



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'OFFRE

PORTANT SUR LA SÉLECTION DE RÉCÉPTIFS
HOTELIERS POUR L'ORGANISATION DE SEMINAIRES

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS





1. Objet

Le Bureau souhaite recevoir des soumissions pour des services d'hôtellerie pour accueillir nos ateliers de formation, qui se tiendront à Saly (Somone, Mbour) dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Bureau satellite basé à Dakar.

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. Quatre bureaux satellites sont également installés dans le cadre de nos activités au Sénégal, au Burkina Faso, en RDC 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. Les chiffres clés

Il est attendu que sur la période de novembre et décembre 2022, le Bureau organise en moyenne 4 ateliers de 3 jours et 1 atelier de 12 jours répartis comme suit :

Nombre d'ateliers prévu sur la période	Nombre de participants prévu par atelier	Nombre de jours par atelier
4	35	3 (4 nuits)
1	30	12

1.3. Couverture géographique

Le Bureau a choisi Mbour comme point de convergence de déplacement. Le Bureau souhaite donc que le complexe hôtelier, se trouve dans la zone de Saly et Somone.



1.4. Détails de la prestation attendue

Dans le cadre de ce projet, l'IBCR souhaite recevoir des soumissions de professionnels pour la tenue de ces ateliers à Sally, Sénégal. Le Bureau souhaite que la firme fournisse un service selon les critères suivants :

- Prix, par nuit et par personnes, et caractéristiques (wifi, type de lit etc.) de la location de chambres individuelles avec petit déjeuner pour son équipe;
- Prix par jour, et caractéristiques pour la location de salle de conférence sonorisée pouvant contenir 30 à 40 personnes assises (les jours d'atelier). La salle de conférence doit contenir : un vidéo projecteur, micro baladeur et doit être climatisée.
- Prix pour la location de salles supplémentaires pouvant contenir 10 à 15 personnes pour les simulations certains jours d'atelier;
- Prix pour des bidons d'eau minérale en salle matin et soir pendant les jours d'atelier;
- Prix par personnes, de la pause-café matin à 10 h00 pendant les jours d'atelier;
- Prix par personnes, de la pause-café soir à dresser en salle pendant le déjeuner de 13 h00 pendant les jours d'atelier;
- Prix par personnes, du déjeuner avec boissons légères à 13 h00 pendant les jours d'atelier

2. Réception des soumissions

2.1 Date limite

La date limite pour la réception des soumissions est le **1 novembre 2022 à 17h00mn** (heure du Sénégal).

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 seront rejetées.

2.3 Modalités :

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

Aucun renseignement, ne sera donné par téléphone. Pour toutes demandes d'éclaircissements, veuillez-vous adresser par courriel, à l'adresse susmentionnée.

Les soumissions papiers ne seront pas acceptées.

3. Clauses générales de soumission :

3.2 Frais de soumission :

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

L'appel d'offre est gratuit.

3.3 Taxes de vente :

Le prix proposé pour les services (prix de la soumission) doit être libellé en (TTC) toutes taxes comprises. Les taxes doivent être clairement indiquées.

3.4 Langue de soumission et langues de travail :

Les soumissions seront présentées en français.

3.5 Durée de la soumission :

Les soumissions présentées sont considérées valides pour une période de 60 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'un réceptif hôtelier de niveau 3 étoiles, offrant un service à la clientèle, des délais de traitement ainsi que des tarifs compétitifs en son ensemble par rapport aux autres fournisseurs, afin de nouer un partenariat annuel potentiellement si toutes les conditions citées plus haut sont réunies.

5. Évaluation des soumissions :

Les critères suivants serviront à évaluer la qualité des offres présentées par les soumissionnaires : service à la clientèle, délai de traitement des dossier et tarifs.

Les soumissions seront transmises (en format PDF) à l'adresse courriel indiquée à l'article 2.3, contenant les éléments suivants :

5.1. Enregistrement au Sénégal

Le Bureau a besoin que la firme soit enregistrée fiscalement dans le registre des entreprises du Sénégal. La firme devra fournir son numéro d'identification nationale et registre du commerce (RCCM) ou numéro d'impôt.



5.2. Disponibilités des services

Le Bureau souhaite que le soumissionnaire fournisse tous les services demandés par l'appel d'offre (hébergement, location de salle équipée pour une conférence, traiteur). Le soumissionnaire devra alors démontrer qu'il peut fournir tous ces services.

5.3 Détail de la prestation

Le soumissionnaire devra détailler les prestations associées à chaque service tel que : les équipements des salles et chambres, la disponibilité du wifi, ce que contient les pauses-café et les repas, l'application des règles de protection contre le covid etc.

5.5 Qualité des prestations (lettre de recommandations)

Le Bureau souhaite recourir à une firme qui fournit des prestations de qualité. À cet effet, le soumissionnaire devra donc fournir une liste de trois (3) références d'autres clients.

5.6 Offre financière détaillée

Le Bureau souhaite recevoir une offre financière détaillée (incluant toutes les taxes) pour les coûts de cette prestation incluant tous les services mentionnés ci-dessus. Le coût de la taxe de développement touristique et le coût de la contribution au développement communal devront être indiqués.

5.7 Service à la clientèle accessible

Le Bureau souhaite savoir s'il existe un service à la clientèle pour faire les réservations, modifications etc., accessible facilement et rapidement. Le fournisseur devra fournir les horaires d'ouverture de son service et les moyens pour le contacter et ainsi démontrer en quoi le service à la clientèle de l'entreprise atteint concrètement cet objectif.

5.8 Condition d'annulation et de modification des réservations

Le Bureau souhaite connaître les modalités d'annulation et de modification des réservations.

5.9 La sécurité

Dans le contexte sécuritaire actuel qui prévaut au Burkina Faso, le Bureau souhaite retenir les services d'un fournisseur dont les aspects sécuritaires sont de haut niveau pour assurer la quiétude des participants et de son équipe.

Le Bureau souhaite donc connaître les procédures mises en place par la firme pour assurer la sécurité de ses lieux.

5.10 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 souhaite donc connaître les délais et modalités de paiement. 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.

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

6.1 Entente annuelle :

Le 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 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 au fournisseur et le fournisseur accepte à titre de règlement complet, un montant pour les services rendus de façon satisfaisante.

2 - 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 soumissionnaire comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Bureau et conclusion d'une entente sur base annuelle, 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.

6.3 Politique générale du Bureau :

Le 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 du fournisseur de services 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 fournisseur de services soient totalement détruites

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