Vendredi de 6h00 à 22h30
    - 2 SSIAP 1 de 06h00 à 14h
    - 2 SSIAP 1 :de 14h à 22h30.
- 1 ADS du Lundi au Vendredi de 17h00 à 22h00 (ouverture du foyer étudiant : septembre à juin)
- 2 SSIAP 1 le samedi de 7h30 à 19h30.
- 1 SSIAP 1 le dimanche de 10h00 à 18h00. (Ouverture de la bibliothèque 36 Dimanche/an)

Mission spécifique du lundi au vendredi

Les agents du titulaire seront chargés des missions spécifiques suivantes :

Bâtiment Lascrosses :

- Assurer, conformément aux procédures en vigueur, la désactivation des systèmes d'alarme intrusion des bâtiments Lascrosses dès 6h puis des locaux Alumni et foyer vers 8h, ainsi que le déverrouillage des issues de secours nécessaires à l'exploitation des bâtiments.
- Assurer, à l'ouverture du site, les vérifications fonctionnelles des équipements d'exploitation et de sécurité définis par TBS Education, notamment les ascenseurs, les accès véhicules (parkings).
- Contrôler leur bon fonctionnement, consigner les résultats des essais réalisés, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement au Chef d'équipe SSIAP 2 et au contact désigné par TBS Education, et participer au suivi des actions correctives relevant de ses attributions.
- Effectuer des rondes régulières dans le bâtiment Lascrosses afin de réaliser des contrôles de sécurité et de sûreté, vérifier la fermeture des locaux inoccupés, signaler toute anomalie et appliquer les mesures conservatoires relevant de ses attributions.
- Assurer une permanence à l'entrée du site et en l'absence de l'agent d'accueil dédié, limiter la prise en charge d'accueil à l'enregistrement des livraisons, sous réserve que cette mission ne compromette pas les missions de sécurité incendie et de sûreté.
- Assurer la fermeture du bâtiment conformément aux procédures établies, notamment le contrôle des accès, la mise sous alarme des sites et la vérification des locaux avant départ.
- Toutes les missions liées au poste énoncer au paragraphe profils des agents.

Renfort permanence soirée et fermetures tous bâtiments :

- L'agent ADS assure le filtrage des accès à cet espace associatif (loi 1901), l'orientation du public « adhérent » et le contrôle du respect de la capacité d'accueil autorisée. Il régule les flux entrants et sortants, veille au maintien des conditions de sécurité, signale toute anomalie au responsable désigné de cet espace et applique les consignes de sécurité définies par l'établissement. Il contribue à la prévention des risques et participe à la gestion des situations d'urgence dans le cadre de ses attributions. Il rend compte et trace tout incident au contact TBS Education et aux agents SSIAP présents.
- Ouverture au public de 17h30 à 21h30.

Bâtiment Sébastopol :

- Déverrouillage du bâtiment, y compris issues de secours à partir de 6h00.
- Assurer, à l'ouverture du site, les vérifications fonctionnelles des équipements d'exploitation et de sécurité définis par TBS Education, notamment les ascenseurs, les accès véhicules (parkings).
- Contrôler leur bon fonctionnement, consigner les résultats des essais réalisés, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement au Chef d'équipe SSIAP 2 et au contact désigné par TBS Education, et participer au suivi des actions correctives relevant de ses attributions.
- De veiller à la bonne fermeture et mise sous alarme de l'établissement entre 20h15 et 21h15,
- Fermeture du site et mise sous alarme : 21h15

Bâtiment Bosco :

- Déverrouillage du bâtiment, y compris issues de secours : 7h00-7h30
- Assurer, à l'ouverture du site, les vérifications fonctionnelles des équipements d'exploitation et de sécurité définis par TBS Education, notamment les ascenseurs, les accès véhicules (parkings).
- Contrôler leur bon fonctionnement, consigner les résultats des essais réalisés, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement au Chef d'équipe SSIAP 2 et au contact désigné par TBS Education, et participer au suivi des actions correctives relevant de ses attributions.
- Fermeture du site et mise sous alarme : 21h30-21h45

Bâtiment Alaric :

- Déverrouillage du bâtiment, y compris issues de secours : 6h45-7h
- Assurer, à l'ouverture du site, les vérifications fonctionnelles des équipements d'exploitation et de sécurité définis par TBS Education, notamment les ascenseurs, les accès véhicules (parkings).
- Contrôler leur bon fonctionnement, consigner les résultats des essais réalisés, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement au Chef d'équipe SSIAP 2 et au contact

désigné par TBS Education, et participer au suivi des actions correctives relevant de ses attributions.

- Fermeture du site et mise sous alarme : 20h30

Mission spécifique du samedi

Site Lascrosses :

- Assurer, conformément aux procédures en vigueur, la désactivation des systèmes d'alarme intrusion des bâtiments Lascrosses dès 07h30 puis Alumni et foyer, ainsi que le déverrouillage des issues de secours nécessaires à l'exploitation des bâtiments.
- Assurer, à l'ouverture du site Lascrosses, les vérifications fonctionnelles des équipements d'exploitation et de sécurité définis par TBS Education, notamment les ascenseurs, les accès véhicules (parkings).
- Contrôler leur bon fonctionnement, consigner les résultats des essais réalisés, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement au contact désigné par TBS Education, et participer au suivi des actions correctives relevant de ses attributions.
- Effectuer des rondes régulières dans le bâtiment Lascrosses afin de réaliser des contrôles de sécurité et de sûreté, vérifier la fermeture des locaux inoccupés, signaler toute anomalie et appliquer les mesures conservatoires relevant de ses attributions.
- Assurer une permanence à l'entrée du site de 07h30 à 19h30.
- Assurer la fermeture des bâtiments conformément aux procédures établies, notamment le contrôle des accès, la mise sous alarme des sites et la vérification des locaux avant départ.
- Toutes les missions liées au poste énoncer au paragraphe profils des agents.

12.2 Lot 1 : Quint-Fonsegrives Entiore

Le prestataire devra fournir sur le site de TBS d'Entiore :

- 1 SSIAP 2 du Lundi au Vendredi de 7h30 à 19h30,
- 1 SSIAP 1 du Lundi au Vendredi de 6h00 à 14h00.
- 1 SSIAP 1 du Lundi au Vendredi de 13h00 à 21h00.

Mission spécifique du lundi au vendredi

Les agents du titulaire seront chargés des missions spécifiques suivantes :

- Assurer, conformément aux procédures en vigueur, la désactivation des systèmes d'alarme intrusion du bâtiment Entiore dès 6h, ainsi que le déverrouillage des issues de secours nécessaires à l'exploitation des bâtiments.
- Assurer, à l'ouverture du site, les vérifications fonctionnelles des équipements d'exploitation et de sécurité définis par TBS Education, notamment les ascenseurs, les accès véhicules (parkings).
- Contrôler leur bon fonctionnement, consigner les résultats des essais réalisés, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement au Chef d'équipe SSIAP 2 et au contact désigné par TBS Education, et participer au suivi des actions correctives relevant de ses attributions.

- Effectuer des rondes régulières dans le bâtiment Entiore afin de réaliser des contrôles de sécurité et de sûreté, vérifier la fermeture des locaux inoccupés, signaler toute anomalie et appliquer les mesures conservatoires relevant de ses attributions.
- Assurer une permanence à l'entrée du site et en l'absence de l'agent d'accueil dédié, limiter la prise en charge d'accueil à l'enregistrement des livraisons, sous réserve que cette mission ne compromette pas les missions de sécurité incendie et de sûreté.
- Assurer la fermeture du bâtiment conformément aux procédures établies, notamment le contrôle des accès, la mise sous alarme des sites et la vérification des locaux avant départ.
- Toutes les missions liées au poste énoncer au paragraphe profils des agents.

13. LOT 2 : PARIS 15EME

Le prestataire devra fournir sur le site de TBS Paris :

- 1 SSIAP 1 du Lundi au Vendredi de 12h30 à 20h30,

Mission spécifique du lundi au vendredi

L'agent du titulaire sera chargé des missions spécifiques suivantes :

- Assurer, à sa prise de poste du site, les vérifications fonctionnelles des équipements d'exploitation et de sécurité définis par TBS Education, notamment les ascenseurs, l'accès portail véhicules.
- Contrôler leur bon fonctionnement, consigner les résultats des essais réalisés, signaler immédiatement toute anomalie ou dysfonctionnement au contact désigné par TBS Education, et participer au suivi des actions correctives relevant de ses attributions.
- Effectuer des rondes régulières dans le bâtiment afin de réaliser des contrôles de sécurité et de sûreté, vérifier la fermeture des locaux inoccupés, signaler toute anomalie et appliquer les mesures conservatoires relevant de ses attributions.
- Assurer une permanence à l'entrée du site et en l'absence de l'agent d'accueil dédié, limiter la prise en charge d'accueil à l'enregistrement des livraisons, sous réserve que cette mission ne compromette pas les missions de sécurité incendie et de sûreté.
- Assurer la fermeture du bâtiment conformément aux procédures établies, notamment le contrôle des accès, la mise sous alarme des sites et la vérification des locaux avant départ.
- Toutes les missions liées au poste énoncer au paragraphe profils des agents.

13.1 Prestation de télésurveillance

En sus des activités sur site, le prestataire devra assurer la télésurveillance des bâtiments concernés en lien avec le ou les lot(s) remporté(s). **Dans son mémoire technique, le prestataire précisera ses moyens, son délai moyen et maximal d'intervention après alarme**. Cette prestation est incluse dans la tranche à prix forfaitaire.

Le contrat télé sécurité comprend la connexion des bâtiments de TBS Education décrits en §2.1. Types de prestations souscrites au forfait :

- Alarme intrusion,
- Alarme incendie,
- Alarme autoprotection sabotage,
- Défaut de batterie,
- Tests cycliques toutes les 2 (deux) heures,
- Pour le traitement des alarmes intrusion, la Centrale de télésurveillance se mettra en relation avec l'astreinte TBS Education, et le cas échéant diligentera la société de gardiennage afin de

réaliser une levée de doute sécurité et la remise sous alarme,

- Le prestataire sera tenu comme responsable du déroulement de l'intervention de l'agent en charge de la levée de doute et de tous les dommages et conséquences liés à son intervention,
- Un protocole et des consignes de sécurité seront établis entre les acteurs impliqués et le client sur les modalités d'intervention,
- Le prestataire fournira un suivi électronique quotidien des rapports d'alarmes (horodaté),
- Le prestataire devra présenter une entreprise de télésurveillance qualifiée **APSAD**, (**A**ssemblée **P**lénière des **S**ociétés d'**A**ssurances **D**ommages) P3,

Durant la fermeture des bâtiments les alarmes techniques, incendie, **P**oste de **T**ravailleur **I**solé et intrusion seront transmises par un transmetteur téléphonique à la centrale de télésurveillance.

Pour le traitement des alarmes techniques, la Centrale de télésurveillance se mettra en relation avec l'astreinte technique de TBS Education et le service d'intervention du prestataire (gardiennage) pour que celui-ci ouvre le bâtiment, supervise le dépannage et remettre le bâtiment sous alarme.

Pour le traitement des alarmes intrusion, la Centrale de télésurveillance se mettra en relation avec l'astreinte technique de TBS Education et la société de gardiennage afin de remettre le bâtiment en sécurité et sous alarme.

Le prestataire sera tenu comme responsable du déroulement de l'intervention de l'intervenant « rondier » et de tous les dommages et conséquences liés.

Un cahier commun de consignes particulières sera établi entre les acteurs impliqués sur les modalités d'intervention.

Le prestataire devra estimer les délais d'intervention à la suite d'un appel de la télésurveillance

Un journal des alarmes sera quotidiennement établi et transmis par mail au Responsable de TBS Education.

Lors d'intervention un rapport d'intervention sera établi et transmis contact TBS Education dans un délai de 24h pour être facturable en mentionnant les détails suivants : heure d'appel, Heure d'arrivée et départ, Anomalie rencontrée, actions réalisées.

Les intervenants seront équipés de PTI.

14. PERIODE DE CONGES, JOURS FERIES

Tous les jours fériés sont réputés chômés et ne sont pas inclus dans le prix forfaitaire du marché. Aucune prestation ne sera réalisée durant ces journées.

TBS Education se réserve toutefois la possibilité de maintenir ou de mettre en place exceptionnellement une présence de sécurité durant un ou plusieurs jours fériés. Dans ce cas, les prestations feront l'objet d'un bon de commande spécifique et seront rémunérées sur la base des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du marché.

Par ailleurs, jusqu'à 10(dix) jours par an, dénommés « jours Direction », pourront être déclarés chômés par TBS Education en dehors des jours fériés. Durant ces journées, les bâtiments seront réputés fermés et les prestations correspondantes seront suspendues et non facturées (déduites du forfait mensuel).

Les dates de ces journées seront communiquées au titulaire dans un délai raisonnable permettant l'adaptation de son organisation.

Toutefois, TBS Education se réserve la possibilité d'ouvrir tout ou partie des locaux durant ces journées. Les prestations éventuellement nécessaires feront alors l'objet d'un bon de commande distinct et seront rémunérées conformément aux prix unitaires prévus au marché.

14.1 Périmètre des 2 (deux) lots : Période estivale :

Durant les périodes de vacances estivales, les sites ci-dessous avec le repère « X » feront l'objet d'une fermeture de trois (3) semaines :

Alaric	Bosco	Entiore	Lascrosses	Paris	Résidence	Sébastopol
X	X	X	O	X	X	O

Les dates précises de fermeture seront communiquées au titulaire au minimum trois (3) mois avant leur mise en œuvre.

Pendant cette période, les prestations de gardiennage concernées seront suspendues. Les journées correspondantes seront réputées non commandées et ne donneront lieu à aucune facturation.

Toutefois, TBS Education se réserve le droit de solliciter exceptionnellement l'ouverture partielle ou totale d'un ou plusieurs bâtiments durant cette période de fermeture. Les prestations demandées feront alors l'objet d'un bon de commande spécifique et seront rémunérées sur la base des prix unitaires prévus au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du marché.

14.2 Lot 1 : Toulouse Centre-Ville :

Durant les périodes de vacances estivales, en coordination avec TBS Education, les heures de gardiennage seront réduites à l'horaire suivant, les missions restantes inchangées :

- 2 agents SSIAP1 du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00 et les sites fermés les week-ends

14.3 Lot 1 Quint Fonsegrives - Entiore :

Pendant la période de vacances estivales, en coordination avec TBS Education, les heures de gardiennage seront réduites à l'horaire suivant, les missions restantes inchangées :

- 2 agents SSIAP1 du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 et le site fermé les week-ends

14.4 Lot 2 Paris – 15ème :

Pendant la période de vacances estivales, en coordination avec TBS Education, les heures de gardiennage pourront être réduites à l'horaire suivant, les missions restantes inchangées :

- 1 agent SSIAP1 du lundi au vendredi de 11h30 à 18h30 et le site fermé les week-ends

15. PRESTATIONS UNITAIRES A BONS DE COMMANDE

Les prestations listées au bordereau des prix unitaires pourront faire l'objet de bons de commande complémentaires au présent marché.

Ces bons de commande seront émis par TBS Education en cas de besoin et feront l'objet d'une facturation distincte de celle correspondant aux prestations forfaitaires. La valorisation de ces commandes complémentaires se fera au regard du Bordereau de Prix annexé à l'Acte d'Engagement.

Les prestations des agents seront conformes aux spécifications, complétées éventuellement par les consignes de la main courante.

16. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

16.1 Obligation de résultat

Le titulaire devra procéder à l'exécution de toutes les prestations prévues au présent CCP. Il devra également procéder à l'exécution de toutes les prestations imprévues et exceptionnelles (Vigipirate, mouvements sociaux, etc.) qui seraient nécessaires pour assurer l'accueil, et la sécurité physique des biens et des personnes, ceci sans pouvoir prétendre à aucune augmentation de prix pour raison d'oubli, d'erreur,

quelle qu'en soit la cause à l'exception des cas de forces majeures ne pouvant lui être imputés. Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation de l'établissement (horaires spécifiques, limitation d'accès et/ou de sortie, personnel, fournisseurs, entreprises).

Quelles que soient les circonstances (arrêt de travail de son personnel, perturbation des transports en commun, intempéries, etc.) le prestataire aura une obligation renforcée de continuité de service en lien avec les prestations prévues au présent CCP.

16.2 Connaissance des lieux

Au moment de l'exécution des prestations, le titulaire ne peut, en aucun cas, se prévaloir d'une méconnaissance des lieux ou des conditions de travail qui lui sont imposées du fait de la nature des sites ou de l'occupation, d'une erreur dans l'estimation initiale des quantités ou du descriptif des installations et équipements pour éluder les obligations du marché ou pour élever une réclamation, quelle qu'en soit la nature y compris financière, ou pour obtenir une quelconque plus-value ou indemnité supplémentaire.

16.3 Règlementation

D'une manière générale, le titulaire s'engage à respecter :

- les lois, décrets et arrêtés applicables aux prestations objets du présent marché,
- le code du travail et ses décrets d'application,
- les normes françaises et européennes,
- tous autres documents règlementaires applicables aux prestations objet du présent marché.

17. REPRISE DE PERSONNEL

En ce qui concerne le personnel, le prestataire devra respecter les obligations qui sont propres à son champ d'activité et aux conventions collectives y afférant, notamment celles relatives à la reprise du Personnel travaillant déjà sur le site (Cf. éléments en annexe du CCP).

18. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

18.1 Clause sociale "emploi et formation"

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre pendant l'exécution du marché des actions de formation et de montée en compétences des agents affectés au marché au-delà des obligations légales et règlementaires.

Le titulaire présente chaque année un bilan des actions engagées.

18.2 Clause environnementale

Le titulaire s'engage pendant toute la durée du marché à :

- Dématérialiser les rapports de ronde, mains courantes, rapports d'incidents et comptes-rendus ;
- Privilégier les échanges électroniques avec TBS Education ;
- Mettre en œuvre des mesures visant à limiter les déplacements inutiles des agents d'exploitation et d'encadrement ;
- Assurer la maintenance préventive des équipements de télésurveillance afin d'allonger leur durée de vie et limiter les remplacements prématurés ;
- Assurer le tri et la valorisation des équipements électroniques remplacés dans le cadre de l'exécution du marché.

- Sensibiliser les agents à l'extinction des lumières, au signalement des fuites d'eau ou à la gestion du chauffage lors de leurs rondes dans les bâtiments.

PARTIE 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

19. EMISSION DES BONS DE COMMANDE

La prestation ne pourra être exécutée qu'après l'envoi au titulaire d'un bon de commande.

Le bon de commande sera émis et signé par voie électronique puis adressé au titulaire par courrier électronique.

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire pourront être honorés par le ou les titulaires.

Le Titulaire est informé que s'il réalise une prestation sans avoir reçu préalablement un bon de commande, il pourra se voir refuser le règlement de cette prestation.

Le bon de commande comportera les mentions suivantes :

- La référence du présent marché (2611L00)
- La date et le numéro du bon de commande ;
- La nature et la description des fournitures à livrer ;
- Les dates et lieux de livraison des prestations ;
- Le montant du bon de commande en € HT et € TTC;
- Eventuellement, les conditions particulières d'exécution des prestations.

20. OPERATIONS DE VERIFICATION – RECEPTION

Les opérations de vérifications et de réception seront effectuées conformément aux articles 27 et suivants du CCAG FCS.

21. PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS :

Les pénalités, ci-après énumérées et éventuellement applicables, le seront avec mise en demeure préalable.

- **Pénalité pour non-exécution des prestations décrites dans le CCP :**

Pour chaque lot, en cas de manquement à une mission, et de ce fait de la non-exécution des prestations prévues au CCP, TBS EDUCATION appliquera une pénalité forfaitaire de 200 € H.T. Le titulaire prendra à sa charge toutes les dispositions nécessaires pour réaliser les prestations non exécutées.

- **Pénalité pour non-présentation d'un agent à la prise de poste**

Pour chaque lot, en cas de non-présentation d'un agent à la prise de vacation, TBS EDUCATION appliquera une pénalité de 400 € H.T. par agent et par prise de poste.

Les pénalités feront l'objet d'une retenue par précompte sur les sommes dues aux titulaires.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1148 du code civil, et de faits qui engagent la responsabilité de l'administration.

Le titulaire aura connaissance du montant des pénalités à verser par voie de lettre recommandée avec accusé de réception.

Les pénalités sont directement imputées sur les sommes dues au titre des prestations déjà effectuées, si elles n'ont pas été payées, ou sur les sommes dues au titre des prestations à venir.

22. MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

22.1 Forme des prix

Les prestations du marché sont traitées :

- A prix global et forfaitaire mensuel pour la partie forfaitaire décrite au point 12 ci-dessus.
- A prix unitaire indiqué au bordereau des prix pour la partie à bon de commande décrite au point 0 ci-dessus.

22.2 Révision des prix

Les prix sont réputés **fermes la première année du marché**.

A partir de la deuxième année et ensuite en cas de reconduction, les prix seront révisables annuellement selon les modalités ci-dessous :

- **Mois d'établissement des prix du marché**

Les prix figurant en annexe de l'acte d'engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois de dépôt des offres.

- **Indice de référence**

La révision de prix reposera sur l'Indice **ICSP** (Indice des Coûts de Revient de la Sécurité Privée, indicateur créé à l'initiative du **GES** (Groupement des Entreprises de Sécurité Privée). [

- **Modalités de révision des prix :**

P = Po (ISCP / ISCP0)

P : prix révisé

Po : prix indiqué dans le document « Bordereau des prix » annexe à l'acte d'engagement – mis à jour à la dernière révision des prix

ISCP : dernier indice de référence publié à la date de la révision de prix

ISCPo : dernier indice de référence publié à la date de la dernière révision des prix

- **Clause butoir**

L'évolution du prix de règlement résultant de la révision des prix sera limitée à une augmentation de 3% maximum par an.

- **Clause de sauvegarde**

TBS EDUCATION se réserve la possibilité de résilier, sans indemnité pour le titulaire, la partie non exécutée du marché, dans le cas où la révision des prix conduirait à une augmentation supérieure à 3% d'une période à l'autre.

Le titulaire devra solliciter l'application de la formule au plus tard deux mois avant le commencement de la période de reconduction du marché, avec effet à la date de révision, et adressera au Service Achats de TBS sa demande.

- **Demande de révision**

Afin que les augmentations triennales effectives au 1er janvier soient répercutées dans l'indice, le titulaire pourra solliciter une révision des prix en mars de chaque année, lorsque l'indice ISCP de février sera publié.

Cette révision sera rétroactive au 1er février de l'année considérée.

La demande de révision des prix, accompagnée de la note de calcul et du bordereau des prix mis à jour, devra être adressée aux coordonnées suivantes :

Vincent Cuny
Service Achats et Marchés Publics
v.cuny@tbs-education.fr

La révision de prix, acceptée par TBS EDUCATION ne nécessite ni la signature d'un avenant, ni la signature d'une annexe.

23. CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales, ainsi que tous les frais afférents à l'assurance, au transport, au stockage, ainsi que d'une façon générale tous frais nécessaires pour la mise en œuvre des dispositions nécessaires à la réalisation des prestations du marché, comprenant les matériels précisés au point 11.8 .

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix HT dont le libellé est donné dans l'acte d'engagement. La TVA sera celle en vigueur en France aux jours des prestations.

L'unité monétaire contractuellement utilisée est : L'EURO €.

24. MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

24.1 Adresse de facturation

TBS EDUCATION met en place à compter du 1er septembre 2026, la réception des factures fournisseurs via une plateforme de facturation électronique dédiée.

Nous vous remercions de bien vouloir déposer, à compter de cette date, les factures adressées à notre société en utilisant les adresses de routage suivantes pour la société TBS TOULOUSE BUSINESS SCHOOL: 817517394_COMPTA

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que l'obligation de recourir à la facturation électronique peut varier pour chaque entreprise. Il appartient en conséquence à chaque fournisseur de vérifier, sous sa propre responsabilité, les dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables.

Pour les fournisseurs qui ne seraient pas soumis à l'obligation de facturation électronique, l'adresse à utiliser pour envoyer les factures au Service comptabilité de TBS EDUCATION est la suivante: comptafactures@tbs-education.fr

24.2 Contenus des demandes de paiement

Outre les mentions légales, ces factures porteront les indications suivantes :

- La date de la facture ;
- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du bon de commande.
- Le site concerné ;
- la date de livraison ;
- la nature des fournitures livrées ou des prestations exécutées ;
- la désignation de l'organisme débiteur

- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation.
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.

Les factures devront impérativement comporter la référence du bon de commande.
A défaut, les délais de paiement seront suspendus jusqu'à la mise en conformité de la facture.

En l'absence d'envoi en recommandé avec accusé de réception, le timbre humide : « *courrier arrivé le…..* » apposé par TBS EDUCATION seul fera foi de la date effective de réception de la facture et le délai de mandatement ne commencera à courir qu'à compter de cette date, sous réserve de la conformité de la facture.

24.3 Acceptation du montant de la facture

TBS vérifie le montant indiqué sur la facture. Il le complète éventuellement en calculant les pénalités et les réfactions imposées.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par TBS. Il est notifié au titulaire si le décompte, la facture ou le mémoire a été modifié ou s'il a été complété comme il est dit à l'alinéa précédent. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

24.4 Modalités de paiement en cas de groupement

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement.

24.5 Délai de paiement

Le paiement s'effectue par virement 30 jours au plus tard après l'arrivée de chaque facture conforme.

La facture est réputée conforme quand les conditions de forme et de fonds sont remplies.

Toute réception de facture non conforme entrainera la suspension des délais de paiement. Le titulaire sera informé des compléments à fournir ou des modifications à apporter à sa facture.

Toutes autres conditions, concernant la facturation et le règlement, même prévues sur la facture ne sauraient être opposées au pouvoir adjudicateur.

Le défaut de paiement dans le délai susmentionné donne droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros et fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du Titulaire. Ils courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal, incluse.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente avant le premier jour calendaire du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de huit points.

Le Titulaire ne pourra, en aucun cas, se prévaloir d'un retard de paiement, pour suspendre ou interrompre l'exécution des prestations qui lui incombent en application du présent marché.

24.6 Modalités de paiement en cas de désaccord

En cas de présentation d'une facture non conforme, ce délai peut être suspendu une fois.

Cette suspension fait l'objet d'une notification au Titulaire par tout moyen écrit. Elle précise les raisons qui, imputables au Titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la réception par TBS, de la totalité des justifications qui ont été réclamées au Titulaire.

A compter de la réception de ces justifications, court un nouveau délai de 30 jours.

Coordonnées bancaires du titulaire – RIB

24.7 Coordonnées bancaires du titulaire ou du mandataire du groupement

☞JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB EN ANNEXE A L'ACTE D'ENGAGEMENT

Les avis de virement sont adressés à l'établissement réalisant les prestations mentionnées au bon de commande. TBS se libèrera des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants aux crédits des comptes désignés dans les déclarations de sous-traitance.

24.8 Coordonnées bancaires des autres membres du groupement conjoint

En cas de groupement conjoint, le titulaire a joint un relevé d'identité bancaire ou postal pour chacun des membres du groupement.

24.9 Modification des coordonnées bancaires

En cas de modification des coordonnées bancaires en cours d'exécution du marché, le titulaire doit impérativement dans les plus brefs délais, notifier ce changement au service comptabilité et fournir le nouveau RIB correspondant.

25. AVANCE

Le versement d'une avance forfaitaire et son remboursement sont prévus selon les modalités stipulées aux articles R2191-3 à R2191-12 du code de la commande publique.

26. ACOMPTE

Aucun versement d'acompte n'est prévu durant l'exécution du marché. La prestation fera l'objet d'une facturation unique à l'issue de la réception conforme de chaque commande.

27. PILOTAGE

27.1 Interlocuteur dédié pour TBS

Dans le cadre du présent marché l'interlocuteur unique du marché est

Thomas VAYSSETTES

t.vayssettes@tbs-education.fr

Le titulaire désignera au sein de son encadrement un interlocuteur chargé du suivi du contrat nommé « Responsable du Marché » pour traiter avec les représentants du pouvoir adjudicateur de l'ensemble des questions techniques et administratives liées à l'exécution du marché.

27.2 Interlocuteur dédié pour le titulaire

Le titulaire s'engage à désigner au plus tard 5 jours après la notification du marché, un interlocuteur chargé du suivi du contrat nommé « Responsable du Marché » pour traiter avec les représentants du pouvoir adjudicateur de l'ensemble des questions techniques et administratives liées à l'exécution du marché. Il transmettra son nom et ses coordonnées professionnelles.

Si cette personne n'est plus en mesure d'accomplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement TBS. A ce titre obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les titres sans délai.

En cas d'inadéquation constatée unilatéralement, TBS EDUCATION se réserve le droit de demander son remplacement.

27.3 Réunion de lancement

Après la notification du marché, une réunion de lancement se tiendra dans les locaux de TBS EDUCATION ou par entretien téléphonique.

Au cours de cette réunion, toutes les questions concernant la prestation pourront être évoquées afin de réduire les difficultés nées de l'exécution de ce marché.

28. EVOLUTIONS ADMINISTRATIVES

28.1 Evolutions administratives

Au cours de l'exécution du marché public, le Titulaire informe par écrit TBS EDUCATION de toute modification de désignation de fournitures objets du présent marché public. TBS EDUCATION prend acte de la modification demandée par écrit, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant dès lors que la modification souhaitée n'a pour objet que la stricte correction d'une erreur matérielle dans la désignation de la fourniture considérée, ou l'attribution d'une nouvelle référence à cette fourniture dont la nature et le prix demeurent par ailleurs inchangés.

28.2 Modifications relatives au titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, le Titulaire doit impérativement en informer TBS EDUCATION par écrit et communiquer un extrait du registre du commerce et des sociétés mentionnant ce changement, dans les plus brefs délais.

Le marché public ne peut en aucun cas, faire l'objet d'une cession totale ou partielle, à titre onéreux ou gracieux, sauf accord écrit et préalable du pouvoir adjudicateur. De même, le transfert du marché public à la société née de la fusion ou de l'absorption du Titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable du pouvoir adjudicateur.

Dans ces cas, le Titulaire doit en informer TBS EDUCATION dans les plus brefs délais et produire l'ensemble des documents et renseignements suivants, concernant la nouvelle entreprise à qui le marché public est cédé :

- Une copie de l'acte de fusion ou d'absorption définitif déposé au greffe du Tribunal de Commerce territorialement compétent ;
- Une copie de l'annonce légale ;
- Les attestations fiscales ;
- Les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 du code de travail, si le Titulaire est établi ou domicilié en France, ou D. 8222-7 et D. 8222-8 dudit code, si le Titulaire est établi ou domicilié à l'étranger ;
- Les pièces mentionnées à l'article D. 8254-4 du code du travail ;
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité établie par la compagnie d'assurance de l'entreprise ;
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société cessionnaire ;
- Un relevé des nouvelles coordonnées bancaires de la société cessionnaire ;
- Un extrait du registre du commerce et des sociétés original datant de moins de trois mois faisant apparaître la fusion - absorption de la société Titulaire ;
- Les justifications de références identiques à celles demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation au Titulaire du marché public.

- La cession du marché public acceptée par le RPA fera l'objet d'un avenant conclu entre TBS, la société cessionnaire et la société cédante constatant le transfert du marché public au nouveau Titulaire.

29. CONFIDENTIALITE

Le titulaire du marché s'engage à considérer comme strictement confidentielles et garder secrètes toutes les informations orales ou écrites qui auraient été portées à sa connaissance dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire s'engage à ne pas utiliser ses connaissances sur les matériels, les logiciels et les prestations objet du présent marché, sans l'accord de TBS EDUCATION, pour accéder ou aider un tiers à accéder aux informations stockées dans les mémoires, qu'il s'agisse de données ou de programmes.

Le titulaire porte à la connaissance de TBS EDUCATION les cas où, au cours de ses interventions, il aurait accédé fortuitement aux dites informations, et s'engage, dans ce cas, à ne pas les utiliser pour lui-même ou pour un tiers.

Le titulaire et son personnel sont tenus par une stricte obligation de secret et de discrétion, et s'engagent :

- A préserver la confidentialité de toutes les informations qui pourront être communiquées, échangées et/ou recueillies et/ou intégrées dans des documents créés dans le cadre de l'exécution des prestations, objet du marché ;
- A traiter comme strictement confidentiels toutes les informations et tous documents dont ils auront connaissance, de quelque façon et sous quelque forme que ce soit, et désignés comme confidentiels au moment de leur révélation :
    - lors de l'exécution des prestations et plus particulièrement au cours des entretiens menés et/ou des réunions de travail au sein de TBS EDUCATION et auprès des différents interlocuteurs rencontrés,
    - qui leur ont été transmises ou qui seront transmises concernant directement et
    - indirectement l'organisation et la stratégie de TBS EDUCATION, les courriers sous forme papier et électronique, fiches de procédures internes à TBS. Ainsi le titulaire s'engage à les protéger s'il en était le destinataire sous toute forme que ce soit dans des conditions de protection suffisantes pour que les termes du présent article soient respectés.
- A n'en faire aucune copie ou reproduction, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse et écrite de TBS ;
- A ne les révéler ni n'en faire état, directement ou indirectement, à aucun Tiers. Le titulaire est tenu de ne pas communiquer à des Tiers, sans l'accord écrit préalable et express du Directeur de TBS :
    - les courriers sous forme papier et électronique, fiches de procédures, les documents de travail, les dossiers d'études, les entretiens, les notes et d'une façon plus générale,
    - tous dossiers et documents qui lui auront été communiqués à titre confidentiel au cours de l'exécution de sa mission de recrutement au sein de TBS,
    - tous documents établis dans le cadre de la réalisation de sa mission.

Le titulaire reconnaît que toute divulgation léserait les intérêts de TBS EDUCATION et engagerait sa responsabilité. Tout manquement à cette obligation de confidentialité est, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales engagées à son encontre par TBS EDUCATION, susceptible d'entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

L'obligation de confidentialité s'impose au titulaire, à ses personnels comme à ses sous-traitants éventuels pour toutes les informations qu'il a recueillies à l'occasion du présent marché.

Cette obligation s'étend à tous les renseignements de quelque nature et sur quelque support que ce soit dont le titulaire et ses préposés auraient eu connaissance dans le déroulement du présent marché ainsi qu'à l'ensemble de la prestation.

30. ASSURANCES ET RESPONSABILITE

Le titulaire est responsable de l'ensemble des prestations jusqu'à leur admission par TBS EDUCATION. En aucun cas, le titulaire ne peut se retrancher derrière la défaillance ou la faute de ses préposés, de ses sous-traitants, de ses transporteurs ou de ses fournisseurs pour atténuer ou supprimer sa responsabilité.

Le titulaire est entièrement responsable vis-à-vis de TBS EDUCATION dans le cas où il ferait appel à des intervenants extérieurs qu'il aurait sollicité en sous-traitance, quand bien même ils auraient été agréés par la personne publique.

Il appartient également au titulaire de souscrire une police d'assurance prévoyant la prise en charge des conséquences des éventuels dommages dont il aurait à répondre dans le cadre de l'exécution du marché. Il devra justifier, avant la passation du marché et à première demande, être assuré auprès d'une compagnie notoirement solvable au titre de sa responsabilité civile, tant pour lui-même que pour son personnel.

Le titulaire fait son affaire des franchises éventuellement prévues dans les polices d'assurance qu'il a ou aura souscrites. TBS se réserve, à tout moment, la possibilité de demander au titulaire la production de ses polices d'assurance ainsi que la preuve de versement des primes correspondantes.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance.

31. RESILIATION

La résiliation du marché est soumise aux dispositions du Chapitre 7 du CCAG-FCS.

De plus, à compter de 30 jours ouvrés de retard dans l'exécution des prestations, TBS EDUCATION se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire, sans mise en demeure préalable, formalités, ni paiement d'indemnité.

32. SITUATION FISCALE ET SOCIALE DU TITULAIRE

32.1 Obligations du titulaire

Pour le titulaire français :

Le Titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations ci-dessous :

- Les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 du code de travail, si le Titulaire est établi ou domicilié en France, et D. 8222-7, D. 8222-8 et R.1263-12 dudit code, si le Titulaire est établi ou domicilié à l'étranger.

- Les pièces mentionnées aux articles D.8254-2 à D8254-5 du code du travail.

- la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

  - Sa date d'embauche ;
  - Sa nationalité ;
  - Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

- L'attestation d'assurance pour la période concernée.

Pour le titulaire étranger :

- Une attestation de fourniture des déclarations fiscales et d'acquittement des impôts, taxes, contributions au 31 décembre de l'année précédant la mise en concurrence fournis par l'organisme compétent.
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D8222-5 ou D8254-2 à D8254-5 du code du travail (à fournir tous les six mois).
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l' article

L. 243-15 du code de la sécurité sociale . Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

- En cas de détachement de salariés étrangers sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article D. 8254-2. Cette liste (à produire tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat), établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

  - 1° Sa date d'embauche ;
  - 2° Sa nationalité ;
  - 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

- L'attestation d'assurance pour la période concernée.

TBS EDUCATION s'assurera de l'authenticité auprès des organismes de recouvrement compétents.

Après mise en demeure restée infructueuse, la non-production ou la production incomplète ou erronée de ces documents pourra entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du Titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité. Le cas échéant, TBS se réserve la possibilité de prononcer l'exécution des prestations aux frais et risques du Titulaire.

La mise en demeure est notifiée par tout moyen permettant de donner une date certaine à sa réception par le Titulaire et notamment par lettre recommandée avec avis de réception. Elle est assortie d'un délai d'exécution. A défaut d'indication de délai dans la mise en demeure, le Titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire à ses obligations.

32.2 Remise des documents listes ci-dessus : E-ATTESTATIONS

Le titulaire domicilié en France doit déposer ces documents sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement par TBS, à l'adresse suivante : https://portal.aprovall.com/fr/

33. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

33.1 Traitement des données par TBS EDUCATION

Dans le cadre de ses rapports avec le titulaire, TBS Education en qualité de responsable de traitement, peut être amené à traiter les données à caractère personnel du titulaire et de ses personnels pour les besoins de l'exécution du présent marché, traitements se rapportant à la gestion des achats, des fichiers de fournisseurs, la gestion des contacts, le contrôle de la conformité sociale et fiscale du titulaire, l'évaluation de l'exécution du contrat, le paiement et la comptabilité, l'évaluation de la situation des fournisseurs, et la gestion des contentieux et réclamations.

Le titulaire informe ses personnels que leurs données sont traitées pour les finalités précitées et garantit cette information à TBS Education.

Ces traitements sont effectués sur les bases légales de l'exécution de la présente convention, de ses obligations légales et de son intérêt légitime à mettre en œuvre des traitements de suivi, reporting, statistiques et de pilotage.

Ces données sont destinées à TBS Education, son personnel habilité et sous-traitants.

La durée de conservation des informations est de 5 ans à compter de la fin du marché et en cas de contentieux jusqu'à exécution de la décision devenue définitive.

Toute personne concernée par le traitement dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement des données, d'un droit à la limitation du traitement et à la portabilité des données ; ainsi que d'un droit d'opposition et d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales concernant la conservation, l'effacement et la communication de ses données post-mortem, qu'elle peut exercer auprès de TBS Education – Service DPO – 1 place Alfonse Jourdain

31058 Toulouse ou à l'adresse : dpo@tbs-education.fr . En ce qui concerne les directives générales, elles pourront être adressées à un tiers qui sera désigné par Décret.

Dans le cadre de l'exercice des droits, la personne doit justifier de son identité par tout moyen. En cas de doute sur celle-ci, In li pourra demander de fournir des informations supplémentaires apparaissant nécessaires à son identification, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant sa signature.

Toute personne concernée par le traitement a le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle et notamment de la Commission nationale Informatique et libertés (ci-après « CNIL »).

Le titulaire garantit TBS Education du respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la protection des données à caractère personnel s'agissant des traitements qu'il effectuerait lui-même, pour son propre compte, par des moyens et pour des finalités qu'il détermine seul.

34. COMPETENCE TERRITORIALE ET DROIT APPLICABLE

En aucun cas, les contestations survenant entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne peuvent être invoquées par ledit titulaire comme cause d'arrêt, définitif ou momentané, des prestations prévues dans le marché.

En cas de différend concernant l'exécution des marchés, le maître d'ouvrage et le titulaire peuvent recourir à tous modes de règlement amiable des différends conformément aux articles 1528 et suivants du code de procédure civile,

En cas de litige ne recevant pas de solution amiable, le tribunal compétent est celui du lieu d'exécution du contrat.

Tribunal judiciaire de Toulouse
2, Allée Jules Guesde
BP 7015
31068 TOULOUSE CEDEX 7
+33 5 61 33 70 70
accueil1.tj-toulouse@justice.fr

ANNEXE 1 AU CCP : PROTECTION DES DONNEES

Le présent document décrit les principales obligations du Titulaire en tant que Sous-traitant, pour le compte **de Toulouse Business School** (ci-après « **TBS** » ou le « **Pouvoir Adjudicateur** »), Responsable de traitement, en application notamment de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, de l'article 28 du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, qui est entrée en vigueur le 25 Mai 2018, ainsi que toute loi ou tout règlement applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

1. ARTICLE 1 - DEFINITIONS

« Législation relative à la protection des Données à caractère personnel » désigne la Loi dite « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des Données) qui est entrée en vigueur le 25 Mai 2018, et toute loi ou tout règlement applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

« Données à caractère personnel », « Traitement », « **Responsable du Traitement** », "**Sous-traitant/Sous-traitance** », « **Personne concernée** » et « **Autorité de contrôle** », « **Étude d'impact sur la vie privée** », « **Registre des activités de Traitement** », « **Violations de Données à caractère personnel** », « **Protection des Données dès la conception/par défaut** » ; « **Clauses contractuelles types »** ont la même signification, avec ou sans majuscule, que dans la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel.

« Documentation relative aux Traitements » désigne l'ensemble de la documentation dont la tenue est obligatoire en application de la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel.

2. ARTICLE 2 - RESPECT DE LA LEGISLATION APPLICABLE

2.1 L'exécution du **Marché** entraine le Traitement de Données à caractère personnel par le **Titulaire** aux fins de la fourniture des Services prévus par le Marché.

2.2 Ces Traitements sont soumis à la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel.

2.3 Le **Titulaire** déclare connaître cette législation et s'engage à la respecter, concernant les opérations de Sous-traitance de Données à caractère personnel, mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du **Marché** pour le compte du **Pouvoir Adjudicateur**.

2.4 Le **Titulaire** déclare avoir reçu du **Pouvoir Adjudicateur** l'ensemble des informations relatives aux opérations de traitement de données à caractère personnel, et notamment les catégories de données qui en sont l'objet, leur nature, la finalité des traitements et leurs durées. Au vu de ces informations, le **Titulaire** a déclaré présenter l'ensemble des garanties quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité et de confidentialité adapté des données traitée pour le compte **du Pouvoir Adjudicateur**.

2.5 Les Parties s'engagent à collaborer activement afin de permettre le respect par chacune des Parties des droits et obligations résultant de l'application de la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel.

3. ARTICLE 3 - TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR LE TITULAIRE

3.1 Le Pouvoir **Adjudicateur** a la qualité de Responsable de Traitement et le **Titulaire** celle de sous-traitant intervenant pour le compte du **Pouvoir Adjudicateur** au sens de la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel.

3.2 Les opérations de Traitement, les objet, durée, nature, finalités et catégories de Données à caractère personnel dont le traitement est confié au **Titulaire** sont décrites **à l'article 13.**

3.3 Les Données à caractère personnel ne pourront faire l'objet d'aucune opération de Traitement, autres que celles prévues au présent **Marché**, de la part du **Titulaire**, d'un Sous-traitant ou d'une personne agissant sous l'autorité du **Titulaire**. Il s'engage en conséquence à :

- Ne procéder au Traitement des Données à caractère personnel qu'en application du **Marché** c'est à dire sur les seules instructions écrites du **Pouvoir Adjudicateur**. Tout traitement au titre de l'exécution stricte du présent **Marché** par le **Titulaire** est expressément réputé effectué sur les instruction écrites et documentées du **Pouvoir Adjudicateur**, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il informe dans ce **cas le Pouvoir Adjudicateur** de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public. Il appartient au **Titulaire** de s'assurer que les instructions documentées **du Pouvoir Adjudicateur** sont écrites, suffisamment précises, détaillées et explicites. Si le **Titulaire** considère qu'une instruction constitue une violation de la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relatives à la protection des données, il en informe immédiatement **le Pouvoir Adjudicateur**, par tout moyen approprié et notamment par courrier électronique à **l'adresse** dpo@tbs-education.fr**,** au regard de l'urgence, après avoir vérifié la qualité du destinataire et vérifié que l'ensemble des informations nécessaires et documentées lui sont transmises pour apprécier cette violation. Le **Titulaire** s'engage à confirmer cette information **du Pouvoir Adjudicateur** par lettre recommandée avec accusé de réception et s'abstient de tout traitement objet de son information tant que ce dernier ne s'est pas prononcé sur la violation alléguée,

- S'abstenir de toute utilisation ou Traitement des Données à caractère personnel non conformes aux instructions écrites du **Pouvoir Adjudicateur** ou étrangers à l'exécution du présent Marché, et en particulier à ne faire aucun usage personnel des Données à caractère personnel,

- Ne pas céder, divulguer, ou communiquer totalement ou partiellement à un tiers non autorisé les données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent **Marché** et veiller à ce que ces personnes n'y aient accès que pour les besoins strictement nécessaires aux traitements prévus par le Marché,

- Obtenir l'autorisation préalable **du Pouvoir Adjudicateur** pour toute utilisation des Données à caractère personnel à des fins statistiques ou d'études, y compris lorsque celles-ci sont réalisées de manière pseudonyme ou anonyme,

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations comportant des Données à caractère personnel qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution du **Marché**, et seulement après avoir recueilli l'accord préalable du **Pouvoir Adjudicateur**,

- Informer **le Pouvoir Adjudicateur** de toute demande d'accès ou de communication émanant d'un tiers se prévalant d'une autorisation découlant de l'application de dispositions légales ou réglementaires conformément **à l'article 7** de la présente annexe ; avant tout accès ou communication, **le Titulaire** devra avoir procédé aux vérifications nécessaires quant au bien-fondé de la demande de communication, notamment **auprès du Pouvoir Adjudicateur**,

- Mettre à la disposition **du Pouvoir Adjudicateur** toutes les informations nécessaires pour lui permettre de démontrer le respect des obligations prévues à la présente annexe et le respect de la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel, ainsi que pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Responsable de traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits,

- Au terme **du présent Marché**, selon le choix **du Pouvoir Adjudicateur** :

    - à renvoyer toutes les données à caractère personnel à celui-ci et à détruire toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du **Titulaire** lequel s'engage à en justifier par écrit sur demande du Pouvoir Adjudicateur ; ou,

    - à supprimer toutes les données à caractère personnel et à en justifier par écrit sur demande du Pouvoir Adjudicateur ,

    - sauf si le droit de l'Union ou le droit de l'Etat membre en exige la conservation.

3.4 Les Données à caractère personnel ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation ou communication à des tiers en dehors des cas expressément prévus dans le **Marché** ou résultant des instructions écrites du **Pouvoir Adjudicateur** ou de ceux prévus par une disposition légale ou réglementaire.

3.5 Le **Titulaire** s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures requises en application de l'article 32 du Règlement 2016/679 pour assurer et garantit la parfaite sécurité et confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent **Marché** en vue de prévenir notamment leur fuite, destruction, altération, modification et/ou perte, et notamment toutes les mesures techniques et organisationnelles de manière à ce que les Traitements qui lui sont confiés en exécution du présent **Marché** respectent la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel. Cela vise en particulier toutes les mesures qui sont de nature à assurer la sécurité et la confidentialité des Données traitées et celles visant à faciliter l'exercice des droits d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition et de suppression des personnes concernées, ainsi que le retrait de leur consentement le cas échéant.

3.6 Le **Titulaire** collabore et aide le **Pouvoir Adjudicateur** à garantir le respect des obligations prévues aux articles 32 à 36 du Règlement 2016/679 relativement à la sécurité des traitements, à la notification à l'autorité de contrôle d'une violation de données à caractère personnelles, à la communication à la personne concernée d'une telle violation, à la tenue du Registre des opérations de Traitement lorsqu'il est exigé, dans la conduite des Études d'impacts sur la vie privée, la mise en œuvre de mesures de Protection des Données à caractère personnel dès la conception et de Protection des Données à caractère personnel par défaut, ainsi que le cas échéant en vue de l'accomplissement des formalités préalables

obligatoires auprès de l'Autorité de contrôle ou de toute autre autorité, et ce sans aucun coûts supplémentaires pour **le Pouvoir Adjudicateur**.

3.7 Il communique **au Pouvoir Adjudicateur** toute information requise ou utile à la mise en œuvre de ces mesures ou l'accomplissement des formalités et pour permettre **au Pouvoir Adjudicateur** de tenir la Documentation relative aux Traitements et démontrer la conformité du Traitement de Données à caractère personnel confié **au Titulaire** avec la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel.

4. ARTICLES 4 - SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES TRAITEMENTS

4.1 **Le Titulaire** est tenu d'apporter et de maintenir les garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adaptées à la nature des données et des risques présentés par le traitement, afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données et de garantir la protection des droits des personnes concernées.

4.2 **Le Titulaire** s'engage, à garder le secret et la confidentialité des Données à caractère personnel auxquelles il aura accès à l'occasion de l'exécution **du Marché**. Il met en œuvre des procédures assurant que les tiers qu'il autorise à accéder aux Données à caractère personnel, y compris ses propres Sous-traitants, respectent et préservent la confidentialité et la sécurité des Données à caractère personnel ; il veille à ce que toute personne qu'il autorise à accéder aux Données à caractère personnel traitées dans le cadre de l'exécution **du Marché** soient tenus par une obligation de confidentialité résultant d'un engagement écrit ou d'une obligation légale.

4.3 **Le Titulaire** conserve et traite les Données à caractère personnel de manière séparée de ses propres Données ou de Données d'autres clients ou fournisseurs.

4.4 Le **Titulaire** s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures appropriées au regard de la finalité, du contexte, de la portée ainsi que des risques, notamment pour les personnes concernées, générés par le Traitement permettant d'assurer, compte tenu de l'état des Règles de l'art et des standards de sécurité applicables, un niveau de sécurité et de confidentialité approprié au regard des risques présentés par le Traitement et la nature des Données à caractère personnel traitées. Ces mesures, décrites ci-après, consistent notamment à :

- Empêcher tout accès non autorisé ou utilisation non conforme aux finalités du Traitement, de manière accidentelle ou illicite, ainsi que la destruction, perte, altération, divulgation non autorisée de Données à caractère personnel que ce soit ; lors de la conservation, la transmission ou toute autre forme de Traitement ;

- Garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience des systèmes et des services, tenant compte des objectifs de sécurité visés aux Cahiers de Clauses Administratives Particulières et Cahier des Clauses Techniques Particulières et tenir à jour une documentation écrite décrivant les mesures de sécurité techniques et organisationnelles ainsi mises en œuvre ;

- Rétablir la disponibilité des Données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans les délais appropriés, tels que visés à en cas d'incident technique ou physique ;

- Tester, analyser et évaluer régulièrement, et au moins une fois par an, l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du Traitement, et en justifier auprès **du Pouvoir Adjudicateur** ;

- Garantir que l'accès et la consultation des Données à caractère personnel traitées sont limités aux seuls personnels dûment habilités et autorisés, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions ; le **Titulaire** s'engage à ternir à jour la liste des personnes ainsi autorisées et à communiquer au **Pouvoir Adjudicateur** ladite liste à première demande ;

- Permettre la détection, la résolution et la notification dans les délais requis par la Législation en matière de protection des Données personnelles des violations de Données à caractère personnel et documenter une procédure à cet effet.

4.5 **Le Titulaire** met en œuvre, en concertation avec **Le Pouvoir Adjudicateur**, des procédés, y compris des mesures de pseudonymisation et de chiffrement des Données à caractère personnel, destinés à assurer que seules les Données strictement nécessaires aux finalités du Traitement sont traitées dans le cadre de l'exécution **du Marché.**

4.6 L'ensemble des mesures prises en application du présent article sont documentées. Les mesures techniques et organisationnelles destinées à assurer la sécurité et la confidentialité des données sont détaillées à l'offre **technique du Titulaire** comprenant **le mémoire technique et organisationnel du Titulaire** ainsi qu'à l'article 14 de la présente annexe.

5. ARTICLE 5 - SOUS-TRAITANCE DE TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

5.1 Toute opération de Sous-traitance impliquant un Traitement de Données à caractère personnel devra avoir été préalablement et spécifiquement autorisée par écrit par **le Pouvoir Adjudicateur**. Le **Titulaire** devra fournir au préalable au **Pouvoir Adjudicateur** dans les meilleurs délais toutes les informations demandées sur le(s) sous-traitant(s) ultérieur(s) (et notamment : nom, pays d'établissement du sous-traitant ultérieur et de réalisation du traitement ou partie du traitement qui lui est sous-traité) afin de le mettre en mesure de donner son autorisation écrite préalable.

5.2 Le **Titulaire** s'engage à reporter sur ses Sous-traitants l'ensemble des obligations figurant au présent **Marché**, et en particulier à mettre à la charge de ses Sous-traitants toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité, la disponibilité et l'intégrité des Données à caractère personnel, et pour que lesdites données ne puissent être ni cédées ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies **au présent Marché**.

5.3 Le **Titulaire** demeure pleinement responsable de l'exécution des obligations du **Marché** par ses propres Sous-traitants et vérifie régulièrement, notamment par des contrôles et audits, tels que visés à **l'article 9**, le respect de leurs obligations par ses propres Sous-traitants.

5.4 Le **Titulaire** tient à jour la liste comportant : (i) le nom et coordonnées des éventuels Sous-traitants du **Titulaire** ainsi que la nature des opérations confiées (ii) l'identification des lieux de Traitements, la nature des opérations confiées et la date des derniers audits réalisés.

6. ARTICLE 6 - TRANSFERTS DE DONNEES EN DEHORS DE L'UNION EUROPEENNE

6.1 Le **Titulaire** s'engage à héberger et traiter les Données à caractère personnel exclusivement sur le territoire d'un État membre de l'Union européenne.

6.2 Le **Titulaire** s'assure qu'aucune donnée personnelle n'est transférée en dehors de l'Union européenne par ses propres Sous-traitants.

6.3 Par dérogation à ce qui précède, si **le Titulaire** souhaite recourir à des moyens de Traitement situés dans un État ne présentant pas un niveau adéquat de protection au sens de la Législation sur la protection des Données à caractère personne, **Le Titulaire** devra obtenir une autorisation écrite, expresse et spécifique du **Pouvoir Adjudicateur**, dans la stricte limite nécessaire à l'exécution de la Prestation.

-

6.4 **Le Pouvoir Adjudicateur** se réserve le droit de refuser cette demande de dérogation. Un refus du **Pouvoir Adjudicateur** n'aura aucune conséquence sur les conditions d'exécution du **Marché**.

-

6.5 Cette autorisation ne pourra être obtenue que sous réserve que les transferts soient encadrés par la conclusion avec **Le Pouvoir Adjudicateur** des Clauses contractuelles types selon les modalités prévues par décision de la Commission Européenne, pour le transfert de Données à caractère personnel vers des Sous-traitants établis dans des pays tiers, le **Titulaire** se portant fort de la signature et du respect des Clauses Types par ses propres Sous-traitants.

-

6.6 Le **Titulaire** déclare qu'à la date de conclusion du présent **Marché**, il n'est soumis à aucune obligation de transfert de Données à caractère personnel en dehors de l'Union européenne en vertu de la loi française, du droit de l'Union européenne ou d'un droit étranger.

7. ARTICLE 7- DROITS DES PERSONNES CONCERNEES

7.1 Le **Titulaire** doit, tenant compte de la nature du traitement, aider le **Pouvoir Adjudicateur**, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation des Traitements, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du **Titulaire** des demandes d'exercice de leurs droits, le **Titulaire** doit adresser ces demandes **au Pouvoir Adjudicateur** dès réception par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@tbs-education.fr.

A ce titre, le **Titulaire** s'engage (sans répondre directement aux personnes concernées) à :

1) transmettre au **Pouvoir Adjudicateur**, dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance tout en mettant en mesure le Responsable de traitement de remplir ses propres obligations, toute requête et/ou toute demande et/ou toute notification d'une personne concernée ayant pour objet l'exercice de ses droits en vertu de la Législation relative à la protection des données à caractère personnel, (droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, « droit à l'oubli », à la succession numérique, à la portabilité, etc.) ;
2) à compter de l'information sus visée, coopérer avec **le Pouvoir Adjudicateur** et lui fournir dans un délai approprié ne pouvant **excéder 7 jours,** les informations nécessaires pour permettre au Pouvoir Adjudicateur de répondre aux personnes concernées ;
3) dans tous les cas, mettre en œuvre et faire mettre en œuvre par les éventuels sous-traitants ultérieurs, dans un délai approprié ne pouvant excéder **7 jours**, toute demande **du Pouvoir Adjudicateur** concernant les droits des personnes concernées.

8. ARTICLE 8- NOTIFICATION DES VIOLATIONS

8.1. Le **Titulaire** notifie au **Pouvoir Adjudicateur** toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais après en avoir pris connaissance et en tout hypothèse, dans un délai compatible avec

les obligations qui incombent, au tout en mettant en mesure le **Pouvoir Adjudicateur** de remplir ses propres obligations, en application de l'article 33 du Règlement (UE) 2016/679, et ce dans un délai maximum de 72 (soixante-douze) heures après en avoir pris connaissance, en suivant la procédure suivante : appel téléphonique à l'interlocuteur ou point de contact du **Marché** au sein de **l'entité du Pouvoir Adjudicateur** puis envoi d'un mail à ce même interlocuteur avec accusé de réception (notification de remise). Ce mail est accompagné de toute documentation utile, et notamment :

(i) la description et la nature de la violation, y compris si possible, les catégories et le nombre approximatif des personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements des données à caractère personnel concernées ;

(ii) le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données personnelles ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations complémentaires peuvent être obtenues ;

(iii) la description des conséquences probables de la violation ;

(iv) la description des mesures prises ou que le **Titulaire** et/ou les sous-traitants approuvés proposent de prendre pour remédier à la violation, y compris le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Le Titulaire s'engage à coopérer afin de permettre au **Pouvoir Adjudicateur** de notifier la violation à toute autorité de contrôle compétente en conformité avec la Législation relative à la protection des données à caractère personnel.

9. ARTICLE 9- CONTROLE ET AUDIT

9.1 **Le Pouvoir Adjudicateur** se réserve le droit de procéder à tous contrôles et vérifications, y compris auprès des Sous-traitants **du Titulaire**, permettant d'évaluer le respect par Le Titulaire des obligations en matière de protection des données prévues **au présent Marché**.

*9.2 **Le Titulaire** autorise expressément* **Le Pouvoir Adjudicateur** *à accéder aux locaux et installations du **Titulaire** et de ses Sous-traitants consacrés au Traitement de Données à caractère personnel en exécution **du Marché** aux fins de réaliser ou faire réaliser par un Tiers, un audit des Traitements de Données à caractère personnel par **Le Titulaire** en exécution du **Marché**, tant auprès du **Titulaire** que de ses Sous-traitants, afin de vérifier notamment que les règles relatives à la protection des Données à caractère personnel et les procédures de confidentialité et de sécurité prévues dans le cadre du **Marché** sont respectées, sous réserve de notifier son intention dans un délai raisonnable, de procéder à un tel audit durant des heures d'ouverture et de ne pas perturber les activités du **Titulaire** et de ses Sous-traitants. L'audit est effectué sans aucun coût supplémentaire pour **le Pouvoir Adjudicateur**.*

*9.3 Le **Titulaire** met à la disposition **du Pouvoir Adjudicateur** la Documentation relative aux Traitements, ainsi toutes autres informations nécessaires ou utiles pour démontrer le respect de la Législation relative à la protection des données à caractère personnel, y compris celles incombant directement au Sous-traitant, comme la tenue du Registre des activités de sous-traitance rendu obligatoire au 25 mai 2018, et pour permettre la réalisation d'audits par **Le Pouvoir Adjudicateur** ou tout organisme tiers mandaté par **Le Pouvoir Adjudicateur**.*

9.4 Dans l'hypothèse où le rapport d'audit ferait apparaître un manquement du **Titulaire** *à ses obligations, le* **Titulaire** *devra mettre en œuvre les mesures correctives jugées nécessaires par Le **Pouvoir Adjudicateur** selon un calendrier convenu entre les Parties. À défaut de voir le* **Titulaire** *remédier en temps voulu aux manquements constatés, **Le Pouvoir Adjudicateur** pourra résilier de plein droit selon les modalités prévues **au marché**.*

10. ARTICLE 10 - CONTROLE DE L'AUTORITE COMPETENTE

10.1 En cas de contrôle d'une autorité de contrôle compétente, les parties s'engagent à coopérer entre elles et avec l'autorité de contrôle.

10.2 Dans le cas où le contrôle mené chez le **Titulaire** ne concernerait que les traitements mis en œuvre par le **Titulaire** pour son propre compte, (en tant que responsable du traitement), **le Titulaire** fera son affaire du contrôle et s'interdira de communiquer ou de faire état des données à caractère personnel **du Pouvoir Adjudicateur** au titre du Marché.

10.3 Dans le cas où le contrôle mené chez le **Titulaire** concernerait les traitements mis en œuvre pour le **compte du Pouvoir Adjudicateur**, **le Titulaire** s'engage à en informer **le Pouvoir Adjudicateur** et à ne prendre aucun engagement pour lui.

10.4 En cas de contrôle d'une autorité compétente **chez le Pouvoir Adjudicateur** portant notamment sur les prestations et Services délivrées par le **Titulaire** au titre du **Marché**, **le Titulaire** s'engage à coopérer avec **le Pouvoir Adjudicateur** et à lui fournir toute information dont ce dernier pourrait avoir besoin ou qui s'avèrerait nécessaire.

11. ARTICLE 11 - RESPONSABILITE ET GARANTIE

11.1 Le **Titulaire** garantit le **Pouvoir Adjudicateur** contre toute action ou réclamation, de quelque nature qu'elle soit, pouvant être intentée contre lui par une personne concernée ou tout tiers, pour non-respect de la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel ou des dispositions de la présente **annexe par le Titulaire e**t/ou ses éventuels sous-traitants. En outre, **le Titulaire** s'engage à indemniser **le Pouvoir Adjudicateur** et fera son affaire de tous frais supportés par lui pour défendre ses droits ainsi que tous dommages-intérêts ou condamnation honoraires d'avocats et autres coûts et frais, **dont le Pouvoir Adjudicateur** pourrait faire l'objet au titre de la violation d'une disposition contractuelle et/ou de la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel.

11.2 Le **Titulaire** garantit **le Pouvoir Adjudicateur** du respect des obligations légales et règlementaires lui incombant au titre notamment de la Législation relative à la protection des Données à caractère personnel, et procéder à toute formalité et prendre toute mesure requise par cette législation auprès des autorités de contrôles et informer le cas échéant, les personnes concernées par les traitements, dans le respect des exigences de cette législation.

11.3 Aucune limitation ou exclusion de responsabilité mentionnée au Marché ou au sein de tout autre document contractuel applicable entre les Parties ne s'applique concernant les stipulations du présent article.

12. ARTICLE 12 - LOI DU 31 DECEMBRE 1975 RELATIVE A LA SOUS-TRAITANCE

12.1 Aucune des stipulations de la présent annexe n'a pour objet ou pour effet la mise en œuvre de la présentation, par le **Titulaire** au **Pouvoir Adjudicateur**, au sens de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, d'un sous-traitant **du Titulaire**, ni l'acceptation de celui-ci, ni l'agrément de ses conditions de paiement.

12.2 Il appartient au **Titulaire** de respecter les conditions prévues par le CCAP, la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, et la règlementation applicable en matière de déclaration de sous-traitance.

13. ARTICLE 13 - DESCRIPTION DES TRAITEMENTS DONT L'EXECUTION EST CONFIEE AU TITULAIRE

Point de contact/coordonnées du délégué à la protection des données à caractère personnel ou correspondant informatique et libertés	Pour le Pouvoir Adjudicateur : dpo@tbs-education.fr Le titulaire devra indiquer le contact en charge du management de la protection des données à caractère personnel.

N°	Nature du traitement	Finalités	Catégories de données traitées	Catégories de personnes concernées	Durée du traitement
2	[A COMPLETER : collecte, enregistrement, organisation, structuration, conservation, adaptation, modification, extraction, communication par transmission, diffusion technique ou autre forme de mise à disposition, rapprochement, interconnexion, effacement, destruction…].	[A COMPLETER] (Gestion …)	[A COMPLETER] (i.e nom, prénom, adresse postale et électronique…)	[A COMPLETER] (clients, salariés…)	[A COMPLETER

La description des traitements dont l'exécution est confiée au titulaire, comprenant notamment les informations constituant le profil des voyageurs sera finalisée à l'issue de la réunion de lancement du marché.