



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

Prestation de services d'impressions de documents,  
BURKINA FASO

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS





## 1. Objet

Le Bureau souhaite recevoir des soumissions pour la prestation de services d'impression de documents, dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités du Bureau satellite basé à Ouagadougou. Cet appel d'offre sera effectué en vue de conclure une potentielle entente biannuelle.

### 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 Burkina Faso, au Sénégal, 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

Dans le cadre de ses activités du projet du Bureau satellite basé à Ouagadougou, le Bureau est amené à imprimer divers documents, allant de manuels de procédures et guide au format classique (lettre, légal) et reliure allemande à des brochures plus complexes, aux formats non-classiques et brochées et/ou pliées.

Ainsi, nous organisons cette consultation afin de trouver des partenaires avec qui nous fixerons une entente de travail biannuel.

### 1.3. Détails de la prestation attendue

Dans le cadre de ce projet, l'IBCR souhaite recevoir des soumissions de professionnels pour les services d'impressions de documents.

Exemples de prestations demandées (liste non exhaustive) de documents à imprimer :



Type de document		Format	Nombre de pages	Papier	Reliure	Couleurs
Impression Rapport EDL	445	8X10	75	Normal + couverture épaisse matte	Dos carré collé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
MO Crise- Guide pratique	1000	Lettre	40	Normal	Allemande/brochée	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
MO CRISE- Affiche	150	22pox30 po	1	Poster	RAS	Quadrichromie
MO Crise-Boîte à image	200	A4	Trousse	Normal plastifié	RAS	Quadrichromie
MO Justice- Guide pratique	500	Lettre		Normal	Allemande/brochée	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
MO Justice- Kakemono reprenant les éléments importants du guide	5	Support en croix 31.5x72 ou Roll up 33.5x78.75	Ras	Ras	Ras	Quadrichromie
MO Justice- Posters	15	Format A3	Lettre légal- Demi-lettre 1/3 légal	Carton papier épais 14 pts Mat	Broché ou plié	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
MO Justice- Prospectus	3500	Prospectus		Normal	Plié	Quadrichromie
MO Militaire- Guide pratique	500	Lettre		Normal	Allemande/brochée	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
MO Militaire- Kakemono reprenant les éléments importants du guide	5	Support en croix 31.5x72 ou Roll up 33.5x78.75	Ras	Ras	Ras	Quadrichromie
MO Militaire- Posters en A3	20	Format A3	Lettre légal- Demi-lettre 1/3 légal	Carton papier épais 14 pts Mat	Broché ou plié	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)



Type de document		Format	Nombre de pages	Papier	Reliure	Couleurs
MO Militaire- Prospectus ou guide de poche	3500	11X17 cm	15 pages	Normal	Plié	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse enfants-Guide de facilitation	18	Format A4	80	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse enfants-Cahier de l'apprenant.e	120	Format A4	15	Normal	Dos collé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse militaire-Guide de facilitation	60	Format A4	70	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse militaire-Cahier de l'apprenant.e	2000	Format A4	30	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse militaire-Guide de référence	300	Format A4	50	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse militaire-Guide de poche	5000	11X17 cm	15 pages	Normal	Plié	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse militaire-Manuel des outils d'évaluations	20	Format A4	30	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse justice-Guide de facilitation	30	Format A4	50	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse justice-Cahier de l'apprenant.e	250	Format A4	30	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse justice-Guide de référence	250	Format A4	50	Normal	Reliure en spirale	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)



Type de document		Format	Nombre de pages	Papier	Reliure	Couleurs
					métallique doublé	
Trousse justice-Guide de poche	500	11X17 cm	15 pages	Normal	Plié	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse justice-Manuel des outils d'évaluations	20	Format A4	10	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse RPE-Guide de facilitation	30	Format A4	30	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse RPE-Cahier de l'apprenant.e	1000	Format A4	50	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse RPE-Boîte à image pour exercice	100	Format A4	Trousse	Normal	RAS	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse RPE-Guide de poche	1000	11X17 cm	15 pages	Normal	Plié	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
Trousse RPE-Manuel des outils d'évaluations	40	Format A4	30	Normal	Reliure en spirale métallique doublé	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
3 MO RPE-Guide pratique	1500	Lettre	40	Normal	Allemande/brochée	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
3 MO RPE-Affiche	3000	22pox30 po	1	Poster	RAS	Quadricolore
MO Sécurité-Guide pratique	1000	Lettre	40	Normal	Allemande/brochée	Quadri intérieure + couverture (photos +textes)
MO Sécurité-Affiche	3000	22pox30 po	1	Poster	RAS	Quadrichromie

## 2. Réception des soumissions :

### 2.1 Date limite :

La date limite pour la réception des soumissions est le **15 février 2023 à 17h00** (heure du Burkina Faso).



## 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 Laurence Gongninbou, à l'adresse courriel suivante : [supply.bf@ibcr.org](mailto:supply.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 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) 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. Les langues de travail du Bureau sont le français, l'anglais et l'espagnol.

### 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 pour le service d'assurance santé, 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. Enregistrement au Burkina

Le Bureau a besoin que la firme soit enregistrée fiscalement dans le registre des entreprises du Burkina Faso. La firme devra fournir son numéro d'identification nationale ou numéro d'impôt ainsi que son quitus fiscal.

##### 5.2. Expérience en impression

Le Bureau recherche une firme spécialisée dans l'impression numérique de qualité. Le soumissionnaire pourra fournir au moins 5 exemples de documents imprimés récemment.

##### 5.3 Disponibilité des services

Le soumissionnaire sélectionné devra être disponible de manière régulière pour répondre aux demandes du bureau sur la durée de l'entente signée. La firme soumissionnaire devra indiquer ses disponibilités pour effectuer le mandat.

##### 5.4 Antécédant avec le bureau

Une relation de travail préexiste avec le bureau sera prise en compte dans la décision finale.

##### 5.5 Offre financière détaillée

Le Bureau souhaite que la firme soumissionnaire fournisse une liste de prix qui détaille les couts pour les différentes prestations demandées ci- dessous. La firme devra aussi indiquer les taxes en sus.

##### 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 souhaite donc connaitre 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.



## 5. 7 Délais pour les impressions

Le Bureau souhaite savoir si le fournisseur peut fournir les délais approximatifs pour les impressions à partir du moment où il reçoit une demande d'impression (cf. exemple type de documents ci-dessous).

## **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.



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

---

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