

Objet : APPEL D'OFFRE POUR SERVICE DE PROTOCOLE, ville de Kinshasa

Demandeur : CANAL+ RDC

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Cher Soumissionnaire,

La société « CANAL+ RDC SARLU », immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier sous le numéro CD/KIN/RCCM/14-B-3042, et à l'Identification Nationale sous le numéro 01-H5300-N66033Z, dont le siège social est situé au numéro 130, de l'avenue KWANGO, dans la Commune de la Gombe à Kinshasa,

dénommée le « Client »,

Vous invite par la présente à soumissionner dans le cadre du présent appel d'offres relatif à l'objet susmentionné.

Nous tenons dans ce cadre à vous informer que, filiale d'un groupe international, nous sommes tenus de respecter strictement certaines diligences compliance, en particulier la transparence, la lutte contre la corruption, l'éthique et d'une manière générale le strict respect de la législation congolaise.

Le dossier de soumission à cet appel d'offres devra comprendre les documents suivants :

- Une lettre de soumission à candidature.
- Une proposition de prestations répondant à l'expression de besoin, et décrivant explicitement les modalités de réalisation de celles-ci.
- Un devis desdites prestations.

Toute soumission devra être déposée du **13 Avril au 13 Mai 2023 à 17h**, heure locale, à l'adresse suivante :

N°	Ville	Adresse physique
1	KINSHASA	Canal+ RDC A l'attention du Directeur des Opérations, Immeuble le 130/ 5 ^e niveau 130 Avenue KWANGO C/Gombe

Vous trouverez en annexe de cette invitation les détails de notre expression de besoin.

Le « Client » vous remercie d'avance de l'intérêt particulier que vous porterez à cette demande.

Fait à Kinshasa, le 12 Avril 2023



Objet : APPEL D'OFFRE POUR SERVICE DE PROTOCOLE, ville de Kinshasa

Demandeur : CANAL+ RDC

EXPRESSION DE BESOINS

Contexte

Dans le cadre de ses activités, CANAL+ RDC ci-après dénommée le « Client » :

- Organise régulièrement le voyage de collaborateurs à travers le pays et à l'international.
- Reçoit de même la visite de collègues / partenaires en provenance d'autres entités du Groupe.
- Organise enfin les formalités de départ, ou d'accueil de collaborateurs en expatriation (Agents congolais devant rejoindre nos filiales étrangères ou collaborateurs en provenance d'autres pays et devant s'installer en RDC).

Pour faciliter les déplacements et/ou installations des salariés et visiteurs, ainsi que la réalisation des formalités induites, le « Client » souhaite obtenir des prestations protocolaires de qualité, en l'occurrence :

- Une facilitation des formalités aéroportuaires pour les voyageurs à l'arrivée et au départ : accueil, formalités des voyages, etc.
- Un traitement de bout en bout des formalités administratives de voyage ou d'installation (légalisations de documents, obtention des visas, demandes des titres, etc.)

Expression de besoins et profil souhaité

1. Assistance : assister les passagers (travailleurs Canal+ RDC et Visiteurs) lors de leurs missions de service → assurer la prise en charge au départ comme à l'arrivée de l'ensemble des démarches protocolaires et administratives nécessaires au bon déroulement du voyage
→ Ponctualité : avant l'arrivée ou le départ des passagers le service de protocole doit se présenter à temps pour les formalités aéroportuaires ;
→ Habilitations : disposer de toutes les autorisations requises permettant un accompagnement complet des voyageurs dans toutes les zones de l'aéroport ; à minima au départ jusqu'à l'embarquement, et à l'arrivée dès les 1ères formalités ;
2. Disponibilité : le service protocolaire doit mettre à disposition un protocole à tout moment (de jour comme de nuit). Le protocole qui sera en charge doit bien évidemment répondre aux différentes exigences de Canal+ RDC et faire partie officiellement des effectifs du service protocolaire ;
3. Traitement des dossiers des visas : les demandes de visa (de travail, visa entrée et sortie, de voyages) doivent être traitées et suivies dans les meilleurs délais afin de ne pas mettre à risque les collaborateurs concernés. Et ainsi éviter tout débordement avec la DGM.
4. Proactif : Remonter le plus rapidement possible tous les problèmes qu'il rencontre à l'aéroport ou à la DGM auprès de l'Assistante de Direction pour trouver des solutions adéquates en cas de blocage dans l'accomplissement de ses fonctions ;
5. S'assurer du paiement et renouvellement des droits d'accès annuels de nos véhicules au parking de l'aéroport ;
6. Avoir une ancienneté de plus de cinq ans d'expérience dans le domaine de protocole

7. Avoir la possibilité de préfinancer pour certaines formalités urgentes à hauteur de 1.000\$ (mille dollars américains).

Conditions

Le soumissionnaire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour proposer une solution équivalente ou supérieure à celle reprise dans l'**expression des besoins et profil souhaité** ci-dessus selon les règles de l'art dans le domaine.

Il est bien sûr possible, voir conseillé, que le service protocolaire présente d'autres services qu'il estime nécessaire de partager.

Langue de rédaction

Les propositions, les correspondances ainsi que tous les documents associés au présent appel d'offres échangés entre le soumissionnaire et le « client » doivent être rédigés en « Français ». Lorsque les documents d'accompagnement fournis par le soumissionnaire ne sont pas rédigés en français, il lui est vivement recommandé de fournir une traduction en français afin de faciliter l'évaluation de ces documents.

Frais de soumission des offres

Les frais associés à la préparation et à la soumission des offres sont à la charge du soumissionnaire. Le « Client » n'encourt aucune responsabilité, ni aucun frais, s'agissant des dépenses ou des pertes éventuellement supportées par le soumissionnaire lors de la préparation, la rédaction et le dépôt des offres ou pour tout autre aspect relatif à sa soumission. Il devra détailler dans son offre s'ensemble des travaux à exécuter pour ce projet ainsi que les quantitatifs impliqués de façon claire et sans ambiguïté.

Aucune modification du prix résultant de la hausse des coûts, de l'inflation, de la fluctuation des taux de change ou de tout autre facteur de marché ne sera acceptée par Canal+ RDC après réception de la soumission. Lors de l'attribution du contrat ou du Bon de Commande, Canal+ se réserve le droit de modifier (à la hausse ou à la baisse) la quantité des services et/ou des biens, dans la limite de vingt-cinq pour cent (25%) du montant total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

Veuillez noter que Canal + RDC n'est pas tenu d'accepter une quelconque soumission ou d'attribuer un contrat /Bon de Commande et n'est pas responsable des coûts liés à la préparation et au dépôt d'une soumission par le prestataire de services, quels que soient les résultats ou les modalités du processus de sélection.

La procédure de contestation que Canal+ RDC met à la disposition des fournisseurs a pour but de permettre aux personnes ou entreprises non retenues pour l'attribution d'un Bon de Commande.

Ou d'un contrat de faire appel dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence. Si vous estimez que vous n'avez pas été traité de manière équitable, vous pouvez déposer votre plainte à notre réception.

Canal +RDC applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble de ces actes et pratiques préjudiciable à Canal +RDC, ainsi qu'aux tiers participant aux activités de Canal +RDC.

Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.

MR

A. Qualification du prestataire des services

Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences de Canal +RDC en indiquant ce qui suit :

- a) Profil – décrivant la nature de l'activité de l'entreprise, le domaine d'expertise, les licences, certifications et accréditations,*
- b) Documents d'entreprise – le statut, la copie du numéro d'identification nationale, le Registre de Commerce et Crédit Mobilier au nom de l'entreprise, l'Attestation fiscale délivrée par la DGI, le numéro d'affiliation au régime de sécurité sociale, etc. ;*
- c) Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultats et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de la réputation sur le marché, etc.*
- d) Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande Canal+ RDC, contenant une description de l'objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter.*
- e) Détention d'un badge d'accès à l'aéroport.*

B. Qualifications de personnes clé et valeurs morales

Sur demande, le prestataire de services doit fournir :

- a) Les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d'équipe, qui aura un rôle de soutien, etc.*
- b) Des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si le document en fait la demande.*
- c) La confirmation écrite par chaque membre du personnel qu'il sera disponible pendant toute la durée.*

Valeurs attendues :

- d) Respect : La bienséance est de rigueur envers tous les collaborateurs de Canal+ RDC*
- e) Honnêteté : nous attendons un comportement fiable et honnête de la part de l'ensemble des collaborateurs du service protocolaire. Aucune dépense supplémentaire, ni imprévu ne doit être soutiré auprès des voyageurs. Ainsi la liste des services du protocole doit être claire et bien établie*
- f) Propreté : le service protocolaire doit toujours veiller à ce que ses collaborateurs soient propres et présentables (Tenue Canal+ RDC exigée) lors des accueils*

Pour CANAL+ RDC SARLU

RAZAFIMAHARO Mamy

DIRECTEUR DES OPERATION

