**TERMES DE REFERENCE** **N°DPI-SAHA-2023-OUAG-023**

**Formation TECC : « Tactical Emergency Casualty Care » (ou équivalent)**

***Programme HI-SAHA : Burkina Faso, Niger, Bénin et Togo***

1. **CONTEXTE**

Voir DAO

1. **DESCRIPTION DE LA PRESTATION ATTENDUE**

* Les ***bénéficiaires*** de la formation sont des personnels nationaux et internationaux du programme HI.
* ***Référentiel de formation.***
* La formation TECC doit répondre au référentiel du Co-TECC. Les prestataires sont invités à consulter les adresses suivantes pour les détails : <http://www.c-tecc.org/images/TECC_Guidelines_FR_French.pdf>
* Toute offre équivalente au TECC devra détailler et justifier d’un référentiel et expliquer la motivation d’une offre équivalente au TECC et la dénomination de la formation équivalente.
* ***Objectifs globaux***. L'unité d'enseignement TECC a pour objectif de faire acquérir aux participants HI les capacités nécessaires afin de porter secours en milieu hostile, sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victimes, en agissant seul ou au sein d'une équipe, avec ou sans matériel, dans l'attente ou en complément des services publics de secours concernés.
* ***Méthodologie.***
* La formation se déroule en présentiel.
* La formation devra être basé sur les principes de l’andragogie avec le recours aux travaux pratiques et mises en situation à partir de cas réels. Les échanges d'expérience, les apports théoriques et le travail en atelier devront permettre l’acquisition de reflexes pour atténuer les risques associés aux environnements hostiles. Le prestataire indiquera un ratio indicatif de répartition du temps de formation
* La méthodologie intègre des modalités spécifiques « Âge / Genre / Handicap » que le prestataire détaillera.
* La méthodologie fixe le nombre conseillé maximum ou minimum de participants par session.
* ***Modules***.
* Le secourisme (rôle et mission) ;
* Notions essentielles en protection, sécurité, hygiène et asepsie ;
* Utiliser une trousse IFAK et son contenu ;
* TECC Phase 1 : Soins sous menace directe (DTC : Direct Threat Care)
* TECC Phase 2 : Soins sous menace indirecte (techniques MARCHE)
* TECC Phase 3 : Surveillance, Evacuation et Brancardage.
* ***Résultats escomptés***. A l’issue de la formation, le participant sera en maitrise :
* Assurer sa propre sécurité, celle de la victime ou de toute autre personne et de transmettre au secours d'urgence les informations nécessaires à son intervention ;
* Réagir pour appliquer les gestes de secours dans un environnement hostile ;
* Identifier les blessures, signes et symptômes et appliquer les traitements adéquates ;
* Pratiquer les techniques de relevage, brancardage et extraction des victimes ;
* ***Evaluation et Certification de la formation.*** Le prestataire indiquera s’il est affilié au Co-TECC comme partenaire éducatif reconnu.

L’offre du prestataire intègre :

* La délivrance à chaque participant des certifications TECC. A défaut d’une offre TECC, le prestataire indiquera la certification délivrée ;
* La délivrance dans les 15 jours suivants la formation au responsable du suivi des formations du département RH de HI, d’une fiche récapitulative d’enquête de satisfaction des participants en fin de formation ;
* ***Indicateurs et validation des résultats***. Le prestataire délivrera à l’issue de la formation au responsable du suivi des formations du département RH de HI :
* Une liste quotidienne de présence émargée par les participants HI ;
* Une liste récapitulative des certifications attribuées émargées par les participants HI ;

1. **PROFIL DES CONSULTANTS** **DU PRESTATAIRE**

* ***Qualification et expérience*** : L’organisme prestataire externe de formation indiquera les qualifications et expériences de ses consultants en charge de la conduite de la formation.
* ***Langues de travail*** : Français

1. **DUREE ET LIEU D’EXECUTION**

* ***Démarrage du contrat***. Le contrat cadre démarre le 1er avril 2023.
* ***Durée***. Le contrat cadre est conclu pour une durée d’un an, soit jusqu’au 31 mars 2024.
* ***Renouvellement***. Le contrat cadre est renouvelable deux fois pour une durée de 1 an chacune commençant le 1er avril après évaluation du prestataire sur base du rapport annuel de capitalisation.
* ***Calendrier prévisionnel des dates de la formation***. Le prestataire de formation :
* A défaut ou en complément d’un calendrier prévisionnel des cessions multipartenaires des dates de formations sur la durée du contrat, indiquera les conditions de commande de dates de formation par HI (nombre minimal de participants, délai de notification pour programmation et délai de rétraction, etc…) ;
* Fournit un calendrier prévisionnel des dates et lieux des ***cessions multipartenaires*** de la formation ***TECC*** par pays sur la durée du contrat cadre. Ce calendrier indique clairement la durée de formation.
* S’engage à ce que ce calendrier prévisionnel ne soit pas dépendant du contrat cadre conclu avec HI.
* S’engage à fournir un calendrier prévisionnel s’inscrivant dans les jours travaillés de HI (du lundi au vendredi) et excluant les jours fériés (spécifiques à chaque pays) et weekend (samedi et dimanche)
* S’engage à ouvrir les inscriptions à la formation au moins un mois avant sa mise en œuvre dans le pays afin de permettre au département des ressources humaines de HI de s’organiser tenant compte des budgets disponibles et des disponibilités de ses personnels aux dates planifiées dans le calendrier du prestataire.
* Reconnait que HI n’a aucune obligation d’inscription automatique et systématique de ses personnels.
* ***Lieu(x) d’exécution***. Le prestataire à obligation d’intervenir dans au moins un des quatre pays du programme HI-SAHA. Le lieu d’exécution de la formation pour chaque pays se fera sur un lieu clairement identifié à proximité de la capitale.

1. **PLAN de TRAVAIL ET METHODOLOGIE**

* Sur la base du calendrier proposé figurant dans ces Termes de Référence, le prestataire devra établir un programme de travail pour la réalisation de la prestation.
* Le programme de travail doit décrire clairement la manière dont le prestataire abordera les activités nécessaires à la réalisation de la prestation.
* Le plan devra indiquer la progression et ou le niveau de réalisation de la prestation, incluant des critères et ou indicateurs permettant de contrôler le bon déroulement de la prestation.

1. **RAPPORT ANNUEL DE CAPITALISATION**

* Le prestataire fournira un ***rapport annuel de capitalisation*** en français structuré comme suit :
* Un rappel des objectifs de formation ;
* Une sélection de photos par module des participants HI ayants données leur accord sur leur droit à l’image ;
* Le nombre de participants HI désagrégé par âge, genre et handicap sur la période et les certifications attribuées ;
* Le nombre d’interruption d’exercices pour raisons médicales ou stress désagrégé par âge, genre et handicap sur la période ;
* Les statistiques d’enquête de satisfaction auprès des participants HI après formation ;
* Les difficultés rencontrées, l’analyse et les recommandations du prestataire pour faire évoluer la collaboration avec HI ;
* ***Date de soumission***. Au plus tard 1 mois avant le renouvellement de contrat jours après la formation.
* ***Validation.*** Une réunion en distanciel ou présentiel sera organisée avec le prestataire dans les 15 jours après la remise du rapport pour intégrer les recommandations HI, valider le rapport et le renouvellement du contrat ;

1. **PERSONNE RESSOURCE**

Dans le cadre de sa prestation, le consultant sera amené à collaborer avec le responsable du suivi des formations du département RH de HI.

1. **CONFIDENTIALITE**

Le prestataire respectera la confidentialité de ses activités, et n’utilisera ni à son avantage, ni à celui d’autres personnes, ni pendant la durée de ce Contrat ni après, les faits ou informations révélés par sa mission de prestataire. Il s’engage pendant la durée du présent Contrat et après à ne pas publier, distribuer ou rendre publics, sans l’autorisation préalable, expresse et écrite de HI, les résultats de ses activités dans le cadre de ce Contrat, ou les documents ou informations fournies, produites et reçues, qui resteront propriété de HI.

1. **PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L’AUTEUR cède à l’ASSOCIATION les droits de propriété intellectuelle, ci-dessous décrits, sur l’œuvre.

Les droits objets du présent contrat pourront être cédés ou concédés, en tout ou partie, à titre gratuit ou onéreux, par l’Association à tout tiers de son choix.

Les droits d’exploitation cédés comprennent les droits de reproduction, de représentation, dérivés et secondaires et d’adaptation et d’utilisation secondaire.

1. **HEBERGEMENT**

Le fournisseur fournira un certificat de partenariat avec le lieu d’hébergement de formation s’il n’est pas propriétaire du lieu et une description du dispositif permettant d’assurer la sécurité des lieux et des personnes ;

1. **MODALITES DE SOUMISSION DES OFFRES**

* Date butoir de soumission des offres : **10/03/2023, 16h00 TU.**
* ***éléments à fournir***. Le dossier du fournisseur doit contenir
* Un dossier intégrant en Partie 1 : Un narratif décrivant sa conformité aux « **critères légaux et administratifs**» + les pièces justificatives en « Annexes parties 1 »
* Un dossier intégrant en Partie 2 : Un narratif décrivant sa réponse aux « **critères techniques**» et les pièces justificatives en « Annexes parties 2 »
* Un dossier intégrant en Partie 3 : Un narratif décrivant son « **offre financière »** et les pièces justificatives en « Annexes parties 3 »
* ***Destinataire et mode d’envoi*** : Les soumissions se font exclusivement par mail, à l’adresse suivante : [appel-offre@burkinafaso.hi.org](mailto:appel-offre@burkinafaso.hi.org)
* **Demande de termes de référence et clarification :** les termes de références ainsi que les demande de clarification doivent être adressées par courrier électronique à l’adresse email suivante : [achats@burkinafaso.hi.org](mailto:achats@burkinafaso.hi.org)

1. **PROCESSUS DE SELECTION DU PRESTATAIRE**

* **Critères légaux et administratifs** (critère d’étude du dossier et éliminatoire)
* Documents légaux d’enregistrement du prestataire dans son pays d’origine
  + Le document administratif autorisant le prestataire à exercer l’activité ;
  + Le numéro d’identification fiscal (NIF) ;
* Assurances
  + Certificat d’assurance « responsabilité civile » pour la durée de la prestation lorsque des personnels HI sont inscrits ;
  + Preuve qu’une assurance rapatriement a été prise par le prestataire pour son équipe de consultants s’il s’agit de personnels internationaux ;
* Fiscalité à justifier dans l’offre
  + Le prestataire devra s’assurer de fournir une facture en conformité avec le cadre fiscal du lieu d’exécution de la prestation. Fournir une pièce justificative de modèle de facture ;
  + Le prestataire devra effectuer les démarches de nature à assurer sa conformité avec le cadre légal du lieu d’exécution de la prestation. Fournir toutes pièces justificatives de conformité au cadre légal du lieu d’exécution de la prestation ;
* Document de références
  + Copie d’au moins trois marchés similaires (références) ;
* Formulaires HI complétés et signés
  + Formulaire d’identification du soumissionnaire
  + Formulaire de déclaration du fournisseur attestant du respect des standards éthiques.
  + Formulaire de déclaration attestant que l’on ne se trouve pas dans l’une des situations d’exclusion
* **Critères techniques d’évaluation du dossier et pièces justificatives** **: 70% de la note**
* Description de l’organisme prestataire
  + Les chiffres et dates clés ;
  + La structure et organisation ;
  + L’approche méthodologique, âge, genre et handicap ;
* Description du/des site(s) par pays d’exécution et des modalités de prises en charges de l’hébergement et la nourriture
  + *Pièces justificatives* : certificats d’accords de partenariats sur l’utilisation du site et hébergement ;
  + Description de la situation géographique ;
  + Description de la sécurité du lieu ;
  + Description de la capacité de la salle de formation ;
  + Description des points forts du site des exercices ;
  + Description de l’organisation et équipements ;
  + Description de la capacité de l’hébergement et de l’organisation de l’alimentation ;
* Description de l’équipe et moyens du projet de formation
  + *Pièces justificatives* : Certificats d’accords de consultance, certificat d’accord de partenariat, fiche résumée des qualifications/formations et expériences des consultants ;
  + Description de l’équipe administrative et des consultants formateurs du prestataire en charge de l’animation des formations ;
  + Description de l’accord de partenariats avec des acteurs locaux ou internationaux ;
  + Description des moyens mis à disposition par le prestataire pour réaliser la formation ;
  + Indication des noms et contacts du/des référents internes de gestion de la formation ;
* Description de la certification de la formation et/ou de l’organisme
  + *Pièces justificatives* : certificat d’affiliation à au moins un organisme international de certification professionnelle (qualité de la formation) , exemplaires, modèles des certificats et liste d’émargement de certifications attribuées, fiche d’évaluation participant, modèle d’enquête de satisfaction ;
  + Description de l’organisme de certification et nature de la certification ;
  + Description de l’intitulé du certificat de fin de formation délivrés aux participants ;
  + Description du mode d’évaluation de performance du stagiaire et d’enquête de satisfaction ;
* Plaquette de présentation de la formation
  + *Pièces justificatives* : référentiel de formation, modèle de liste présence désagrégée Âge / Genre / Handicap ;
  + Fiche de présentation de la formation qui indique :
    - La durée de la formation en jours et l’indication du volume d’heures total de formation ;
    - Le ratio d’encadrement ;
    - Le nombre minimal (seuil minimal d’inscriptions) et maximal de stagiaires ;
    - Les objectifs généraux ;
    - L’approche méthodologie avec ratio indicatif théorie/pratique ;
    - L’intitulé des modules ;
    - Les acquis et résultats de fin de formation ;
    - Les supports documentaires & électroniques délivrés aux stagiaires ;
* Description éventuelle des packages combinés de la formation TECC avec des formations HEAT et/ou CSMH
* Dispositifs prévisionnels :
  + *Pièces justificatives* : Site internet ou Calendrier prévisionnel par pays des cessions de formations multipartenaires planifiées sur la durée du contrat (ne dépendant pas du contrat HI)
  + Description du mode de consultation prévisionnel des formations, méthodologie d’inscription de participant(s) à l’unité ou en groupe ;
* **Offre financière et pièces justificatives : 30% de la note**
* *Pièces justificatives* : Condition générale de vente à l’unité et Conditions spécifiques de vente en groupe ;
* Tableau synthétique du prestataire qui doit faire apparaître le coût détaillé en HT **et** TTC (sur base de l’information sur la fiscalité) du package de la formation TECC par stagiaire (package formation + package hébergement & nourriture si applicable). Le tableau indique clairement les coûts à l’unité et les coûts en groupe avec remises sur les volumes de groupes ;
* Les offres éventuelles de packages combinés du TECC avec des formations HEAT et/ou CSMH ;
* Les offres de fournitures d’équipements et tarifs complémentaires et optionnels à la prestation (IFAK, kit MRE, communications, etc.).

1. **PLANNING DE L’APPEL D’OFFRES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Date** | **Heure** |
| Publication | 14/02/2023 |  |
| Date limite de demande de clarification à HI | 28/02/2023 | 17H00 TU |
| Dernier jour où HI donne des clarifications | 01/03/2023 |  |
| Date limite de soumission des offres | 10/03/2023 | 16H00 TU |
| Session d’ouverture des offres (commission 1) | 13-14/03/2023 |  |
| Session d’analyse des offres (commission 2) | 15- 24/03/2023 |  |
| Notification aux soumissionnaires | 27/03/2023 |  |
| Signature de contrat | 01/04/2023 |  |

1. **VALIDATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Commanditaire (Nom Prénom Fonction Date et signature) |  | Consultant (Nom Prénom Date et signature) |
|  |  |  |

**NB : HI est une organisation qui adopte une position de Tolérance Zéro en matière d'exploitation, d'abus, de harcèlement et d'intimidation sexuels, de fraude et de corruption. Le prestataire sélectionné devra s’engager à adhérer et respecter ces politiques qui sont disponibles sur ce lien : <https://hi.org/fr/politiques-institutionnelles>. HI a également mis en place un mécanisme rigoureux, transparent et inclusif de remontée et gestion des plaintes. Tout signalement peut être adressé en toute confidentialité et sécurité à cet email [plainte@burkinafaso.hi.org](mailto:plainte@burkinafaso.hi.org)**