

TERMES DE REFERENCE

DAO N°83483793 - Service Voyages et Réservations

1. INTRODUCTION

1.1.

La GIZ en RD Congo cherche les services d'une agence de voyage compétente, agréée et accréditée pour toutes ses opérations de voyage dans le pays.

Cette recherche inclut, mais sans s'y limiter, la fourniture de services de réservation de voyages, services de billetterie et connexes, services d'assistance pour les voyages officiels et non officiels du personnel de la GIZ, des personnes à leur charge et ainsi que d'autres personnes nommées par la GIZ comme des consultants, entrepreneurs individuels ou des membres des comités.

1.2.

Les services sont tenus pour une période de 24 mois avec une option de prolongation unique, à la seule discrétion de la GIZ, pour une autre période de 12 mois dépendamment de la disponibilité des fonds et de la performance satisfaisante du prestataire retenu.

L'agence de voyage adjudicatrice est tenue de fournir des services de et vers la République Démocratique du Congo, mais toutefois cela n'est pas limitatif.

2. OBJECTIF PRINCIPAL

L'objectif principal de cet appel d'offres est d'assurer un service de voyage et réservation efficace et économique pour la GIZ en RDC.

3. DESCRIPTION DE SERVICE

Le fournisseur est tenu de faciliter les services de gestion de voyages pour les membres du personnel GIZ, leurs familles ainsi que toute autre personne désignée par la GIZ et de garantir le trajet le moins long et le plus économique financièrement tout comme en émission de carbone.

Le nombre annuel estimé de billets d'avion à émettre est d'environ 900, estimé à une valeur totale de 1.000.000,- USD. Des informations plus détaillées se trouvent à l'annexe I.

Les services requis comprennent, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- Réservations individuelles et collectives pour tous les voyages effectués par air, par train et par bateau avec envoi de trois offres les plus économiques
- Emission des billets après confirmation de la GIZ.
- Changement de réservations.
- Remboursement de billets. Dans le cas où le billet d'avion est non remboursable, l'agence de voyage doit procéder au remboursement des taxes aéroportuaires.
- Envoi de tous les documents de voyage au responsable des billets d'avion désigné par la GIZ au cas où la billetterie électronique ne serait pas possible
- Fourniture de toutes les informations concernant l'itinéraire de voyage
- Impression et stockage électronique du statut du billet d'avion, y compris le statut des billets de groupe pour savoir si tous les passagers ont effectivement voyagé
- Fourniture de données statistiques sur une base trimestrielle:

- Nombre de billets par compagnie aérienne par mois / trimestre
- Chiffre d'affaires par compagnie aérienne par mois / trimestre
- Nombre des remboursements par compagnie aérienne par mois / trimestre
- Mise à disposition trimestriellement d'informations sur les émissions de CO²
- Fourniture de conseils en matière de planification à la GIZ et à son client (estimation budgétaire relative aux itinéraires pour les offres). La communication avec le client sera toujours en liaison avec la GIZ et non pas indépendamment.
- Fourniture des restrictions et conditions de voyage en vigueur pour chaque pays et/ou compagnie aérienne
- Mise à disposition d'offres de voyages individuels et de groupe

3.1. Itinéraires

Le fournisseur doit toujours fournir l'itinéraire le moins long et le plus économique en classe économique, sauf indication contraire écrite de la GIZ.

3.2. Réservations

Réservations individuelles et collectives pour tous les voyages effectués par air, par train et par bateau après envoi des trois offres les plus économiques et après confirmation définitive de la GIZ. Les trois offres doivent être sauvegardées électroniquement. Le prestataire garantira les meilleures offres pour les dates de voyage demandées, y compris les tarifs publiés, les tarifs charters, les tarifs groupeurs, tarifs transporteur low cost et tarifs sur internet.

3.3. Utilisation des tarifs plus bas

- Sauf demande contraire, le fournisseur va quotter le billet d'avion le plus « économique de la classe demandée par la GIZ afin de s'assurer que la GIZ reçoive le meilleur prix possible.
- Le fournisseur tiendra compte de tous les itinéraires à l'aide de tous les principes de construction tarifs approuvés par transporteur, y compris "one-way" ou "split" de billetterie. Chaque fois que possible, le fournisseur va offrir au voyageur des alternatives moins coûteuses à itinéraire précis demandés en utilisant les compagnies aériennes alternatifs et / ou itinéraires alternatifs. GIZ se réserve le droit d'exiger l'utilisation de certaines compagnies aériennes qui offrent des rabais négociés à la GIZ.
- Le fournisseur comptabilise toutes les réservations pour les voyages officiels au plus bas tarif, y compris les tarifs négociés avec des fournisseurs privilégiés disponibles.

3.4. Cotations:

- Dans les quatre (4) heures suivant la réception d'un formulaire de demande de voyage GIZ dûment signé, le fournisseur fournira au responsable de voyage GIZ trois (3) cotations conformes aux exigences du point 3.3 ci-dessus pour chacun des services spécifiés dans le formulaire de demande. Le responsable de voyage GIZ doit choisir la cotation la plus appropriée et aviser le fournisseur pour la réservation correspondante.

3.5. Billetterie

- Le fournisseur doit planifier, organiser, valider/confirmer, modifier les réservations et préparer des itinéraires appropriés et devis formel basé sur le tarif le plus direct et le plus économique pour chaque demande de voyage de la GIZ dûment approuvée.
- Le fournisseur doit négocier des rabais sur les tarifs standards pour le transport aérien avec les compagnies aériennes disponibles. Il doit rendre accessible, à la GIZ, toutes les informations, y compris les accords signés entre le fournisseur et les compagnies

aériennes, se rapportant à de tels rabais négociés aussitôt que les négociations sont terminées. Le fournisseur doit appliquer toutes les réductions pour les billets émis à GIZ.

- Le fournisseur doit conseiller et fournir des informations complètes à l'avance au responsable de voyage GIZ pour tous les billets d'avion non remboursables.
- Dans le cas où l'arrangement de voyage requis ne peut être confirmé, le fournisseur avisera GIZ du problème et présente au moins deux (2) routages alternatifs avec cotations à prendre en considération.
- Pour les réservations en liste d'attente, le fournisseur doit faire le suivi et fournir des informations régulières sur l'état du vol ;
- Le fournisseur doit reconfirmer et revalider les billets d'avion, réémettre les billets qui sont retournés pour des raisons opérationnelles ou autres.
- Le fournisseur délivre rapidement des billets avec précision des itinéraires détaillés, nom de passager, nombre de billets et statut de réservation de tous les segments du voyage.
- Le fournisseur avise GIZ des délais de billetterie, des procédures et conditions des visas et les exigences de vaccination et d'autres renseignements pertinents à chaque fois que les réservations sont faites, afin d'éviter les annulations de réservations.
- Le fournisseur doit fournir des informations sur les horaires des compagnies aériennes, les tarifs IATA, les détails de configuration de cabine et les autres détails demandés de temps en temps par la GIZ.

3.6. Tarifs et Itinéraires

- Le fournisseur doit proposer des tarifs / acheminements aériens et garantir qu'il obtiendra le plus bas tarif aérien disponible pour le voyage concerné.
- Le fournisseur avise GIZ sur les pratiques et tendances du marché qui pourrait entraîner des économies, y compris l'utilisation des outils de réservation en voyage d'entreprise.
- Utiliser un système informatisé de réservation telle que Galileo, Amadeus ou équivalent.
- Fournir des billets électroniques et des itinéraires imprimés dans les trois heures suivant la réception de la confirmation de demande écrite par le responsable de voyages GIZ.
- Le fournisseur doit rester joignable par téléphone ou téléphone mobile et e-mail 24h/24 et /7 jours/7.

3.7. Annulation de vol / Changement de réservation et remboursements

- Le fournisseur doit traiter les modifications / annulations de vol dûment autorisés en cas de besoin ;
- Le fournisseur doit traiter les remboursements de billets et toute autre rémunération due pour les segments de voyages annulés et créditer des montants à GIZ.
- Le fournisseur doit traiter des paiements remboursement pour les billets d'avion de voyage officiels retournés dans un délai raisonnable ne dépassant pas trois (3) mois ;
- Le fournisseur sera responsable de tous les coûts associés à l'annulation et / ou des modifications de billet qui ne sont pas causés par la GIZ.
- **Pour des billets/services non utilisés, le fournisseur doit effectuer des remboursements exclusivement au compte GIZ fourni par écrit par le/la Directeur/trice Administratif/ve et Financier/ère et ce, dans les 3 mois après réception de la lettre de GIZ. Il (fournisseur) garantit en outre que ce remboursement se fera par ses propres moyens ou par déduction sur ses autres factures en cours.** La GIZ se réserve le droit de procéder à des déductions sur les factures en cours de paiement au cas où le délai de remboursement de 3 mois ne serait pas respecter

3.8. Services additionnels (des services occasionnels et/ou sur demande)

Hébergement

- Le fournisseur doit planifier, réserver, confirmer et modifier un hébergement avec des groupes hôteliers, des hôtels privés ou d'autres tels que les maisons d'hôtes disponibles.
- Le fournisseur doit négocier des rabais sur les tarifs standards ou réduits avec tous les groupes d'hôtel disponibles, hôtels privés ou d'autres.

Service de livraison

- Lorsque requis par la GIZ, le fournisseur doit remettre en main propre, en temps opportun, les documents de voyage au responsable de voyage GIZ.

Service 24h

- Le fournisseur nomme une personne dédiée sur 24 heures par jour et sept jours sur 7, pour l'exécution des changements imprévus au plan de voyage ou d'hébergement en cas d'urgence.

Visas

- Le fournisseur assiste GIZ à obtenir des visas. Cette aide consistera à fournir les formulaires d'applications pour les demandes de visa, fournir des informations de visa pour les voyageurs, le suivi des applications, la tenue de registres appropriés à ce sujet.

Inoculation / Vaccinations

- Le fournisseur doit fournir aux voyageurs des conseils sur les exigences de santé nécessaires, y compris les types de vaccins et les vaccinations obligatoires ou suggérées pour les voyages vers certains pays ou régions.

Aide d'urgence

- Le fournisseur va effectuer des recherches PNR et notification des voyageurs tel que prescrit par la GIZ dans les cas de détournements, des coups, des attentats, des catastrophes naturelles et autres incidents liés à la sécurité. Le fournisseur doit rendre toute autre assistance spécialisée comme l'organisation d'hébergement en hôtel, location de voiture, aider aux déplacements des proches de membres du personnel affectés au besoin par la GIZ dans les situations d'urgence. Le fournisseur fournira l'aide supplémentaire demandée par la GIZ dans telles situations, et se conformera à toutes les restrictions et réglementations en vigueur imposées par le Risk Manager GIZ. Le fournisseur aura la capacité d'opérer à partir d'un emplacement hors son siège en cas d'urgence.
- Mise à disposition d'informations sur les émissions de CO² sur demande.
- Mise à disposition d'une liste de tous les billets émis sous forme électronique avec la possibilité de sélectionner par numéro d'enregistrement, par numéro de projet ou par groupe d'experts
- Confirmation réservation vol pour un billet acheté ailleurs
- Fournir les horaires des vols

3.9. Règlement des comptes

- Le fournisseur sera responsable du règlement des factures relatives aux prestations achetées pour le compte de la GIZ et ayant été préalablement dûment approuvées par la GIZ.

- Toutes commissions standards ou en surprime versées par les compagnies aériennes, et et/ les hôtels tout comme tous autres revenus et incitations provenant de transporteurs, ou de sociétés de location de voitures, directement ou indirectement liés à l'exécution du contrat avec la GIZ, devront être intégralement transférés au bureau de la GIZ à Kinshasa.
- La GIZ se réserve le droit de conclure des accords particuliers portant sur des réductions de prix ou de négocier des rabais ou initier des marchés avec d'autres fournisseurs tels que les compagnies aériennes et les hôtels. La GIZ informera le prestataire retenu de tout accord préférentiels existants, y compris leurs mises à jour. Toutes les commissions et surprimes obtenues en vertu de tels accords devront être créditées directement au bureau de la GIZ à Kinshasa.
- GIZ payera des frais de transaction qui compromettent tous les droits individuels énumérés dans l'annexe 2.

Modalités de paiement

- Le fournisseur doit soumettre à la GIZ des relevés mensuels, accompagnés des factures individuelles qui se rapportent aux relevés pour la période spécifique en indiquant ce qui suit :
 - Numéro du projet
 - Numéro de l'événement
 - Numéro du billet
 - Nom du passager
- Un ensemble complet de pièces justificatives relatives à chaque poste sur le relevé mensuel doit accompagner les factures.
- La GIZ se réserve le droit de faire des vérifications auprès d'autres fournisseurs. En cas de constat d'une différence, l'agence de voyage adjudicataire devra procéder au remboursement du trop-perçu.
- Pour les voyages non-officiels, le prestataire retenu réclamera le paiement de ses factures directement aux bénéficiaires de la prestation, sauf indication contraire par le responsable de voyage de la GIZ.
- Considérations environnementales où des options alternatives moins polluantes sont disponibles sans coût supplémentaire, elles doivent être préférées.
- Confidentialité : Le fournisseur doit conserver toutes les transactions avec GIZ strictement confidentielles.

4. LIEU DE SERVICE

Pendant la durée totale du contrat, le prestataire retenu doit avoir un bureau de service complet dans la ville de Kinshasa.

4.2. Horaire de service

Le fournisseur aura tout le personnel disponible pour effectuer les prestations décrites dans ces termes de référence, selon le calendrier de travail GIZ convenu entre les deux parties. Provisoirement, le fournisseur doit fournir des services quotidiens de 8h à 17h30 de lundi à vendredi.

5. RESPONSABILITES GENERALES

5.1. Fournisseur

- Le fournisseur fournit le personnel, le matériel, les systèmes, les matériels, la supervision, et d'autres articles et services nécessaires à l'exécution des services complets de ce contrat.
- Le fournisseur avise la GIZ à temps d'événements tels que la fermeture des aéroports, et l'annulation de vols, les grèves ainsi que des conditions politiques et de sécurité qui peuvent affecter le voyage vers une destination donnée.
- Le fournisseur est tenu de soumettre ses factures en temps opportun pour leur traitement et paiement par la GIZ.
- Le fournisseur veille à des négociations efficaces avec d'autres fournisseurs potentiels pouvant profiter à la GIZ.
- Le fournisseur doit assurer de la disponibilité continue des services à fournir en cas d'urgence et /ou de déplacements officiels pendant les jours fériés, chômés ou ouvrables ;

5.2. GIZ

- L'autorisation d'émettre des billets et pièces justificatives : GIZ présente au prestataire, par écrit, un bon de commande signé pour chaque réservation officielle, indiquant le maximum (mode et classe) autorisée au voyageur pour ce voyage. Chaque facture doit être accompagnée de son bon de commande lors de la transmission à la GIZ pour paiement. La GIZ ne sera pas responsable des services effectués par le fournisseur sans cette autorisation de voyage.

6. FACTURATION ET PAIEMENT

- Le fournisseur doit facturer chaque fin de mois à GIZ pour tous les billets d'avion émis par son bureau au cours du mois précédent. Les factures doivent être soumises en français, et comprennent une ventilation détaillée des coûts, la preuve de l'émission des billets, une copie du billet émis incluant tous les frais correspondants
- Le fournisseur sera tenu entièrement responsable du paiement de tous les frais accessoires résultant de son incapacité à exécuter les services conformément au contrat.

7. PERSONNEL

Le fournisseur doit fournir un agent dédié et des suppléants. Cet agent et ses suppléants doivent avoir un certificat IATA et au moins 5 ans d'expérience dans la gestion de réservations et de billetterie. Ces personnes doivent être capables d'agir avec les pleins pouvoirs du fournisseur sur toutes les questions relatives à l'exécution du contrat et être responsable de la gestion et la coordination des services liés au contrat.

Ces personnes doivent être capables de lire, écrire, parler et comprendre le Français.

8. INDICATEURS DE PERFORMANCE

La GIZ surveillera la performance du fournisseur pendant toute la période du contrat pour déterminer sa conformité aux normes et règles établies. Des critères de performance sont détaillés dans le tableau ci-dessous, des exigences minimales peuvent être sujettes à changement selon l'évolution de la coopération.

Description de service	Critère de performance		Exigence minimale
Réservation et Billetterie	• Temps de réponse après demande en 4 heures	95%	95%
	• 3 offres des lignes aériennes différentes	95%	
	• Notification des routes alternatives	100%	
	• Liste d'attentes - suivi et informations régulières	100%	
	• Avis sur les billets, les conditions de visas, exigences de vaccination et d'autres renseignements pertinents	95%	
Tarifs et Itinéraires	• l'itinéraire le plus direct et économique	95%	95%
	• Billets conformes au bon de commande	100%	
	• Application des conditions de groupe/ corporatif	95%	
Annulation / Changement et remboursements	• Traitement après autorisation le même jour	100%	100%
	• Traitement des remboursements en trois mois maximum	100%	
Satisfaction de client	• Obtenir des résultats excellents dans le questionnaire annuel satisfaction clients vers le personnel GIZ en RDC	90%	90%
	• Réponse proactive à toutes questions et consultations générales de GIZ	90%	

9. RAPPORTS ET AUDIT

9.1. Rapports

Le fournisseur doit présenter un rapport trimestriel et un rapport annuel avec l'information suivant:

- Nombre de billets non-utilisés et destinations
- Nombre de billets par compagnie par mois/trimestre
- Chiffre d'affaires par compagnie par mois/trimestre
- Etat de remboursements

9.2. Audit

- Le fournisseur s'engage à coopérer avec des audits périodiques indépendants des tarifs aériens proposés. Le fournisseur remboursera GIZ pour les montants par lesquels les tarifs offerts aux voyageurs ont dépassé le tarif le plus bas applicable identifiés par le vérificateur tiers dans le cadre des règles de voyage GIZ. Le fournisseur peut recommander un vérificateur tiers, mais GIZ se réserve le droit de faire la sélection finale.
- Si le pourcentage d'erreurs découvertes pour une période donnée dépasse 2% des commandes totales de billet, GIZ va multiplier le montant moyen des erreurs découvertes lors de la vérification par le pourcentage des commandes contenant des erreurs et des commandes totales pour la période. Le fournisseur remboursera GIZ pour ce montant. Pour illustrer, si l'erreur moyenne est de 50 \$ et l'erreur se produit sur 3% de tous les commandes, le montant dû pour une période de 1000 transactions serait 1500 \$ (50 \$ multiplié par 3% multiplié par 1000).

10. Annexes :

- Annexe 1 - Estimation chiffres d'affaires et informations détaillés de la structure de demande
- Annexe 2 - Liste de prix (frais de transaction)
- Annexe 3 - Instructions pour les offres et la soumission
- Annexe 4 - Tableau d'évaluation
- Annexe 5 - Modèle de l'Accord Cadre

Annexe 1 –

Estimation du chiffre d'affaires

1. Chiffre d'affaire annuel

ANNEE	CHIFFRE D'AFFAIRE USD	MOYENNE mensuelle USD
2024	+/-1.000.000	+/-80.000

2. Estimation du nombre des billets.

2023 : Janvier –décembre

900 billets dont 70% national et 30% international

Moyenne estimée : 75 billets /mois

3. Destinations typiques

NATIONAL	INTERNATIONAL
➤ Lubumbashi	➤ Frankfurt
➤ Bukavu	➤ Munich
➤ Mbuji mayi	➤ Berlin
➤ Kisangani	➤ Paris
➤ Kindu	➤ Bruxelles
➤ Goma	➤ Addis Abeba
➤ Gemena	➤ Johannesburg
➤ Uvira	➤ Autres pays Afrique

Annexe 3 – INSTRUCTIONS POUR LES OFFRES ET LA SOUMISSION

I. INSTRUCTIONS POUR LES OFFRES

1.1. Offre Technique

L'offre technique doit contenir toutes les informations nécessaires dont GIZ a besoin concernant votre entreprise ainsi que la méthode et l'organisation prévues.

La grille d'évaluation technique (annexe 4) montre les exigences minimales et la pondération des différents critères d'évaluation.

Votre offre technique doit contenir ce qui suit :

1. Présentation de l'entreprise
 - Informations générales, rapport annuel avec chiffre d'affaires réalisé en 2022, 2023 et 2024 pour les services voyages.
 - Informations sur vos expériences avec des services similaires, de préférence avec des organisations/clients internationales, liste des références au cours des 3 dernières années (avec nom des personnes de contact et téléphone valide pour vérification)
2. Information sur article 3 des Termes de Référence
 - Il est obligatoire que tous les services requis dans le tableau Annexe 4 (évaluation technique) soient offerts. Offrir seulement une partie des services minimum requis entraînera le rejet de votre offre comme résultat.
 - Veuillez décrire en détail comment votre entreprise garantit qu'elle offrira les meilleurs prix du marché, y compris la procédure de recherche, les preuves et la procédure d'approbation
 - Veuillez décrire comment vous assurez la Réactivité et Disponibilité demandées
 - Veuillez décrire votre concept de contrôle de qualité et de rapport pour les indicateurs de performance listé en article 8.
3. Informations sur article 7 des termes de référence
 - Un CV à jour de chaque personne de contact désignée et de la personne qui est chargée du contrôle de qualité

1.2. Offre financière uniquement sur les frais de transaction.

Avec la présentation de votre offre, vous êtes d'accord avec notre système de rémunération des frais de transaction.

Veuillez UNIQUEMENT remplir la liste de prix en annexe 3 en indiquant les prix hors taxe en monnaie USD. Les activités de la GIZ en RDC sont exonérées des taxes. Le contrat et toute transaction résultant de cet accord seront effectués en dollar US.

Veuillez noter que seuls les billets réservés et émis assureront les prix offerts et convenus. Les demandes de billets d'avion (réservations individuelles et de groupe), par exemple à des fins

d'appel d'offres, ne seront pas rémunérées séparément ! Egalement les changements de réservation ne sont pas sujets à une rémunération.

II. SOUMISSION DES OFFRES

- 2.1. L'Offre doit être transmise par e-mail UNIQUEMENT à l'adresse indiquée dans l'appel d'offres et avant l'heure et la date spécifiées, soit : **CD_Contrats_Quotation@giz.de** .
- 2.2. Les offres reçues après l'heure et la date de soumission ne seront pas prises en considération.
- 2.3. **Les offres doivent être en langue française et contenus dans 2 fichiers PDF, à savoir :**

- Fichier 1 : contient les documents administratifs et toute autre information technique notamment :

- ✓ Présentation de l'entreprise, CV, SOP, etc
- ✓ L'Attestation IATA de votre entreprise en cours de validité ;
- ✓ L'attestation d'agreement en tant qu'agence de voyages en RDC ;
- ✓ Le RCCM ;
- ✓ L'attestation de cotisations CNSS ou preuves de paiement des 3 derniers mois (Octobre, Novembre, Décembre 2024) ;
- ✓ L'attestation fiscale ou preuves de paiement des 3 derniers mois (Octobre, Novembre, Décembre 2024) ;
- ✓ L'Attestation bancaire sur la solvabilité financière de votre entreprise.

En outre, **une grille des critères d'évaluation technique est jointe à la présente afin de vous permettre d'actualiser vos informations sur le plan technique.**

La non-soumission d'un des documents ci-dessus listés constituera un critère de rejet.

- Fichier 2 : contient la liste des prix selon le modèle en annexe 3_Liste des frais de transaction.

- La GIZ se réserve le droit d'entrer en contact avec le(s) soumissionnaire(s) pour clarification ou éventuelles négociations avant conclusion du contrat.

III. ANNULATION DE LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

La procédure d'appel d'offres peut être annulée sans que les soumissionnaires aient droit à des dommages et intérêts.

- (a) lorsqu'aucune Offre correspondant aux conditions de l'appel d'offres n'a été reçue ;
- (b) lorsque la procédure d'appel d'offres a fait l'objet de modifications considérables.

- (c) lorsque les offres ne correspondant pas au devis estimatifs ou que le pouvoir adjudicataire pour des raisons propre ne peut pas adjuger les marchés dans un raisonnable délai.
- (d) lorsque le pouvoir adjudicataire décide pour des raisons internes de refaire l'appel d'offres.

Les Soumissionnaires seront informés sans tarder de l'annulation de la procédure d'appel d'offres par le bureau GIZ, ainsi que des raisons de cette annulation.

IV. CONDITIONS DU CONTRAT

- La date d'entrée en vigueur du contrat cadre sera fixée après finalisation de tout le processus de recrutement. La durée du contrat est 24 (Vingt-quatre) mois.
- Le paiement s'effectuera par la GIZ dans un délai de 15 jours après présentation de la facture conforme.
- Le paiement de prestations de services sera effectué en une seule monnaie soit par chèque ou virement bancaire sur un compte domicilié auprès d'une banque en RD Congo.
- A l'attribution du marché, il est possible que la signature du contrat intervienne après expiration du contrat existant qui est en cours.