

Formation du personnel Helvetas sur PowerBi

-----

**TERMES DE REFERENCES N°251124**

Recrutement d'un consultant pour former le personnel Helvetas sur PowerBi

<b>Activités :</b>	S/E
<b>Lignes budgétaires :</b>	P-Development
<b>Période :</b>	A partir de Janvier 2025

25 Novembre 2024

## CONTEXTE

Helvetas Bénin envisage de proposer une formation PowerBI au personnel technique (chefs projet et chargés projet) afin qu'il puisse créer des tableaux de bord pour les différents projets en cours d'exécution. Un formateur expérimenté ayant une expertise dans PowerBI est nécessaire pour assurer la formation.

Helvetas met actuellement en œuvre 4 projets répartis dans 3 antennes régionales comme suit :

- 1- Projet Wei – Natitingou
- 2- Projet Deyie – Natitingou
- 3- Projet Nimdora – Parakou
- 4- Projet Eco-Delta – Comé

### 1. OBJECTIF DE LA MISSION

Fournir une formation en présentiel au bureau de la Direction des Programmes de Helvetas à Cotonou sur PowerBI de 3 jours en français à environ 20 employés d'Helvetas afin qu'ils apprennent à créer des tableaux de bord pour le suivi des projets dans leur département.

Le consultant fournira ensuite jusqu'à 40 heures d'assistance technique (AT) à distance (10 heures par projet) sur une période de 6 mois pour les aider à développer leurs propres tableaux de bord pour leur programme et réviser leurs données si nécessaire. Le consultant n'est pas responsable de l'élaboration des tableaux de bord, elle/il se contente de fournir une expertise technique, des suggestions et des conseils.

### 2. RESULTATS ATTENDUS

Les personnes formées créeront dans un premier temps des tableaux de bord fictifs pendant le cours en utilisant des données fictives fournies par le formateur. Ils seront ensuite en mesure de créer des tableaux de bord pertinents pour leurs propres projets d'ici la fin de la formation en présentiel.

### 3. PRINCIPALES TACHES ET ACTIVITES DU CONSULTANT

En consultation avec le Directeur des programmes Adjoint (DPA) et avec son approbation, le consultant devra :

- a. Créer un programme de formation de 3 jours sur les fonctions de base de Power Bi et les fonctions avancées.
- b. Fournir une formation PowerBI de 3 jours qui sera dispensée dans les locaux de Helvetas à Cotonou.
- c. Fournir jusqu'à 40 heures d'assistance technique (AT) en distanciel sur une période de 6 mois pour aider les équipes techniques des 3 antennes à développer des tableaux de bord au niveau du programme sur des sujets de leur choix et à examiner les données et tableaux de bord.

Le DPA sera en charge de coordonner et d'évaluer les demandes des collaborateurs afin d'utiliser au mieux les 40 heures d'AT.

Le consultant devra faire preuve de jugement professionnel pour utiliser le temps d'AT à l'avantage de chaque équipe projet. Par exemple, il est possible de ne pas répondre à une question portant sur une fonctionnalité complexe afin de pouvoir répondre à d'autres questions.

Le consultant est responsable du suivi des heures fournies à chaque projet afin de s'assurer qu'elles ne dépassent pas le montant autorisé. Il comptabilisera le temps par tranches de 15 minutes pour les réponses aux courriels ou conversation téléphonique. Le consultant avertira le DPA à chaque tranche de 5 heures d'AT consommée.

Le consultant enverra au DPA un journal à la fin de la période de 6 mois ou lorsque l'AT aura été épuisée, afin de recevoir le paiement pour le temps passé.

#### **4. CALENDRIER DE LA MISSION**

La formations en présentiel à Cotonou sera programmée dans le courant du premier trimestre 2025 en fonction des disponibilités des équipes projet et du formateur.

Les préparations du consultant pour la formation auront lieu avant mais ne sont pas remboursées. Les jours de voyage (si applicable) ne seront pas comptabilisés. Le consultant sera responsable de ses frais de déplacement, restauration, hébergement, téléphonie, internet, assurances nécessaires pour la bonne exécution de la mission.

L'assistance technique en distanciel sera fournie pendant 6 mois suivant la formation, pour un maximum de 40 heures (soit 10 heures par projet). Il sera possible que certains projets consomment plus d'heure d'AT au détriment d'autres projets. Le total des heures AT ne pourront excéder 40 heures sauf avenant au contrat autorisant expressément des heures supplémentaires d'AT.

#### **5. LOGISTIQUE**

Helvetas s'assurera que tous les participants disposent d'un compte PowerBI et d'une licence Pro avant le début de la formation.

#### **6. RAPPORT**

Le consultant remettra un rapport post formation détaillant le déroulé de la formation et l'évaluation des participants (pré et post test). Il remettra aussi des rapports mensuels sur le suivi de l'accompagnement en distanciel. Ces rapports incluront les sujets/questions traitées lors de l'AT en distanciel, l'assistance portée et un décompte des heures d'AT utilisées et restantes.

A la fin de la période d'AT de 6 mois, le consultant remettra un rapport final identifiant le niveau d'avancement de chaque participants, les recommandations / besoin en renforcement au niveau individuel (pour chaque participant) et pour l'ensemble du groupe.

#### **7. PROFIL DU PRESTATAIRE**

Peut participer à cette mission les personnes ayant les expériences requises pour l'aboutissement de la mission. Le consultant devra :

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau minimum Bac+5 en gestion de projet, suivi évaluation de projet, statistique, informatique ou toute autre discipline similaire ;
- Avoir au moins dix ans d'expérience dans l'utilisation de l'outil PowerBi
- Avoir un minimum de 3 expériences avérées de formation à l'outil Power Bi ;

- Avoir réalisé des formations pour des Organisations Internationales (ONG, bailleur) serait un atout
- Maitriser les outils/logiciels de collecte de données quantitatives et de conduite d'enquêtes, avec kobocollect ;
- Les candidatures de femmes, de minorités ainsi que des personnes en situation de handicap sont encouragées.

## **COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le consultant pour réaliser les missions décrites dans les présents termes de référence, doit fournir les informations suivantes :

### **i. DOSSIER ADMINISTRATIF**

- a- Lettre de candidature, dûment datée, signée et adressée au Directeur pays de Helvetas ;
- b- Attestation IFU (pour un prestataire)
- c- Le relevé d'identité bancaire (RIB) au nom du prestataire ;

### **ii. DOSSIER TECHNIQUE**

- d- Curriculum vitae détaillé du consultant retraçant ses principales qualifications et expériences professionnelles acquises en rapport avec la mission, ainsi que toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter lesdits services. Le CV doit contenir une liste de trois personnes de référence en rapport avec des expériences pertinentes pour cette mission et indiquées dans le CV.
- e- Les différents diplômes ou attestation de diplômes du consultant ;
- f- Les attestations de bonne fin d'exécution du consultant en rapport avec des missions similaires des cinq dernières années ;
- g- Une offre technique qui doit inclure en plus des pièces/documents ci-dessus cités la compréhension des termes de référence, la méthodologie proposée, la présentation sommaire du consultant et le chronogramme de la mission.

### **iii. DOSSIER FINANCIER**

- h- Une lettre de soumission (exemplaire en annexe) ;
- i- Une offre financière détaillée de la prestation (canevas en annexe).

## **6- PRESENTATION DES OFFRES**

L'offre doit être présentée en trois (3) exemplaires dont un (1) original et deux (2) copies marquées comme tel sur chaque document.

Les pièces constitutives des offres seront réparties dans trois (03) enveloppes distinctes à savoir :

- Une première enveloppe comportant séparément le dossier administratif et le dossier technique avec la mention « Dossiers administratif et technique » et la version électronique de l'offre technique et du dossier administratif sur une clé USB (en format PDF) ;
- Une seconde enveloppe portant la mention « offre financière » où sera regroupée toutes les pièces se rapportant à l'offre financière et la version électronique de l'offre financière dans une clé USB (en format PDF) ;

Ces deux enveloppes seront placées dans une troisième enveloppe scellée et sans signe particulier et ne portant que l'une des mentions ci-après « **Recrutement d'un Formateur PowerBi** » .

**Le défaut de présentation de l'offre suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire**

**7- DEPOT ET OUVERTURE DES OFFRES**

Les offres doivent être rédigées en français et envoyées sous plis fermés au Bureau de HELVETAS à Cotonou, au plus tard le **6 Décembre 2024 à 12h00**, tous les jours du lundi au jeudi de 8h à 13h00 et de 14h30 à 18h00 et le vendredi de 8h à 14h00. L'ouverture des offres est prévue le **9 Décembre 2024 à 15h00** dans la salle de réunion de l'antenne de Helvetas à Cotonou. Il sera mis en place au secrétariat de l'antenne de Helvetas à Cotonou un registre de dépôt des dossiers dans lequel les candidats s'inscriront lors du dépôt des dossiers.

Le défaut de présentation de l'offre suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire. Toute offre parvenue en dehors de ce délai sera purement et simplement rejetée. Seul le/la prestataire sélectionné(e) sera contacté(e).

**Pour toutes informations complémentaires en rapport avec le projet, veuillez adresser un courrier physique au DPA. Les demandes d'informations sont à déposer au Bureau de HELVETAS à Cotonou.** La date limite pour toutes demandes d'informations complémentaires est **2 Décembre 2024 à 17h00**.

**8- EVALUATION DES CANDIDATURES**

Les offres reçues seront évaluées essentiellement selon la pondération et les critères suivants :

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note</b>	<b>Pièce devant servir de base à l'appréciation</b>
Compréhension des termes de référence	10	Analyse du contenu de la proposition de compréhension des termes de références
Qualification du consultant (diplômes et compétences/connaissances requis).	30	CV et attestation, diplômes, présentation du consultant.
Expérience avérée du consultant dans des prestations similaires au cours des cinq (5) dernières années dans l'étude de référence/évaluation de projet	30	Au moins trois (03) références pertinentes au cours des cinq (5) dernières années : attestation de bonne fin d'exécution au nom du Consultant
Exhaustivité, clarté, cohérence et pertinence de la démarche méthodologique	20	Méthodologie proposée par le prestataire
Planification détaillée de la mission	10	Planning
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Une fois que la commission d'évaluation a établi la note technique attribuée à chaque offre, toute offre qui n'a pas atteint le score minimal de 70 points est automatiquement éliminée. Seules les propositions financières des candidats ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 seront analysées.

## **Evaluation financière**

A l'issue de l'évaluation technique, les offres financières des soumissionnaires qui n'ont pas été éliminés (c'est-à-dire qui ont obtenu une note technique égale ou supérieure à 70 points) sont analysées.

Le comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière des montants unitaires et forfaitaires des différentes offres financières. L'offre présentant les montants unitaires et forfaitaires les plus bas reçoit 100 points. Les autres offres sont notées selon la formule suivante : note financière = (total des montants unitaires et forfaitaires les plus bas / total des montants unitaires et forfaitaires de l'offre examinée) x 100.

Le calcul de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération de la qualité technique et du prix selon une clef de répartition 80/20. Autrement dit :

- ✓ Les notes attribuées aux offres techniques sont multipliées par 0,80 ;
- ✓ Les notes attribuées aux offres financières sont multipliées par 0,20.

Les notes techniques et financières pondérées sont ensuite additionnées pour déterminer l'offre ayant obtenu la meilleure note, c'est-à-dire offrant le meilleur rapport qualité/prix. Le comité d'évaluation recommandera d'attribuer le marché à l'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée.

**Fait à Cotonou, le 25 Novembre 2024**

**David BRIDIER**  
**Directeur Pays**

## ANNEXES

### Bordereau des prix

Objet : .....

N°	Rubriques	Unité	Quantité	Coûts (en Francs CFA)		
				Unitaire (en lettres)	Unitaire (en chiffres)	Montant
HONORAIRES						
		H/J				
		H/J				
...		H/J				
AUTRES						
TOTAL GENERAL						

Nous attestons que le présent bordereau des prix est cohérent avec notre proposition technique. Qu'il la couvre de façon exhaustive et ne comporte aucune réserve.

Le soumissionnaire,

Signature,

Nom et titre du signataire

## LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

[Lieu, date]

À

[Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussigné [indiquer nom et prénom], avons l'honneur de vous proposer nos prestations, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à notre proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres] FCFA, toutes taxes comprises.

Notre proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la proposition.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ni promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché et en général à respecter les dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tous autres actes similaires prévus par les dispositions législatives et réglementaires en République du Bénin.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.  
Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du consultant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Lieu, date]

À

[Nom et adresse de l'Autorité contractante]

**Objet :** ...(objet de du marché)

Je (Nous) soussigné(s) [indiquer nom et prénom] [indiquer le titre], demeurant à [indiquer l'adresse], certifie le soumissionnaire :

1. n'est pas en état d'insolvabilité, de règlement judiciaire ou de concordat préventif ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
2. n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
3. ne fait pas l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité pour des crimes environnementaux et actes contraires à la réglementation environnementale (quel que soit le pays) ;
4. ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations dans le cadre de sa participation à un appel d'offre ;
5. n'a pas manqué à ses obligations contractuelles dans l'exécution d'un autre marché passé avec le maître d'ouvrage et/ou un autre marché financé par le bailleur de fonds dans le pays du maître d'ouvrage et/ou tout autre pays ;
6. ne se trouve pas interdit de participation aux appels d'offres auprès d'autres bailleur de fonds ou n'est pas exclu de la commande publique dans le pays du maître d'ouvrage et/ou tout autre pays ;
7. n'a pas fait l'objet d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive pour des comportements liés à une organisation criminelle ;
8. n'a pas fait l'objet d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive pour la création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable selon les dispositions légales du pays où elle est établie ou celles du pays du pouvoir adjudicateur.

Je (Nous) suis (sommés) conscient que le l'autorité contractante est en droit de demander, avant l'attribution du marché, la preuve des déclarations mentionnées ci- dessus.

Nom et signature

Fait à ....., le .....

**NB :** Si le signataire de cette déclaration sur l'honneur, se trouve dans une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus, il doit indiquer les mesures correctrices qu'il a prises pour y remédier afin de démontrer sa fiabilité. Une analyse au cas par cas sera menée par le comité d'évaluation afin de déterminer s'il est légitime de poursuivre la procédure avec ce soumissionnaire.

## ATTESTATION DE DISPONIBILITÉ ET D'EXCLUSIVITÉ

Lieu, date]

À

[Nom et adresse de l'Autorité contractante]

**Objet :**.....

Je soussigné, (Nom prénom et qualification du candidat), soumissionnaire à titre de consultant individuel, déclare être disponible, à titre exclusif, pour réaliser la prestation objet de la demande de proposition, et ce pour la durée initialement prévue dans le dossier de consultation.

N°	Nom du consultant	Position dans le cadre de la mission
1		
En tant que consultant individuel, je suis conscient que ma disponibilité est obligatoire pour l'exécution du contrat sous peine de résiliation.		
<hr/> <p style="text-align: center;">Nom                    et signature _____</p> <p style="text-align: center;">....., le .....</p>		