



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

COMPLEXE HOTELLIER POUR DES ATELIERS À SALY, SÉNÉGAL

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 entre juin 2023 et décembre 2024, qui se tiendront à Saly dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Bureau satellite basé à Dakar. Cet appel d'offre sera effectué en vue de conclure une potentielle entente annuelle.

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 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. Les chiffres clés

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet du Bureau satellite basé à Dakar, le Bureau souhaite mettre en œuvre un contrat cadre pour mener ces ateliers de formation dans la ville de Saly tout au long du projet pour une durée de 18 mois, **à compter du 1^{er} juillet 2023 au 31 décembre 2024**. Les ateliers de formations comprennent souvent **40 personnes** et se déroulent **entre 3 et 10 jours maximums**. Le Bureau a besoin d'hébergements pour toutes ces personnes, de leur fournir le repas et d'une à deux salles équipées (vidéoprojecteurs, micros, tableau blanc, marqueurs etc.)

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 Dakar, Sénégal. Le Bureau souhaite que la firme fournisse un service selon les critères suivants :

- Prix, par nuit et par personne, 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 **30 juin 2023** ; 17h00 (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 ne seront pas étudiées.

2.3 Modalités :

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées en format PDF à Carmen Lokossa, à l'adresse courriel suivante : supplysn@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.

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 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.

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

Le prestataire s'engage à ce que ses prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable et à ce que ses employés observent une discrétion absolue sur tout ce qui touche au Bureau, et à son personnel.

Le prestataire s'engage à réagir dans les 24h qui suivent la demande.

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 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 national et son numéro sur le registre de commerce (RCCM).

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 (suivre modèle en annexe). Le coût de la taxe de développement touristique devra être indiquée.

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 Le contexte sanitaire

Dans le contexte pandémique actuel, le Bureau souhaite retenir les services d'un fournisseur dont les règles d'hygiène en contexte infectieux 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 limiter les contaminations infectieuses, notamment à la COVID-19.



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.

5.11 Tarif OBNL

Le Bureau souhaite savoir si le prestataire offre des tarifs pour OBNL.

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.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

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 !

ANNEXE



OFFRE FINANCIÈRE

(Nom ou logo de l'hôtel)

(Nom et coordonnées de l'hôtel)

(Date/Référence de la facture pro forma)

Description	Prix unitaire (HT)	Prix total (TTC)
Hébergement en pension complète (par personne / nuit)		
Hébergement en demi-pension (par personne / nuit)		
Pause-café matin (par personne)		
Pause-café soir (par personne)		
Déjeuner (par personne)		
Dîner (par personne)		
Forfait boisson (si pas inclus dans le déjeuner/dîner)		
Location salle principale équipée avec capacité pour 30-40 personnes (par jour)		
Location salle supplémentaire avec capacité pour 10-15 personnes (par jour)		
Eau en salle (si pas inclus dans la location salle)		
Taxe séjour (par personne / jour)		

(Signature et cachet)