



APPEL D'OFFRE

Firme en événementiel:

Organisation et logistique des événements de
lancement et appui à la visibilité globale du Projet
REPERE

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



1. Objet

Le Bureau souhaite recevoir des soumissions pour l'appui à l'organisation des 2 événements de lancement du projet REPERE en janvier et février 2023.

1.1. Le Bureau International des droits des enfants

Fondé en 1994, le Bureau international des droits des enfants – « le Bureau » ou « l'IBCR » – est une organisation non-gouvernementale internationale dont la mission est de contribuer au respect et à la promotion des droits de l'enfant, conformément aux engagements prescrits par la Convention relative aux droits de l'enfant (CDE) et ses protocoles facultatifs. Animé par la volonté de parvenir à un monde où chaque enfant jouit de l'intégralité de ses droits, sans discrimination et en toute circonstance, le Bureau contribue à renforcer les systèmes de protection de l'enfant et les compétences de celles et ceux qui œuvrent directement auprès des enfants.

Son approche repose sur les quatre grands principes de la CDE : La prise en considération systématique de l'intérêt supérieur de l'enfant, la non-discrimination, le droit à la vie, à la survie et au développement, et le respect de l'opinion de l'enfant et de son droit à la participation.

Le siège social de l'IBCR est situé à Montréal, où une cinquantaine de professionnel[le]s, épaulé[e]s par une équipe de stagiaires qualifiés, apportent une expertise technique aux intervenant[e]s agissant auprès des enfants en Amérique, en Afrique, au Moyen-Orient et en Asie. Le Bureau possède également des bureaux au Burkina Faso, au Sénégal et en République démocratique du Congo, où des équipes expertes œuvrent aux côtés de nos partenaires. Des coopérant[e]s volontaires viennent enfin compléter l'équipe opérationnelle du Bureau et sont déployés dans 11 pays auprès 35 partenaires. Depuis sa création, le Bureau est intervenu dans près de 50 pays et a transmis son expertise en sept langues, à plus de 64 000 intervenant[e]s formé[e]s pour mieux protéger les droits de millions d'enfants.

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

1.2. Objet du présent appel d'offre

Dans le cadre du projet REPERE, le Bureau souhaite organiser **deux évènements de lancement** de la formation en ligne éponyme au Québec. Chaque évènement de lancement se fera en présentiel et regroupera un maximum de **50 professionnelles et professionnels du public cible** incluant mais sans s'y limiter des responsables politiques, communautaires, associatifs et universitaires, ainsi que des représentantes et représentants des différents bailleurs de fonds du projet (le ministère de la justice du Québec, le ministère de la justice du Canada et la fondation Chamandy).

1.3. Couverture géographique

Le premier évènement prendra place dans la ville de **Québec** à la **fin janvier 2023** et le deuxième à **Montréal** à la **fin février 2023**. Les dates exactes sont à confirmer.



1.4. Détails de la prestation attendue

Le Bureau souhaite faire appel à un prestataire externe afin de développer un concept créatif et une identité visuelle pour les deux évènements de lancement, de concevoir l'aspect expérientiel, de gérer l'organisation et la logistique de ceux-ci de A à Z, depuis son développement jusqu'au déroulé le jour J, ainsi que d'aider au développement de la stratégie de communication externe des évènements en collaboration avec la coordinatrice des communications du Bureau.

Plus précisément, le Bureau souhaite que la firme ait la capacité d'accompagner le Bureau sur les aspects suivants :

- **Développement d'un concept créatif pour les deux évènements de lancement** : définir le thème et le nom des évènements, créer une identité visuelle sur la base de l'identité du projet REPERE, imaginer l'expérience participant[e]s, décliner le concept créatif en outils appropriés (invitations, powerpoints, kakémonos, affiches...)
 - o Déclinaison du concept créatif en supports visuels dédiés (bannières et images réseaux sociaux...)
- **Invitation et gestion des invité.e.s** : création des invitations sur différents supports selon le profil des participant[e]s, envoi et gestion des invitations et relances et suivi des inscriptions.
- **Proposition et mise en œuvre d'une stratégie de communication** (en accord avec le département des communications du Bureau) à des fins de visibilité du projet REPÈRE et des évènements. Création graphique et rédaction du contenu lié (publications réseaux sociaux, page Eventbrite...).
- **Créer une stratégie de relation publiques et presse pour couvrir les évènements et promouvoir la formation auprès des publics appropriés**. Définir les médias pertinents, rédiger et diffuser un communiqué pour chaque lancement et le dossier de presse pour la formation, gérer les invitations en amont, coordonner les relations publique/presse lié au lancement avant et pendant les évènements.
- **Gérer la logistique de chaque événement de A à Z** :
 - o Recherche et location d'une salle et d'un traiteur dans chaque ville pour un budget d'environ 12000 CAD (taxes incluses) pour les deux évènements (pourra être négocié selon le tarif global de la prestation).
 - o Préparation et installation de la salle le jour J : mobilier, habillage, scénographie...
 - o Point focal entre la salle et le Bureau pour l'organisation de l'évènement
 - o Gérer le matériel nécessaire pour chaque événement (son, vidéo...)



- Proposer un **service de photographie** pour couvrir les deux événements et potentiellement un service de production vidéo (à définir selon le budget disponible).
- **Personnel de soutien sur place le jour de l'événement**, du montage jusqu'au démontage

Il se peut que le Bureau ait aussi besoin que la firme ait la capacité de proposer un service de traduction du français vers l'anglais pour l'événement de Montréal. À cette fin, la firme soumissionnaire pourra indiquer dans sa soumission le prix d'un tel service, si celle-ci le fournit.

2. Réception des soumissions :

2.1 Date limite :

La date limite pour la réception des soumissions est le **20 novembre 2022 à 17h** (heure de Montréal).

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 Mme **Maureen Boutier**, à 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 supply@ibcr.org, à l'adresse susmentionnée.

Veuillez indiquer dans l'objet de votre courriel : Soumission – REPERE – Firme en événementiel.

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 annuel 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'un fournisseur ou d'une firme en événementiel, 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 potentiellement établir un contrat annuel.

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.

5.1. Expérience démontrée en gestion d'évènements et stratégie de communication

La firme devra démontrer des compétences avérées en organisation et gestion d'évènements. Et en création de stratégie de communication. Pour évaluer cela, la firme soumissionnaire devra fournir au dossier son portfolio rassemblant au moins 2 exemples de service similaire ou tout autre information pertinente (peut inclure vidéo, photo, articles de journal etc.)

5.2 Proposition d'un concept créatif pour les évènements

Le Bureau souhaite que la firme soumissionnaire propose ici des idées de concept créatif pour ces évènements.

5.2. Références

Le Bureau a besoin d'une firme qui puisse répondre au mandat proposé. Pour cela le ou la soumissionnaire devra fournir au moins deux (2) références complètes, que le Bureau pourra contacter le cas échant.



5.3. Expérience de travail avec des OBNL, un atout

La firme ayant des connaissances et une compréhension du milieu de la justice et des droits de l'enfant sera favorisée.

5.4. Offre financière

La personne soumissionnaire doit joindre une offre financière indiquant ses tarifs par service, et son tarif total en détaillant les taxes associées à la prestation.

5.5. 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.

5.6. Être une firme enregistrée au Québec

Le Bureau souhaite que seules des firmes soumissionnent et que cette dernière fournisse son numéro d'enregistrement fiscale.

5.7. Tarif OBNL

Le Bureau souhaite savoir si le soumissionnaire propose des tarifs OBNL.

5.8. Disponibilité

Les délais sont très courts pour organiser ces événements. Le Bureau a besoin de savoir si la firme est disponible rapidement pour commencer à travailler sur ce projet.

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 !