



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Appel d'offres pour des services de graphisme Bureau international des droits des enfants (le Bureau)

1. Objet :

Le Bureau international des droits des enfants agit pour les droits de l'enfant depuis 1994 dans près de 45 pays d'Afrique, des Amériques, d'Asie et du Moyen-Orient. Par une approche participative et durable, nous œuvrons avec nos partenaires sur le terrain, à la promotion et à la protection des droits de l'enfant, qu'il soit en contact avec le système de justice ou confronté à une situation de crise humanitaire, causée par un conflit armé ou un désastre naturel. Nous veillons également à prévenir toute forme d'exploitation, de violence, d'abus et de négligence envers les enfants, notamment à des fins sexuelles.

L'écoute, la participation et la protection de l'enfant sont au cœur de toutes nos actions.

Nos principes fondamentaux :

La prise en compte de l'intérêt supérieur de l'enfant / La non-discrimination / Le droit à la vie, à la survie et au développement / Le respect de l'opinion de l'enfant et de son droit à la participation

Le Bureau souhaite recevoir des soumissions pour des services de graphisme et de mise en page, sur la base d'une potentielle entente biannuelle.

2. Réception des soumissions :

2.1 Date limite:

La date limite pour la réception des soumissions est le 22 juin 2018 à 17h00.

2.2 Soumissions présentées en retard

Les soumissions reçues par le Bureau après la date et l'heure fixées pour la clôture de l'appel d'offres ne seront pas étudiées.

2.3 Modalités :

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées en format PDF à Dorra Bannouri, à l'adresse courriel suivante : d.bannouri@ibcr.org

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone. Pour toute demande d'information, veuillez vous adresser par courriel à Dorra Bannouri, à l'adresse susmentionnée.



3. Clauses générales de soumission :

3.1 Processus

Après la date limite de présentation des soumissions, le Bureau examinera toutes les soumissions reçues. Si un fournisseur de services est choisi, ce dernier pourrait être invité à signer un contrat de prestations biannuel avec le Bureau.

3.2 Frais de soumission

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement pour les frais encourus pour la préparation de sa soumission.

3.3 Taxes de vente

Le prix proposé pour les services (prix de la proposition) ne doit comprendre ni la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe de vente du Québec (TVQ). Le cas échéant, toutes les sommes prélevées au titre de la TPS ou de la TVQ seront indiquées distinctement sur les factures et seront acquittées en plus du montant approuvé pour les services rendus.

3.4 Langue de soumission et langues de travail :

Les soumissions seront présentées en français. Les langues principales de travail du Bureau sont le français, l'anglais, l'espagnol et l'arabe.

3.5 Durée de la soumission :

Les soumissions présentées seront considérées valides pour une période de 30 jours suite à la date limite d'envoi.

3.6 Acceptation des soumissions :

Le Bureau pourra accepter l'une des propositions présentées ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions.

Le Bureau se garde la possibilité d'ajouter des étapes éliminatoires au processus dans le cas où deux soumissions seraient équivalentes.

4. Description du mandat :

Le Bureau souhaite recourir aux services d'un(e) graphiste expérimenté(e) pour la production de ses nombreuses publications et autres outils visuels en lien avec son activité :

* Rapport annuel (entre 40 et 60 pages)



- * Mise à jour de brochure institutionnelle ou de projets
- * Dépliant, banderole, kakémono, carte d'affaire etc.
- * Visuels pour des événements programmatiques, de levée de fonds ou liés au 25^e anniversaire de l'organisme en 2019 (affiches, cartes postales, invitations, infographie, etc.)

Principales responsabilités

- * Réalisation et mise en page des outils sollicités
- * Concevoir et réaliser un concept visuel en respectant l'esprit, le ton et l'image de l'IBCR
- * Assurer le respect des échéanciers
- * Assurer les suivis nécessaires auprès du rédacteur
- * Veiller à ce que le contenu réponde aux plus hautes normes en matière de révision graphique
- * Retoucher les photos et faire la création d'illustrations
- * Gestion de multiples dossiers
- * Préparation des publications/outils en version électronique et en version pour impression

5. Évaluation qualitative :

Les critères suivants serviront à évaluer la qualité des offres présentées par les soumissionnaires :

5.1 Qualifications requises

5.2 Méthodes de travail incluant délai de production

5.3 Tarifs

5.1 Qualifications requises

- * Parfaite maîtrise de la suite ADOBE (Mac ou Pc) : InDesign, Photoshop et Illustrator ;
- * Bonne connaissance de la langue française et anglaise
- * Expérience pertinente
- * Formation en infographie (DEC, BAC)
- * Expérience dans la production de magazine (un atout)

5.2 Méthodes de travail

Avant d'être en mesure d'évaluer les résultats du travail du soumissionnaire, le Bureau souhaite connaître ses méthodes de travail. Plus précisément, la proposition devra aider le Bureau à comprendre par quels moyens il entend répondre adéquatement aux objectifs fixés et assurer une amélioration constante de ses services.

5.3 Tarifs

Un tarif horaire devra être fixé et présenté pour l'ensemble des productions sur l'année. Ce tarif sera applicable sans distinction relative aux documents à produire, à leur longueur ou leur difficulté technique.



6. Entente :

6.1 Entente biannuelle

Le(a) soumissionnaire comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Bureau, une entente pourra être conclue entre le Bureau et le soumissionnaire, dans laquelle devront notamment figurer les clauses suivantes :

* Résiliation

Le Bureau peut résilier l'entente en tout temps. Dans le cas d'une telle résiliation, le Bureau verse au fournisseur et le fournisseur accepte à titre de règlement complet, un montant pour les services rendus de façon satisfaisante.

* Cession

a. Le fournisseur ne peut, ni en partie ni en totalité, céder l'entente sans le consentement préalable du Bureau. Après réception d'une demande du fournisseur à cette fin, le Bureau informe dans les meilleurs délais le fournisseur de sa décision.

b. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère le fournisseur d'aucune des obligations que lui impose l'entente et n'impose aucune responsabilité au Bureau.

6.2 Engagement du Bureau :

Le(a) soumissionnaire comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Bureau et conclusion d'une entente sur base biannuelle, le Bureau ne s'engage pas à se procurer auprès du fournisseur un nombre prédéterminé d'articles ou de services, et que l'exclusivité avec le fournisseur n'est maintenue que sous réserve que celui-ci assure un service satisfaisant et compétitif sur le marché.

6.3 Politique générale du Bureau :

Le(a) soumissionnaire comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Bureau, il s'engage à respecter les valeurs et principes du Bureau, particulièrement aux égards à sa mission

6.4 Confidentialité des données :

Il est de la responsabilité du fournisseur de services de s'assurer de la sécurité des données fournies par le Bureau dans le cadre de l'entente et de la confidentialité liée à ces données. De plus, au terme de l'entente ou de la résiliation de celle-ci, il est essentiel que l'ensemble des données transmises au fournisseur de services, demeure confidentiel.