



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

CONSULTANCE EN LOGISTIQUE ET ADMINISTRATION À BAMAKO, MALI

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS





1. Objet

Le Bureau souhaite recevoir des soumissions pour une consultance en approvisionnement et logistique pour lancer le projet à Bamako, Mali.

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 7 en Asie.

Le Bureau possède également des bureaux au Burkina Faso, au Sénégal et en RDC, 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. Contexte

Le Bureau international des droits des enfants (IBCR ou le Bureau) se prépare à ouvrir un bureau projet en protection de l'enfant à Bamako au Mali pour la première fois, pour une durée de 4 ans de 2023 à 2026. Le Bureau prévoit de réaliser ses activités à Bamako et d'engager une équipe de 5 à 8 employé.es

1.3. Détail de la prestation attendu

La personne ou la firme consultante sera engagée pour réaliser une **consultance administrative et logistique**, sur les étapes essentielles à l'ouverture d'un Bureau à Bamako.

La firme ou personne consultante devra *réaliser les mandats* suivants :



1. Recommandations de quartiers sécuritaires et accessibles aux services essentiels, pour établissement :
 - D'un espace bureau permettant d'accueillir 10-15 personnes
 - D'un logement individuel (une chambre fermée, une cuisine, un salon/salle à manger)

Sont entendus par services essentiels :

- *Route accessible et en bon état*
- *Centre de santé dans un rayon de 3 km*
- *Épicerie alimentaire et de premières nécessités*
- *Pharmacie dans un rayon de 1 km* pour chacun des quartiers sélectionnés, identifier les principaux bâtiments gouvernementaux, ONG internationales, agences des U.N., poste de police et militaire, ambassades et autres bâtiments officiels étatiques.

2. Pré-sélection de :

- 3 choix de logements meublés
 - 1 chambre fermée
 - 1 cuisine équipée
 - 1 salon/salle à manger
 - 1 bureau
 - Certificat de bonne mœurs ou équivalent, du propriétaire
 - 1 parking & service de gardiennage dans une enceinte sécurisée avec portail
 - Eau & électricité avec solution de groupe électrogène
 - Capacité de communication - réseau téléphone SAT
- 3 choix d'espaces bureaux meublés
 - 1 cuisinette avec une petite salle à manger
 - 2 bureaux individuels fermés
 - 3 espaces bureaux ouverts ou fermés pouvant accueillir 5 bureaux
 - 1 espace de réunion pour 10 personnes
 - Certificat de bonne mœurs ou équivalent, du propriétaire
 - 1 parking & service de gardiennage dans une enceinte sécurisée avec portail
 - Eau & électricité avec solution de groupe électrogène
 - Capacité de communication - réseau téléphone SAT



3. Pour chacun des logements et espaces de bureaux sélectionnés, identifier dans l'environnement externe immédiat : les voisins, le nombre de sortie de l'enceinte, la fluidité du déplacement du véhicule à la sortie sur la rue (circulation lourde, travaux de réparation des infrastructures, encombrement dû à un marché local à proximité etc.) et l'accès aux routes et aux axes principaux pour une sortie rapide du quartier.
4. De manière générale, identifier les principales zones et quartiers de Bamako non recommandables pour des questions de sécurité, petit banditisme etc.

La pré-sélection des espaces bureaux et des logements devront être basés sur les normes infrastructures qui seront partagées à la personne consultante. Cette pré-sélection ne doit compter des logements que dans les quartiers sécuritaires recommandés mentionné au point 1. Enfin, la personne consultante devra compléter le formulaire comparatif interne au Bureau en bonne et due forme.

5. Facilitation de la signature des baux avec le chef de bureau projet, incluant la bonne mise en contact, accompagnement dans les démarches de négociation s'il y'a lieu et toute autre appui lié à la signature des baux.
6. Une fois la signature des baux, mener les démarches d'enregistrement aux institutions publiques tels que l'électricité, l'eau et autre obligation administratives.
7. Une fois la signature des baux, et dans le respect des procédures d'achat interne au Bureau, conduire les premiers achats essentiels au bon fonctionnement du bureau :
 - Équipement informatique : imprimante, scanner et autre
 - Ameublement de bureau (bureaux, fauteuils, table de conférence, chaises)
 - Fournitures de bureau de base
 - Internet & matériel associé
 - Toute autre demande connexe du chef de bureau projet
8. Pré-sélection de 3 fournisseurs offrant les services suivants :
 - Gestion de la paie et de la sécurité
 - Compagnie de gardiennage
 - Compagnie de location de voiture
 - Hôtellerie et services de conférence avec traiteurs
9. Pré-sélection d'une banque sur base de critères suivant :



- Présence d'une succursale à Bamako- Banque privée (pas une banque publique de l'État du Mali)
-
- Présence d'une personne conseillère dédiée dans la succursale à Bamako
- Virements internationaux autorisés et possibles
- Comptes bancaires disponibles et en XOF et en CAD
- Banque présente dans d'autres pays de la CEDEAO

Les livrables attendus décrits ci-dessous pourront être présentés sous la forme de cartographie pour chacun des quartiers

1.4 Livraison des livrables

Une version provisoire des livrables est attendue pour le 09 janvier 2023. Sur cette base, des commentaires seront partagés par la personne référente de l'IBCR pour le 15 janvier 2023 et la version finale sera attendue pour le 28 février 2023.

1.5 Post-mandat

En cas de sélection d'une personne physique, elle doit s'engager par écrit de ne postuler à aucun avis de recrutement au sein du Bureau dans le cadre du présent projet.

En cas de sélection d'une firme, elle doit fournir la liste complète et exhaustive de tout le personnel ayant travaillé sur la réalisation de la présente consultation.

2. Réception des soumissions :

2.1 Date limite :

La date limite pour la réception des soumissions est le **12 décembre 2022 à 17h (heure de Bamako)**

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 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 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 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 doit indiquer les taxes.

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 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 en consultance en logistique et administration, 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. Pouvoir travailler au Mali

La firme ou la personne soumissionnaire devra démontrer qu'elle a les capacités de travailler au Mali, en particulier dans Bamako.

Elle peut fournir notamment pour cela son numéro d'enregistrement fiscal.

5.2 . Expérience de travail avec des ONGI

Le Bureau souhaite que la firme ou personne soumissionnaire démontre qu'elle possède une expérience de travail avec une ONGI ou des mandats similaires. Pour cela, il sera possible de fournir des certificats de bonne réalisation de mandat, un CV et des références d'organismes (coordonnées téléphoniques, courriels, et le nom de la personne responsable de la vérification des livrables) et tout autre preuve pertinente.

5.3 . Matériel informatique

Le Bureau n'a pas la capacité de fournir le matériel informatique. La firme ou personne soumissionnaire devra démontrer qu'elle possède ce matériel (téléphone et ordinateur).

5.4 . Offre financière détaillée

Le Bureau souhaite recevoir une offre financière détaillée pour les livrables précédemment cités. L'offre devra inclure les taxes. Le soumissionnaire est responsable de tous les frais (déplacements, photocopie, connexion internet, appels téléphoniques, et autres frais connexes), afférents à la présente consultance. En cas de doute, le soumissionnaire doit obtenir au préalable l'accord écrit du Bureau avant d'engager toutes dépenses non indiquées expressément dans le contrat.

5.5 Connaissance du Mali et de son contexte administratif

La personne ou firme soumissionnaire devra démontrer qu'elle connaît le Mali et notamment son contexte administratif.

5.6 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.



5.7 Références

La firme ou la personne soumissionnaire devra fournir les coordonnées complètes de trois (3) références, que le Bureau pourra contacter le cas échéant.

5.8 Mandats similaires

Le Bureau souhaite que la firme ou la personne soumissionnaire joigne à sa soumission au moins un (1) exemple de mandat similaire, ainsi que le nom du client auprès duquel elle a effectué ce mandat.

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 !