



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 104002/RDC/2023/02/03**

**POUR HOTEL, SERVICE TRAITEUR ET LOCATION SALLE  
DANS LES TROIS VILLES SUIVANTES : KINSHASA,  
LUBUMBASHI ET KONGO CENTRAL**

**BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS**





## 1. Objet

Le Bureau souhaite recevoir des soumissions pour des services d'hôtellerie, de restauration et de location salle pour accueillir nos ateliers de formation, qui se tiendront à **Kinshasa, Lubumbashi et au Kongo Central**, dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Bureau basé à Kinshasa. Cet appel d'offre sera effectué en vue de conclure une potentielle entente annuelle. Les soumissionnaires est libres de soumissionner dans la ville de son choix.

### 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
- 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 intervenants[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. Les chiffres clés

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet du Bureau basé à Kinshasa, le Bureau souhaite mettre en œuvre un contrat cadre pour les ateliers de formation dans la ville de Kinshasa, Lubumbashi et au Kongo Central les ateliers qui réunirons 35 personnes environs par atelier tout au long du projet pour une durée de deux années, **à compter du 01 avril 2023 au 31 mars 2025**. Les ateliers de formations se dérouleront alternativement sur les ville de **Kinshasa, Lubumbashi et Kongo Central**.



### 1.3. 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. Le Bureau souhaite que la firme fournisse un service selon les indications suivantes (il n'est pas obligatoire de proposer tous les services ci-dessous) :

- ✓ Un complexe hôtelier ou il est possible de réserver des salles pour des conférences et d'avoir un service traiteur
- ✓ Le Prix et les caractéristiques d'une petite Salle pouvant accueillir **5 à 10** personnes : équipé de Sono, 2 micros, vidéoprojecteur, climatisé, avec Wifi,
- ✓ Le prix et les caractéristiques d'une salle moyenne pouvant **accueillir 11 à 30** personnes : équipé de Sono, 2 micros, vidéoprojecteur, climatisation, avec Wifi;
- ✓ Le prix et les caractéristiques d'une grande Salle aérée pouvant accueillir **31 à 50** personnes : Équipé de Sono, 3 micros, vidéoprojecteur; climatisation, avec Wifi;
- ✓ Le prix et les caractéristiques d'une grande Salle pouvant accueillir **51 à 100** personnes : équipe de Sono, 4 micros, vidéoprojecteur; climatisation, avec Wifi;
- ✓ Le prix et les caractéristiques d'une grande Salle pouvant accueillir **plus de 100** personnes : équipé de Sono, 4 micros, vidéoprojecteur; climatisation, avec Wifi;
- ✓ Le prix et ce qui est inclus dans une pause-café ; Pause-café Catégorie 2; Pause-café Catégorie 3; pour (1) personne.
- ✓ Le prix et ce qui est inclus dans pause repas Catégorie 1; Pause repas Catégorie 2; Pause repas Catégorie 3; pour une (1) personnes.
- ✓ Le prix d'une chambre standard avec climatisation, petit déjeuner inclus, toilette et salle de bain intégrée, table de travail, toutes les commodités (éclairage, eau froide/Chaud), Wifi haut débit, parking sécurisé.
- ✓ Le prix d'une chambre double avec climatisation, petit déjeuner inclus, toilette et salle de bain intégrée, table de travail, toutes les commodités (éclairage, eau froide/Chaud), Wifi haut débit, parking sécurisé

## 2. Réception des soumissions :

### 2.1 Date limite :

La date limite pour la réception des soumissions est le **31 mars 2023 à 17h00** (heure de Kinshasa).

### 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 André BOKAMA, à l'adresse courriel suivante : [supply.rdc@ibcr.org](mailto:supply.rdc@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 (USD) 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 en RDC

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

### 5.2. Disponibilités des services

Le Bureau souhaite que le soumissionnaire fournisse 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 ces services **et y annexer aussi les attestations de service rendu ou une lettre de recommandations pour ce même service dans les passés.**

### 5.3 Détaille 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 couts de cette prestation incluant tous les services mentionnés ci-dessus. Le coût de la TVA devra être indiqué.

### 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 en RDC, 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 !**