

## Projet SanyaSanu

### Recrutement d'un opérateur d'Intermédiation Sociale dans la région du Plateau Central (Lot2)

#### TERMES DE REFERENCE

Janvier 2024

Nom du projet	SanyaSanu
No. du projet	
Code activité	A1.1.4 ; A2.1.5 ; A3.1.7
Ligne budgétaire	3110/101.1040 ; 3110/202.1005 ; 3110/303.1007
Code du marché	.

---

## Table des matières

---

<b>1.</b>	<b>Contexte et justification .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Objectifs de la mission.....</b>	<b>4</b>
2.1	Objectif général.....	4
2.2	Objectifs spécifiques.....	4
2.3	Résultats attendus et livrables .....	5
2.4	Les activités spécifiques.....	5
2.4.1	Mobilisation et renforcement des capacités des acteurs locaux.....	5
2.4.2	Mise en œuvre du projet dans les écoles .....	6
2.4.3	Mise en œuvre du projet dans les centres de santé .....	6
2.4.4	Mise en œuvre du projet dans les villages.....	6
2.4.5	Appui à la planification, suivi-évaluation, apprentissage et redevabilité .....	6
<b>3.</b>	<b>Cahier de charges de l'association .....</b>	<b>7</b>
3.1	Rôle du superviseur.....	7
3.2	Rôle des animateurs.....	7
3.3	Rôle de la direction de l'association .....	8
3.4	Rôle de HELVETAS .....	8
<b>4.</b>	<b>Localisation géographique .....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Durée de la prestation .....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>Profil des soumissionnaires .....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>Le personnel .....</b>	<b>10</b>
7.1	Profil et fonction du personnel.....	10
7.2	Responsabilité sociale.....	10
<b>8.</b>	<b>Matériels .....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Rapportage.....</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>Evaluation des offres et négociation.....</b>	<b>11</b>
10.1	Exigences formelles .....	11
10.2	Critères d'adjudication .....	12
10.3	Evaluation des offres financières .....	13
10.4	Sort réservé aux offres .....	13
10.5	Frais d'établissement de l'offre - propriété .....	13
10.6	Echéancier et délais à titre indicatif.....	14
<b>11.</b>	<b>Modalité de paiement .....</b>	<b>14</b>

<b>12. Dossier de l'offre .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Dépôt des questions écrites .....</b>	<b>15</b>
<b>14. Soumission des dossiers.....</b>	<b>15</b>
<b>15. Supports d'information disponibles et autres informations.....</b>	<b>16</b>
<b>16. Annexes .....</b>	<b>17</b>
Annexe 1 : Canevas devis région Plateau Central .....	18
Annexe 2 : Bordereau des prix unitaires Région Plateau Central .....	19
Annexe 3 : Modèle de lettre de soumission .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe 4 : Modèle de confirmation de l'absence de conflit d'intérêts .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

---

## 1. Contexte et justification

---

SanyaSanu est un projet d'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement en milieu rural et péri-urbain. Il est une réponse aux défis d'hygiène et d'assainissement engendrés par les changements climatiques et la crise sécuritaire avec son nombre croissant de déplacés internes. Cet afflux important de populations dans les zones d'accueil engendre des pressions sur les ressources environnementales et les services de base, notamment d'eau, d'hygiène et d'assainissement (EHA), qui constituaient déjà une préoccupation majeure des communautés en milieu rural et urbain. Cette situation affecte donc la cohésion sociale déjà précaire, exacerbe et engendre des hostilités.

A cela s'ajoute un secteur privé peu organisé et peu compétitif notamment dans les domaines comme l'EHA. L'accès aux marchés et au financement demeure également un problème majeur pour la plupart des entreprises. Les communes elles-mêmes connaissent des baisses de leurs recettes propres compte tenu du ralentissement de l'économie alors qu'elles doivent prendre en charge les compétences transférées comme l'eau, l'hygiène et l'assainissement.

L'objectif global du projet est d'améliorer les conditions d'hygiène et d'assainissement des populations rurales, en comblant les lacunes au niveau des communautés d'accueil des personnes déplacées internes dans les régions de la Boucle du Mouhoun, du Nord, du Centre-Nord, de l'Est, du Centre Est, des Hauts-Bassins, du Centre et du plateau central. Il vise les objectifs spécifiques suivants :

- Les populations hôtes et déplacées comprennent les enjeux liés à l'assainissement et adoptent de bonnes pratiques d'hygiène ;
- Les collectivités locales et leurs partenaires renforcent la gouvernance des infrastructures et la cohésion sociale ;
- Des initiatives de création d'emplois décents sont portées par les populations et les acteurs de la filière hygiène et assainissement.

SanyaSanu placera les collectivités territoriales au centre de son action. Les communes partenaires verront leurs capacités renforcées pour jouer leur rôle de maître d'ouvrage en matière d'hygiène et d'assainissement sur toute l'étendue du territoire communal.

Le projet adoptera également une approche sociale inclusive qui reconnaît à la communauté, son rôle et sa participation nécessaires à la prise en charge des questions d'hygiène et d'assainissement, mais aussi à la création d'emplois décents et durables dans les filières Wash.

Pour réussir cette mission d'intermédiation sociale (IMS), Helvetas s'attachera les services d'une association expérimentée dans le domaine. Ces termes de références sont élaborés pour le recrutement d'une association dans la région du Plateau Central afin d'assurer les actions d'intermédiation sociale sur le terrain.

---

## 2. Objectifs de la mission

---

### 2.1 Objectif général

La mission de l'association sera d'accompagner le projet SanyaSanu, à travers l'intermédiation sociale, afin de mettre en œuvre les actions en matière d'hygiène et d'assainissement dans les écoles, les centres de santé et les communautés tout en créant des emplois durables dans le secteur Wash.

### 2.2 Objectifs spécifiques

De façon spécifique, en concert avec l'équipe projet et les communes partenaires, il s'agit pour l'association locale de :

- Mobiliser et de renforcer les capacités des acteurs communautaires (les jeunes et les femmes, les leaders d'opinion) pour l'engagement, la promotion des actions et des bonnes pratiques en matière d'hygiène et d'assainissement ;
- Mettre en œuvre l'ensemble des approches du projet (ATPC sans subvention, Ecoles bleues, Wash Fit, RANAS, DSM, Crisis Modifier, AFDH, GPSC, HIMO,...) ;
- Accompagner le projet et ses partenaires dans les activités de planification, d'organisation, de réflexion, de suivi, d'évaluation, de redevabilité, d'apprentissage et de collecte de données.

## 2.3 Résultats attendus et livrables

Au terme de la mission, Helvetas s'attend aux résultats et livrables suivants :

Région	Communes	Résultats/Livrables
Plateau central	<b>Ziniaré Dapélogo Ourgou- Manega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treize (13) écoles cibles disposent de clubs de santé scolaires capables de conduire des actions du paquet technologiques de l'approche école bleue ;</li> <li>• Treize (13) centres de santé mettent en œuvre l'approche Wash Fit ;</li> <li>• Les communautés de 55 villages de la zone d'intervention ont renforcé leurs connaissances et adoptent de plus en plus les bonnes pratiques en matière d'hygiène et d'assainissement ;</li> <li>• Trente-cinq (35) villages sont déclarés Fin de la Défection à l'air Libre (FDAL) ;</li> <li>• Vingt (20) villages sont certifiés FDAL ;</li> <li>• Mille six cent soixante-treize (1 673) nouvelles latrines familiales et 1673 Tippy tap sont réalisées/réhabilitées dont 673 nouvelles latrines subventionnées ;</li> <li>• Mille six cent soixante-treize (1673) douches sont équipées de puisards dont 673 subventionnées ;</li> <li>• Cinquante-cinq 55 Comités Villageois d'Assainissement (CVA) sont fonctionnels ;</li> <li>• Trois (3) Comités de Veille Citoyenne (CVC) sont fonctionnels ;</li> <li>• Les intrants et services WASH (matériels latrines, savon, eau chlorée, service de curage, ...) sont disponibles dans 55 villages ;</li> <li>• Les données sont collectées hebdomadairement, traitées et transmises sur la plateforme Kobo collect ;</li> <li>• Les animateurs organisent, participent aux visites terrain, aux enquêtes de collecte de données et de sondage... ;</li> <li>• Deux cent vingt-cinq (225) emplois dans les filières Wash sont créés/renforcés ;</li> <li>• Les superviseurs participent à 20 réunions hebdomadaires de planification ;</li> <li>• Six (06) rapports d'activités mensuels, 01 rapport de démarrage et 01 rapport de fin de contrat sont fournis.</li> </ul>

## 2.4 Les activités spécifiques

La mission de l'association s'articule autour des points suivants dans la durée contractuelle de 06 mois couvrant la période du 1<sup>er</sup> Mars au 31 Aout 2024 :

### 2.4.1 Mobilisation et renforcement des capacités des acteurs locaux

- Recruter et évaluer les superviseurs et les animateurs en concertation avec la coordination du projet SanyaSanu pour mener les activités dans les communes ;
- Assurer un suivi régulier des animateurs et des superviseurs dans l'exécution des tâches ;

- Assurer un rôle d'intermédiation sociale (accompagnement, facilitation, formation, mise en relation) pour l'exécution opérationnelle de SanyaSanu avec les acteurs impliqués (Communes, services étatiques déconcentrés, secteur privé, etc.) avec l'appui de superviseurs basés au niveau des communes.

#### **2.4.2 Mise en œuvre du projet dans les écoles**

- Appuyer la mise en œuvre du processus de l'école bleue dans les écoles primaires ;
- Appuyer la mise en place et le fonctionnement des Clubs de Santé Scolaire ;
- Suivre les causeries éducatives dans les écoles cibles du projet ;
- Suivre la réalisation des théâtres fora dans les écoles cibles du projet ;
- Suivre la conduite et le suivi de la réalisation des jardins scolaires ;
- Participer au renforcement de capacités des acteurs scolaires ;
- Evaluer l'utilisation et l'entretien des ouvrages d'assainissement en milieu scolaire.

#### **2.4.3 Mise en œuvre du projet dans les centres de santé**

- Appuyer la mise en œuvre du processus de Wash-Fit dans les établissements de santé ;
- Suivre les activités d'hygiène et d'assainissement déroulées dans les établissements de santé ;
- Participer au renforcement de capacités des acteurs sanitaires ;
- Evaluer l'utilisation et l'entretien des ouvrages d'assainissement en milieu de soin.

#### **2.4.4 Mise en œuvre du projet dans les villages**

- Assurer la mise en œuvre de l'approche ATPC sans subvention dans les villages ;
- Assurer le suivi de la réalisation des latrines familiales et institutionnelles ;
- Assurer la conduite des rencontres dans les villages cibles du projet ;
- Assurer la mise en place et le fonctionnement des CVA dans les villages ;
- Assurer la mise en place et le fonctionnement des CVC dans les communes ;
- Assurer la conduite de la mise en œuvre du concept « fanion de la victoire » et « ménages propres » ;
- Assurer le suivi des fournisseurs locaux d'intrants WASH ;
- Assurer le suivi des promotrices du savon liquide et de l'eau chlorée ;
- Assurer le suivi des visites à domicile, menées par les CVA, dans les ménages de la zone d'intervention ;
- Assurer les activités pour la déclaration et la certification FDAL des villages de la zone d'intervention du projet ;
- Assurer la conduite des activités de gestion de l'hygiène menstruelle menées par les femmes leaders.

#### **2.4.5 Appui à la planification, suivi-évaluation, apprentissage et redevabilité**

- Assurer la conduite des enquêtes pour les situations de référence, base line, end line et les enquêtes CAP ;
- Participer à la planification, aux bilans et à toutes autres rencontres jugées nécessaires par l'équipe de projet (réunions hebdomadaires, réunions bilans, ) ;
- Collecter les données sur tous les indicateurs du projet afin de mesurer l'avancement et les résultats (processus, effets), les analyser et les transmettre sur le serveur Kobo Collect;
- Participer aux renforcements de capacités en matière de WASH et autres approches.
- Collecter des informations pour la capitalisation des résultats et des approches (Photos, histoire de vie, succès stories, articles...

---

## 3. Cahier de charges de l'association

---

### 3.1 Rôle du superviseur

Le superviseur est une femme ou un homme ayant au moins le diplôme du BAC ou le niveau de la classe de terminale, locuteur d'au moins une des langues des communes d'intervention du projet où il/elle décide de travailler et qui accepte résider dans l'un des chefs-lieux des communes.

Il est chargé de :

- Etablir la liste des leaders communautaires de sa zone d'intervention ;
- Tenir des rencontres hebdomadaires de planification et de bilan avec les animateurs ;
- Superviser les activités des animateurs dans les villages, centres de santé et écoles ;
- Evaluer les performances des animateurs ;
- Former les animateurs sur le remplissage des outils, la réalisation d'équipements (hangars et arbres à marmites, hangars à mortiers et à pilons, tippy-tap, etc...) pour la pratique de l'hygiène dans les ménages ;
- Etablir un programme hebdomadaire de sortie pour le suivi des activités dans sa zone d'intervention ;
- Contrôler la présence des animateurs dans les villages en situation de travail et signaler à temps tout dysfonctionnement constaté à la direction de l'association ;
- Organiser les animations et diverses actions de sensibilisation sur les pratiques d'hygiène en milieu scolaire, de soins et communautaire ;
- Assurer la préparation de l'implantation des « fanions de la victoire » et le concours « ménage propre » avec les CVA ;
- Assurer la supervision de toutes autres activités entrant dans le cadre de la mission d'intermédiation sociale ;
- Animer les réunions bilans hebdomadaires organisées par la coordination du projet ;
- Fournir pour chaque activité un rapport détaillé.

### 3.2 Rôle des animateurs

Les animateurs sont des femmes et/ou des hommes ayant au moins le BEPC ou le niveau de la classe de troisième, locuteur d'au moins une des langues des communes d'intervention du projet où ils/elles décident de travailler et acceptent d'y résider.

Ils sont chargés de :

- Appuyer les visites à domicile organisée par les CVA ;
- Appuyer les rencontres dans les villages ;
- Appuyer les causeries éducatives ;
- Appuyer les activités dans les centres de santé ;
- Former les CVA sur la réalisation des outils et équipements pour la pratique de l'hygiène dans les ménages tels que les Tippy Tap ;
- Appuyer les enquêtes pour la collecte des données ;
- Appuyer les activités WASH en milieu scolaire ;
- Appuyer le fonctionnement des clubs de santé scolaires ;
- Conduire les actions du concept « fanion de la victoire » dans les villages cibles du projet ;
- Piloter les activités opérationnelles entrant dans le cadre de la certification FDAL des villages cibles du projet ;
- Collecter et faire remonter les informations vers les superviseurs et la plateforme Kobocollect ;
- Assurer l'encadrement des CVA, des CVC et des fournisseurs locaux d'intrants ;

- Appuyer toute autre activité jugée pertinente et demandée par l'équipe projet.

### 3.3 Rôle de la direction de l'association

La direction de l'association assure la coordination générale des activités et imprime les orientations majeures de sa mission. Elle est responsable de la qualité des résultats, de l'exécution des activités et de la gestion administrative dont elle a la charge. Elle est notamment chargée de l'accomplissement des tâches suivantes :

- Etablir le planning général et les modalités pratiques d'intervention ;
- Intégrer les aspects genre dans le recrutement de son personnel ;
- Identifier tous les partenaires rencontrés sur le terrain, et faire des propositions de collaboration avec la coordination du projet ;
- Evaluer les prestations du superviseur, des animateurs suivant des critères convenus avec la coordination du projet ;
- Fournir les rapports périodiques demandés par le projet.

En outre, la direction de l'association doit s'acquitter des tâches suivantes :

- Assurer une communication fluide avec la coordination du projet dans le cadre de l'exécution du contrat de prestation ;
- Participer aux rencontres hebdomadaires de compte rendu et de planification des activités de mise en œuvre du projet avec la coordination ;
- Elaborer et transmettre les rapports mensuels (techniques et financiers) de qualité au plus tard 10 jours après la fin du mois ;
- Participer à toutes les autres rencontres ou activités organisées par le projet (participation de qualité) ;
- Prendre des mesures administratives fermes pour garantir la résidence des animateurs et superviseurs dans leurs lieux d'affectation ;
- Recruter les superviseurs et les former ;
- Gérer les animateurs et les superviseurs et prendre en charge leurs salaires ;
- Communiquer régulièrement avec la coordination du projet sur tout dysfonctionnement qui pourrait nuire au projet ou toute information susceptible de contribuer à l'amélioration de la qualité de sa mise en œuvre ;
- Appliquer le code éthique de l'association.

### 3.4 Rôle de HELVETAS

Afin de permettre à l'association de remplir au mieux sa mission et de donner le maximum de chance de réussite au projet, HELVETAS s'engage à apporter les intrants suivants :

- Mettre à la disposition de l'association toute la documentation à caractère scientifique, technique et méthodologique, utiles à la conduite des activités et disponibles à son niveau ;
- Appuyer à l'obtention des autorisations administratives requises ;
- Faciliter les contacts et introductions de l'association auprès des autorités municipales et autres partenaires du secteur ;
- Intervenir auprès de la municipalité pour l'obtention de toutes autres facilités pratiques souhaitées par l'association ;
- Instaurer et mettre en œuvre des mécanismes de contrôle/supervision pour l'exécution du présent mandat à travers des visites de terrain ponctuelles et de rencontres trimestrielles avec l'association à titre d'évaluation intermédiaire de sa mission.

La coordination du projet accompagne et appui l'association dans la mise en œuvre correcte de la mission a elle confiée. Elle a donc obligation de :



- Assurer une communication fluide avec la direction de l'association prestataire dans le cadre de l'exécution du contrat de prestation ;
- Donner des appuis-conseils aux superviseurs ;
- Recycler et renforcer les capacités des animateurs et des superviseurs sur les thématiques Wash ;
- Organiser des réunions hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles pour faire le point et la planification des activités.

**N.B :** Les contributions prévues de la coordination du projet ne sauront être invoquées par l'association comme conditions exigées de la réussite de sa mission. L'association restera entièrement responsable de la mission et développera pour ce faire un climat serein de travail et de collaboration avec les populations en vue d'atteindre les résultats attendus.

**De même, l'association devra prendre toutes les dispositions financières nécessaires pour assurer un fonctionnement continu de la mission notamment le paiement régulier des primes et indemnités des animateurs et superviseurs.**

En tout état de cause, la coordination du projet rappelle que tout arrêt prolongé (plus d'une semaine) des activités sur le terrain sans raisons valables peut constituer un motif suffisant de rupture directe du contrat par Helvetas.

## 4. Localisation géographique

Les prestations sollicitées se dérouleront dans les villages selon le tableau suivant :

Région	Communes	Nombre de villages	Observations
Plateau Central	Ziniaré	25	Villages à identifier
	Ourgou-Manega	15	Villages à identifier
	Dapélogo	15	Villages à identifier
<b>Total</b>		<b>55</b>	

## 5. Durée de la prestation

La prestation d'intermédiation sociale est programmée pour **06 mois (1<sup>er</sup> Mars au 31 Aout 2024)**. La prestation débutera impérativement le **1<sup>er</sup> Mars 2024** sur la base du budget 2024. Elle fera l'objet d'une évaluation trimestrielle et une autre en fin de contrat, menée par le superviseur Helvetas de la zone.

## 6. Profil des soumissionnaires

Pour réaliser cette mission d'intermédiation sociale, Helvetas fera recours à des associations de développement spécialisés dans les activités d'intermédiation sociale (animation, sensibilisation, mobilisation sociale, formation, communication, etc.) dans le domaine de l'hygiène et de l'assainissement et implantées dans les régions du Plateau Central et du Centre. Au regard de l'approche particulière adoptée par le projet (Nexus développement-Humanitaire-Paix) et les impératifs sécuritaires, Helvetas souhaite contracter avec une association ayant travaillé sur des projets similaires (Eau, Hygiène et Assainissement) ces deux dernières années. Tout soumissionnaire doit être à jour conformément aux exigences de la loi Burkinabè régissant le fonctionnement des associations.

---

## 7. Le personnel

---

Les moyens humains à affecter dans le cadre de la prestation sont constitués selon les ratios suivants :

- 1 superviseur pour 4 animateurs soit 2 superviseurs pour cette prestation ;
- 1 animateur pour 7 villages soit 8 animateurs pour cette prestation.

### 7.1 Profil et fonction du personnel

L'association rendra disponible son personnel selon les caractéristiques de niveau de formation et d'expérience suivantes :

**Superviseurs :** titulaire d'un BAC ou du niveau de la classe de terminale des lycées et bénéficiant d'au moins 3 ans d'expériences dans le domaine de l'hygiène et de l'assainissement.

**Animateurs :** titulaire à minima du BEPC ou du niveau de la classe de troisième avec 3 ans de pratique dans les activités communautaires de base, de mobilisation, de sensibilisation, et d'intermédiation sociale dans le domaine du Wash.

Pour les deux profils, la maîtrise de la langue locale est indispensable, ainsi que du français, oral et écrit.

Le superviseur résidera sur le territoire de l'une des communes d'intervention. Il assurera la coordination, la planification et le contrôle qualité des activités. Il encadrera les animateurs sur le terrain, et sera disponible de façon permanente.

Les animateurs résideront dans les chefs-lieux des communes d'intervention, et seront disponibles pendant toute la mission. Ils œuvreront au contact direct de la population et des autorités, en informant, mobilisant, facilitant et assurant les médiations nécessaires.

Helvetas supervisera le processus de recrutement des superviseurs et animateurs. **Helvetas se réserve le droit de remplacer tout animateur ou superviseur défaillant sur le terrain.**

### 7.2 Responsabilité sociale

L'association est entièrement responsable de toutes les obligations sociales d'employeur vis-à-vis de son personnel conformément aux règlements en vigueur pour les associations. Helvetas se réserve le droit de vérifier la conformité de cette obligation. Tout défaut à ce niveau entraînera l'annulation immédiate du contrat de prestation sans indemnisation pour le prestataire.

---

## 8. Matériels

---

L'association mettra à disposition de son personnel affecté sur le projet, les moyens nécessaires à son déplacement. L'association se chargera du fonctionnement, de l'entretien et de l'assurance de ces moyens de déplacement.

---

## 9. Rapportage

---

Dans le cadre de l'exécution de ses prestations, l'association a l'obligation de rendre compte du déroulement de ses activités et de la capitalisation des résultats acquis. Aussi, il aura la charge de produire un certain nombre de rapports d'avancement et de rapports d'exécution de prestations énumérés ci-dessous :

**Rapport de démarrage :** L'association soumettra un rapport de démarrage de la mission en deux (02) exemplaires et en version électronique dans un délai de quinze (15) jours après la date de commencement de ses prestations. Ce rapport comprendra l'état de mobilisation des effectifs affectés

au projet, la répartition des animateurs par villages, la planification de l'exécution du projet pour les trois mois suivants.

**Rapports mensuels** : L'association soumettra mensuellement un (01) rapport d'avancement des travaux en deux (02) exemplaires et en version électronique, dans un délai de 10 jours après chaque fin de mois. Il présentera le niveau de progression dans la démarche, donnera les résultats et recommandations, la planification détaillée pour la suite et enfin expliquera les causes de tout retard éventuel ainsi que les mesures appropriées préconisées ou mises en œuvre pour y remédier. Il s'attachera également à faire état de toute difficulté rencontrée dans les démarches auprès des populations et des communes, ainsi que les solutions préconisées, à valider et / ou à mettre en œuvre par Helvetas.

**Rapport annuel** : L'association fournira un rapport final dans un délai de 15 jours après la fin du contrat. Il présentera les résultats atteints, expliquera les causes des insuffisances (résultats) et fera des recommandations.

**Helvetas fournira un canevas de rédaction pour chaque type de rapport.**

---

## 10. Evaluation des offres et négociation

---

Une séance de négociation est prévue à l'issue de l'évaluation des offres. Cette séance vise à prendre suffisamment en compte les résultats et recommandations de l'évaluation de l'opérateur et pratiques d'intermédiation sociale. L'évaluation des offres sera réalisée au moyen du modèle ci-dessous. Si les résultats de l'évaluation des offres sont insatisfaisants, Helvetas se réserve le droit d'interrompre à tout moment le processus.

**Etape 1 : Exigences formelles** : Les exigences formelles énumérées au chapitre 0 doivent être entièrement respectées et, le cas échéant, être accompagnées de preuves au moment de la soumission de la proposition. Seule l'offre qui satisfait toutes les exigences formelles est évaluée sur la base des critères d'adjudication.

**Etape 2 : Critères d'adjudication** : L'offre sera évaluée sur la base des critères d'adjudication énoncés au chapitre 10.2, conformément à l'échelle d'évaluation.

**Etape 3 : Sélection du prestataire** : L'association ayant obtenu la note globale satisfaisante est invitée à des négociations pour l'attribution de la prestation si son montant excède le budget prévu au chapitre 12. La note globale est la somme de la note technique et de la note financière.

Helvetas se réserve le droit de ne donner suite à tout ou partie de la présente consultation.

### 10.1 Exigences formelles

Critère	Critère de qualification	Justificatif
CE1	<b>Validité de l'offre, disponibilité du personnel</b> Le soumissionnaire confirme la validité de l'offre et la disponibilité du personnel proposé	Lettre d'accompagnement signée
CE2	<b>Absence de conflit d'intérêt</b> Le soumissionnaire confirme que tout le personnel proposé n'est pas en conflit d'intérêts pour cette prestation	Confirmation écrite, signée par chaque personne proposée
CE3	<b>Limitation de pages</b> L'offre technique n'excède pas dix (10) pages sans les annexes. L'offre financière n'excède pas cinq (05) pages sans les annexes.	Offre technique et financière
CE4	<b>Offre financière signée</b>	Offre financière signée

CE5	<b>Soumission de l'offre</b> L'offre (en version papier et électronique) est soumise avant l'heure et la date indiquée. L'enveloppe déposée doit contenir un original et deux copies	Offre en original signée et trois copies
CE6	<b>Langue</b> La langue acceptée pour cette offre est : Français	Offre technique et financière en français

## 10.2 Critères d'adjudication

Critère	Critère d'adjudication	Points
<b>Offre technique</b>		<b>80</b>
<b>CA1</b>	<b>Qualification du soumissionnaire</b>	<b>45</b>
CA1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualification et expertise du soumissionnaire de l'équipe en lien avec la conception et la mise en œuvre des prestations similaires</li> <li>Expertise d'organisation et de gestion de prestations similaires</li> <li>Expertise dans la facilitation des processus ATPC et écoles bleues et autres approches.</li> </ul>	15
CA1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience dans l'exécution des prestations similaires : Nombre, durée et thématique des prestations similaires</li> <li>Approches utilisées dans des prestations similaires</li> <li>Rôle du soumissionnaire</li> <li>Géographie et contexte des expériences présentées</li> <li>Une attestation de bonne fin donne 5 points</li> </ul>	20
CA1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualification du soumissionnaire (et de l'équipe) : Niveau de formation</li> <li>Expérience confirmée dans la conduite des opérations d'intermédiation sociale</li> <li>Expérience confirmée dans la facilitation des processus</li> <li>Capacité de synthèse et de rédaction de rapport</li> </ul>	10
<b>CA2</b>	<b>Compréhension de la prestation</b>	<b>35</b>
CA2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compréhension du contexte de mise en œuvre</li> <li>Analyse de la situation sécuritaire de la zone d'intervention et proposition d'adaptation des stratégies s'il y a lieu</li> <li>Compréhension des objectifs de la mission</li> <li>Propositions pour améliorer/amender les objectives de la mission</li> </ul>	10
CA2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compréhension de la méthodologie de la mission</li> <li>Proposition pour améliorer/amender la méthodologie de la mission</li> </ul>	15
CA2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faisabilité du chronogramme proposé</li> <li>Organisation et efficacité du chronogramme proposé</li> </ul>	10
<b>Offre financière</b>		<b>20</b>
<b>CA3</b>	<b>Offre financière</b>	<b>20</b>
CA3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarté de la proposition, caractère complet de la structure des coûts, estimation réaliste des coûts (selon canevas et quantités fournis)</li> <li>- Honoraires personnel Technique</li> <li>- Matériels et équipements</li> <li>- Fonctionnement Bureau</li> <li>- Coût total de la prestation</li> </ul> <p>Pour chaque ligne, veuillez indiquer : la nature de l'unité, le coût par unité, les unités facturés, et coût total</p>	20

### 10.3 Evaluation des offres financières

Il sera ensuite procédé à l'évaluation des soumissions ayant été jugées techniquement conformes.

Ces offres seront d'abord vérifiées pour en rectifier les erreurs de calcul. Les erreurs seront corrigées comme suit :

- i) Lorsqu'il y a une différence entre le montant en chiffres et celui en lettres, le montant en lettres fera foi
- ii) Lorsqu'il y a une différence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi.

Le montant figurant dans la Soumission sera rectifié conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs et, avec l'accord du soumissionnaire, sera réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire n'accepte pas le montant corrigé, son offre sera rejetée. Il sera procédé à la vérification de la véracité des prix unitaires appliqués. Si après vérification, ces prix s'avèrent très bas ou très haut par rapport aux prix appliqués dans les marchés de travaux publics au Burkina, l'offre du soumissionnaire sera rejetée.

Les offres financières seront notées de la manière ci-dessous.

L'offre la **moins disante** se verra attribuer la note maximale de **20 points**.

Les notes des autres offres seront déterminées par la formule suivante :

$$NF = m \times 30 / M$$

Avec :

NF = la Note Financière

M= Montant de l'offre financière notée

m= montant de l'offre la moins distante

**NB : La meilleure offre est celle qui aura obtenu la meilleure note (Technique + Financière) dans le classement, et se verra attribuer le marché du lot postulé.**

### 10.4 Sort réservé aux offres

HELVETAS Burkina se réserve le droit de donner à la consultation la suite qu'il jugera utile, y compris l'annulation ou la réalisation partielle.

### 10.5 Frais d'établissement de l'offre - propriété

Les frais encourus par les soumissionnaires pour l'étude et la présentation de l'offre seront à leur charge exclusive, quelle que soit la suite réservée à la présente consultation elle-même ou à leur offre en particulier.

Par le simple fait de remettre une offre, le soumissionnaire accepte que ce document devienne la propriété de HELVETAS.

## 10.6 Echancier et délais à titre indicatif

Date/délai	Activité
20 Janvier 2024	• Manifestation d'intérêt (Publication/Journal)
06 février 2024	• Soumission de questions écrites par email
08 février 2024	• Transmission des réponses sur le site : <a href="https://www.helvetas.org/bfa/opportunités">https://www.helvetas.org/bfa/opportunités</a>
<b>12 février 2024</b>	• <b>Délai du dépôt de l'offre</b>
<b>23 février 2024</b>	• <b>Publication des résultats sur le site internet :</b> <a href="https://www.helvetas.org/bfa/opportunités">https://www.helvetas.org/bfa/opportunités</a>
<b>1 mars 2023</b>	• Début du contrat

## 11. Modalité de paiement

Le paiement de la prestation se fera selon les modalités suivantes :

- A la demande de l'association, Helvetas accordera le paiement d'une avance de 20% sur le montant du contrat ;
- Le règlement de l'avance de démarrage est conditionné au dépôt d'une caution bancaire du même montant avec garantie de remboursement à 100% ;
- Le paiement restant des sommes dues au prestataire au titre du contrat, s'effectuera par décompte mensuel (après dépôt du rapport mensuel) selon l'avancement de la prestation et sera diminué du remboursement de l'avance de démarrage, du montant cumulatif précédent.
- Les montants des différents décomptes seront réglés par chèque ou virement bancaire à la demande du client, sur présentation des factures et rapports mensuels (canovas définit) dûment établies par le prestataire après déduction de 5% de la retenue à la source du montant à payer si le prestataire dispose d'un numéro IFU et de 25% dans le cas contraire et ce en application de l'article 207 du code général des impôts.

## 12. Dossier de l'offre

Les soumissionnaires doivent transmettre, à Helvetas, une offre technique et une offre financière en version physique et électronique. Les offres physiques doivent être présentées en trois exemplaires par lot (un (01) original et deux (02) copies), sous pli fermé. L'offre technique doit comporter :

- La lettre de soumission de la proposition technique, adressée à Madame la Directrice pays de Helvetas Burkina Faso ;
- Les CV et diplômes du prestataire et de tous les membres de son équipe ;
- La compréhension des TDR ;
- Les documents de l'association (Récépissé, insertion au Journal Officiel,)
- La proposition détaillée de la méthodologie de conduite du processus ;
- La démonstration de son implantation locale par la description d'autres missions réalisées localement/la revue des expériences similaires ;
- Le chronogramme de la mise en œuvre des activités en 2024 ;
- L'offre financière doit être libellée en FCFA et doit comporter en annexe le document suivant si disponible :
  1. Un devis estimatif en fonction des prix unitaires convenus lors de la dernière contractualisation pour une prestation similaire datant de moins de deux ans (2022, 2023).

Veuillez obligatoirement respecter la structure suivante pour votre offre et les documents requis en police **Arial**, taille **11**, interligne simple, marges standards. Le nombre de pages indiqué pour chaque section n'est pas contraignant, mais l'offre technique sans les annexes **ne doit pas dépasser 10 pages** et l'offre financière sans les annexes **5 pages**.

Le dépôt des offres en version papier et électronique doit contenir :

- Un tirage original signé des documents énoncés dans la section 12. Dossier de l'offre, intitulé « Original »
- Deux copies du tirage original, intitulés chacune « Copie » ;
- Une clé USB contenant l'offre.

L'ensemble des documents doit être placé dans une enveloppe plus grande fermée portant la mention : « **Consultation pour le recrutement d'un opérateur d'Intermédiation Sociale projet SanyaSanu** ».

**NB :** Aucune autre indication permettant l'identification du consultant ou du bureau ne doit figurer sur l'enveloppe sous peine de nullité de la proposition.

---

## 13. Dépôt des questions écrites

---

Aucun renseignement n'est délivré par téléphone. Les questions éventuelles peuvent être soumises jusqu'au **06 février 2024** à l'adresse [offres.bf@helvetas.org](mailto:offres.bf@helvetas.org) avec en objet : « questions relatives au recrutement d'un opérateur d'Intermédiation Sociale lot..... ».

Les questions transmises tardivement ne pourront pas être traitées.

Des copies de la réponse de Helvetas Burkina Faso ainsi que de la demande qui l'a suscitée mais sans indication sur son origine seront adressées à tous les candidats

---

## 14. Soumission des dossiers

---

Les offres, adressées à la Directrice Pays de HELVETAS Burkina, devront parvenir ou être déposées au plus tard le **12 /02/2024 à 09h00** UTC auprès du secrétariat de HELVETAS Burkina Faso, Quartier Zogona, 488 rue Pougl-Maka 06 BP 9051 Ouagadougou, Tél. : +226 25 36 37 73.

Déposée en version papier, l'offre doit contenir :

- Un tirage original signé des documents énoncés dans la section 13. Présentation des offres, intitulé « Original »
- Deux copies du tirage original, intitulés chacune « Copie » ;
- Une clé USB contenant l'offre.

L'ensemble des documents doit être placé dans une enveloppe plus grande fermée portant la mention : « Consultation pour le recrutement d'un opérateur d'Intermédiation Sociale pour le projet SANYASANU Lot..... ».

NB : Aucune autre indication permettant l'identification du consultant ou du bureau ne doit figurer sur l'enveloppe sous peine de nullité de la proposition. Les plis seront adressés à Madame la Directrice Pays de HELVETAS Burkina.

---

## 15. Supports d'information disponibles et autres informations

---

Les supports d'information disponibles sont :

- Document projet ;
- Outils de suivi des indicateurs ;
- Tous autres documents jugés utiles par l'association ;

Les différents documents mentionnés ci-dessus seront mis à la disposition du prestataire par Helvetas au début de la consultation et, dans la mesure du possible, sous format électronique.

Pour HELVETAS Burkina Faso



**Adam Diouf**

Directrice Pays



---

## **16. Annexes**

---

- Annexe 1 : Canevas de devis
- Annexe 2 : Canevas des prix unitaires
- Annexe 3 : Modèle de lettre de soumission
- Annexe 4 : Confirmation d'absence de conflit d'intérêt
- Annexe 5 : Modèle de déclaration de disponibilité
-

## Annexe 1 : Canevas devis région Plateau Central

N°	Désignation	Unité	Quantité	Coût unitaire	Coût total
<b>1</b>	<b>Personnel Technique</b>				
1.1	Superviseur	H.mois	12		0
1.2	Animateurs /trices	H.mois	48		0
1.3	Secrétaire/comptable	H.mois	6		
	<b>Sous Total 1 :</b>				<b>0</b>
<b>2</b>	<b>Matériel et équipement</b>				
2.1	Forfait Entretien moto	Mois	6		0
2.2	Carburant moto	Mois	6		
	<b>Sous Total 2 :</b>				<b>0</b>
<b>3</b>	<b>Fonctionnement bureau local</b>				
3.1	Frais de communication	Mois	6		0
3.2	Contribution loyer et charges locatives	Mois	6		0
3.3	Fourniture de Bureau	Mois	6		0
3.4	Amortissement matériel informatique et bureau	Mois	6		0
3.5	Frais équipement de bureau	FF	-		0
	<b>Sous Total 3 :</b>				<b>0</b>
	<b>Total Hors Taxes /Hors Douane (1 + 2 + 3)</b>				<b>0</b>

Arrêter le présent devis à la somme de .....  
 (.....) francs CFA.

## Annexe 2 : Bordereau des prix unitaires Région Plateau Central

N°	Désignation	Unité	Prix unitaire en lettre	Prix unitaire en chiffre
<b>1</b>	<b>Personnel Technique</b>			
1.1	Superviseurs	H.mois		
1.2	Animateurs /trices	H.mois		
1.3	Secrétaire/comptable	H.mois		
<b>2</b>	<b>Matériel et équipement</b>			
2.1	Forfait Entretien moto	Mois		
2.2	Carburant moto	Mois		
<b>3</b>	<b>Fonctionnement bureau local</b>			
3.1	Frais de communication	Mois		
3.2	Contribution loyer et charges locatives	Mois		
3.3	Fourniture de Bureau	Mois		
3.4	Amortissement matériel informatique et bureau	Mois		
3.5	Frais équipement de bureau	FF		

### Annexe 3 : Modèle de lettre de soumission

Titre du projet.....,

Je soussigné (nom et Prénoms) .....

Agissant au nom et pour le compte de l'organisation .....

Faisant élection de domicile à (adresse complète) .....

.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces faisant l'objet des présentes Termes de Références pour ..... (désignation des prestations) ..... région du .....

et après avoir apprécié de mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la complexité des prestations à réaliser, m'engage à exécuter les prestations pour un montant global et non révisable de :

Montant Hors Taxes (HT) (en chiffres) ..... (en lettres) .....

Montant Toutes Taxes (TT) (en chiffres) ..... (en lettres) .....

arrêté en fonction des quantités du devis estimatif et de l'application des prix unitaires HT-HD et TTC correspondant à ma soumission.

Je m'engage à exécuter les prestations dans un délai de ..... mois.

Je me considère engagé par la présente soumission pour une période de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

J'annexe à la présente soumission les documents suivants :

le devis estimatif des prestations

le bordereau des prix unitaires

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due et forme soit préparé et signé, la présente soumission complétée par l'éventuelle notification d'attribution constituera un contrat nous obligeant réciproquement.

Helvetas se libérera des sommes dues par lui au titre du marché en faisant créditer le compte N° ..... ouvert au nom de ..... à la banque ....., agence de ..... (banque domiciliée au Burkina Faso).

Fait à ..... le.....

Cachet et signature du soumissionnaire

## **Annexe 4 : Modèle de confirmation de l'absence de conflit d'intérêts**

Je, soussigné(e), (nom et prénom), (titre), déclare sur l'honneur que (nom de l'entreprise le cas échéant) ou ses représentants :

- a)** ne sont affectés par aucun conflit d'intérêts dans le cadre de la présente consultation. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou intérêts communs ;
- b)** feront connaître au service adjudicateur, sans délai, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts ;
- c)** n'ont pas fait, et s'engagent à ne pas faire, d'offre, de quelque nature que ce soit, dont un avantage pourrait être tiré au titre de la présente consultation ;
- d)** n'ont pas consenti, recherché, cherché à obtenir, ou accepté, d'avantage, financier ou autre, en faveur ou de la part d'une quelconque personne constituant une pratique illégale ou relevant de la corruption, directement ou indirectement, en tant qu'incitation ou récompense liée à l'attribution de la présente consultation.

**Helvetas Burkina se réserve le droit de vérifier ces informations.**

**Fait à ..... le ..... 2024**

**Annexe 5 : Modèle de déclaration de disponibilité**

Je soussigné(e) ..... Confirme par la présente ma disponibilité à participer à la mise en œuvre de la prestation ..... du (date de début) ..... au (date fin) ....., conformément à la proposition technique soumise par ..... et sous réserve des tâches spécifiques et des compétences respectives requises par le projet.

Lieu, date : .....

\_\_\_\_\_  
(Signature)