



## APPEL D'OFFRE

**Consultance en collecte de données pour le rapport de ligne de base du  
projet « Renforcer le système de protection de l'enfant en République  
démocratique du Congo »**

**BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS**





## 1. Objet

Le Bureau souhaite recevoir des soumissions pour un service de consultance en collecte de données.

### 1.1. Le Bureau International des droits des enfants

Le Bureau international des droits des enfants (l'IBCR ou le Bureau) agit pour les droits de l'enfant depuis plus de 25 ans dans plus d'une vingtaine de 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.

Le Bureau est basé à Montréal et intervient dans plus de 15 pays sur trois continents, depuis plus de 25 ans. Trois bureaux satellites sont également installés dans le cadre de nos activités au Burkina Faso, au Sénégal et au Honduras.

*Nos principes fondamentaux :*

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

Plus d'informations sur l'organisation : <http://www.ibcr.org/fr/>

### 1.2. Détails de la prestation attendue

À la suite des résultats obtenus dans le cadre du projet « Batela Mwana (2015-2020) », ayant permis le renforcement durable des pratiques adaptées à l'enfant de la police, de la justice et du travail social, qui constituent les secteurs de base du système de protection de l'enfant, le Bureau a développé une nouvelle initiative en République démocratique du Congo (RDC). Celle-ci vise à poursuivre les avancées en matière de gouvernance adaptée à l'enfant en RDC et à aller encore plus loin en matière de professionnalisation, de reddition de compte et d'adaptabilité du système de protection en RDC.

Concrètement, le projet vise à élargir et à renforcer ce système de protection de l'enfant, notamment par la valorisation et la mobilisation de secteurs supplémentaires, souvent négligés ou peu considérés, à savoir les secteurs carcéral, du voyage et du travail, afin qu'ils y soient mieux intégrés et interagissent de façon complémentaire avec les composantes plus classiques déjà renforcées dans le cadre du premier projet.

Le présent appel d'offre est élaboré en vue du **recrutement d'une firme de consultance spécialisée en collecte de données pour une étude de base**, ayant préférablement des expériences en promotion et en protection des droits des enfants, et une expérience de travail avec Affaires Mondiales Canada ou des bailleurs similaires.

La collecte se déroulera dans la **ville-province de Kinshasa et les provinces de l'Ituri, du Nord-Kivu, du Sud-Kivu et du Haut-Katanga**. Le nombre de personnes à rencontrer sera de 269 professionnel.le.s de la société civile, 374 professionnel.le.s des secteurs traditionnels (police, justice et travail social) et 383 professionnel.le.s des secteurs négligés (voyage, travail, carcéral), pour un total de 1 026 individus, séparés également entre les 5 provinces (205 individus par province). Les données à collecter porteront sur les circonstances qui occasionnent les violences sexuelles ou sexistes faites aux filles et aux garçons en RDC, sur l'état des pratiques professionnelles et sur les enjeux de coordination au niveau des acteurs concernés du système de protection de l'enfant.

La collecte se fera à travers l'administration de questionnaires quantitatifs sur la plateforme Kobo toolbox. Les données collectées seront automatiquement transmises au Bureau grâce à la plateforme. De façon spécifique, la personne consultante principale doit :

- A. S'assurer d'avoir une bonne compréhension des objectifs de la collecte, des outils utilisés et des données à collecter;
- B. Identifier et définir le nombre d'agents enquêteurs nécessaires à la mission;
- C. Recruter les agents enquêteurs qui seront déployés sur le terrain sous sa supervision;
- D. Offrir, en collaboration avec le conseiller SEA de l'IBCR, une formation sur Zoom aux agents enquêteurs;
- E. Tester les outils, en collaboration avec le conseiller SEA et les agents enquêteurs;
- F. Transmettre au conseiller en SEA les commentaires des agents enquêteurs lors de la phase test pour d'éventuelles révisions des outils;
- G. Superviser la collecte des données en assurant le suivi des agents enquêteurs sur le terrain;
- H. Produire un rapport de mission.

### 1.3. Calendrier et livrables

Le processus de collecte de données sera de **22 jours ouvrables, soit du 1<sup>er</sup> au 30 juin 2022**. Un calendrier de travail devra être clairement défini afin de permettre le suivi de la mission par l'équipe de IBCR. Les étapes préalables à la collecte de données devront être réalisées au courant du mois de mai. Les tâches devront être accomplies selon un processus d'échanges avec le conseiller SEA de IBCR.

Les livrables attendus sont :

- Données de base collectées;
- Rapport de mission produit.

Le conseiller en SEA a la charge de valider les données et le rapport produit par la personne consultante.

## **2. Réception des soumissions :**

### 2.1 Date limite :

La date limite pour la réception des soumissions est le **02/05/2022**.

### 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 **Nicolas Robe**, à l'adresse courriel suivante : [rh.bf@ibcr.org](mailto:rh.bf@ibcr.org)

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone. Pour toutes demandes d'éclaircissements, veuillez-vous adresser par courriel 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 sur la durée 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 soumission) 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. La langue de travail du Bureau est le Français.

### 3.5 Durée de la soumission :

Les soumissions présentées sont considérées valides pour une période de 30 jours suite à la date de réception au Bureau.



### 3.6 Acceptation des soumissions :

Le Bureau pourra accepter l'une des soumissions présentées ou pourra rejeter la totalité des soumissions, sans avoir l'obligation d'informer le soumissionnaire des raisons de sa décision.

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

Les soumissionnaires n'ayant pas été retenus seront avisés de la décision par courriel.

### **4. Qualifications requises des soumissionnaires :**

Le Bureau souhaite recourir aux services d'une firme de consultance en offrant un service à la clientèle, des délais de traitement ainsi que des tarifs compétitifs en son ensemble par rapport aux autres fournisseurs.

### **5. Évaluation des soumissions :**

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

#### 5.1 Expérience et qualifications

Le Bureau souhaite que le ou la soumissionnaire possède les qualifications et les compétences suivantes :

- A. Avoir un diplôme universitaire au minimum Bac+4 en statistique, économie, gestion de projet, sciences sociales et humaines, ou tout autre domaine connexe ;
- B. Avoir déjà réalisé au moins trois missions similaires ;
- C. Avoir une bonne connaissance du contexte socio-culturel et politique du système de protection de l'enfant et des inégalités de genre en RDC ;
- D. Démontrer d'une excellente maîtrise de techniques de collecte de données ;
- E. Avoir une bonne connaissance des méthodes et stratégies d'intervention des ONG (organisations non gouvernementales) œuvrant dans le domaine des droits humains ;
- F. Être défenseuse/défendeur des droits humains et en particulier de ceux des enfants.

Afin d'évaluer ce critère le ou la soumissionnaire devra envoyer **un CV ainsi qu'une lettre explicative des trois missions similaires déjà réalisées.**

#### 5.2 Offre technique et financière

Le Bureau souhaite que le ou la soumissionnaire soumette **une offre technique et une offre financière complète**, libellée en Francs congolais ou en dollars CAD.

- A. L'offre technique devra contenir la compréhension de la mission, la conception méthodologique, le plan d'exécution de la mission, le nombre d'agents enquêteurs à recruter ainsi que leur localisation géographique. Elle contiendra aussi une évaluation succincte des risques liés à la consultation et les mesures de mitigation proposées par le/la



soumissionnaire. Finalement, la firme de consultance devra aussi démontrer sa capacité à opérer dans la ou les région.s ou est soumise la proposition.

B. L'offre financière devra présenter les différents coûts détaillés.

\*Une fois son offre retenue, la firme de consultance proposera une méthodologie détaillée assortie d'un plan détaillé tenant compte des objectifs à atteindre, des moyens disponibles et de la rigueur de la démarche.

### 5.3 Références – certifications de réalisation de missions

Le Bureau a besoin de s'entourer de personnes qui connaissent bien les méthodes de collecte de données afin de s'assurer d'un travail de qualité rendu dans le temps imparti de la durée du contrat. Pour cela, le ou la soumissionnaire devra soumettre **les copies d'attestions ou certificats de bonne fin de réalisation des consultations déjà réalisées.**

### 5.4 Tarifs et modalités de paiements

Le Bureau souhaite retenir les services d'un fournisseur dont les tarifs sont compétitifs dans son secteur d'activité et force de proposition dans les différentes options tarifaires et de couvertures, les plus adéquates pour le Bureau.

Le Bureau s'attend à des services de facturation et de paiement adéquats à sa structure, soit, des facturations mensuelles et/ou trimestrielles, et des modalités de paiement par chèque et virements bancaires.

\*Pour être évalué la soumission devra comprendre tous les documents cités précédemment.

## **6. Entente pouvant résulter d'une acceptation d'une offre par le Bureau :**

### 6.1 Entente:

Le ou la soumissionnaire comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Bureau, une entente ayant force obligatoire pourrait être conclue entre le Bureau et le ou la soumissionnaire, dans laquelle devront notamment figurer les clauses suivantes :

#### 1. Résiliation

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

#### 2. Session

- a. La firme ne peut, ni en partie ni en totalité, céder l'entente sans le consentement préalable du Bureau. Après réception d'une demande de la firme à cette fin, le Bureau informe dans les meilleurs délais le consultant 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 ou la soumissionnaire comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Bureau et conclusion d'une entente sur base du nombre de jours définis, 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 consultant n'est maintenue que sous réserve que celui-ci assure un service satisfaisant.

#### 6.3 Politique générale du Bureau :

Le ou la 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 eu égard à sa mission.

#### 6.4 Destruction des données :

Il est de la responsabilité de la firme de consultance de s'assurer de la sécurité des données fournies par le Bureau dans le cadre du présent contrat et de l'accès restreint à ces données. De plus, au terme du contrat d'entretien ou à la résiliation de celui-ci, il est essentiel que l'ensemble des données transmises au consultant soient totalement détruites

---

**Le Bureau International des droits des enfants vous remercie par avance de votre soumission et de votre intérêt de collaboration !**