



International Rescue Committee

Iraq Country Program

Request for information (RFI) for Training and Development

Publish date: December 7, 2023

Deadline to Respond: December 14, 2023

Interested suppliers are strongly advised to read through the entire Request for information document before submitting their responses

Background

The International Rescue Committee, IRC is a non-profit, humanitarian agency that provides relief, rehabilitation, protection, resettlement services, and advocacy for refugees, displaced persons, and victims of oppression and violent conflict. The IRC responds to the world's worst humanitarian crises and helps people whose lives and livelihoods are shattered by conflict and disaster to survive, recover, and regain control of their future.

The country program operates in Iraq with a focus on program activities in Erbil, Kirkuk, Salahaldin, Dayala, Ninewa, Baghdad, and Anbar governorates to achieve the following outcomes:

- People meet their basic needs and protect livelihoods during emergencies.
- School aged children have improved literacy, numeracy and social-emotional skills.
- Adolescents and adults are physically and mentally healthy.

لجنة الإنقاذ الدولية

البرنامج القطري للعراق

طلب معلومات (RFI)

لخدمات التدريب والتطوير

تاريخ النشر: 7 ديسمبر 2023

الموعد النهائي للرد: 14 ديسمبر 2023

ننصح بشدة الموردين المهتمين بقراءة وثيقة طلب المعلومات بالكامل قبل تقديم ردودهم

الخلفية

لجنة الإنقاذ الدولية، هي وكالة إنسانية غير ربحية تقدم الإغاثة وإعادة التأهيل والحماية وخدمات إعادة التوطين والدفاع عن اللاجئين والنازحين وضحايا القمع والصراع العنيف. تستجيب لجنة الإنقاذ الدولية لأسوأ الأزمات الإنسانية في العالم وتساعد الأشخاص الذين دمرت الصراعات والكوارث حياتهم وسبل عيشهم على البقاء والتعافي واستعادة السيطرة على مستقبلهم.

يعمل البرنامج القطري في العراق مع التركيز على أنشطة البرنامج في محافظات أربيل وكركوك وصلاح الدين وديالى ونيوى وبغداد والأنبار لتحقيق النتائج التالية:

- يلبي الناس احتياجاتهم الأساسية ويحمون سبل عيشهم أثناء حالات الطوارئ.
- تحسنت مهارات القراءة والكتابة والحساب والمهارات الاجتماعية والعاطفية لدى الأطفال في سن المدرسة.

- Children are well nourished and protected from all forms of undernutrition.
- Women and girls use timely and effective Reproductive Health (RH) services.
- Women and girls are protected from and treated for the consequences of gender-based violence.
- People are safe in their communities and receive support when they experience harm.

- يتمتع المراهقون والبالغون بصحة جيدة جسديًا وعقليًا.
- تغذية الأطفال بشكل جيد وحمايتهم من كافة أشكال سوء التغذية.
- تستخدم النساء والفتيات خدمات الصحة الإنجابية الفعالة وفي الوقت المناسب.
- حماية النساء والفتيات من عواقب العنف القائم على النوع الاجتماعي ومعالجتهن منها.
- يتمتع الناس بالأمان في مجتمعاتهم ويتلقون الدعم عندما يتعرضون للأذى.

Request for Information Objective

The objective of the RFI is to list suppliers who have experience in providing training and development services in Iraq. The IRC intends to have a database in place from which further selection will be done depending on the type of the service. The database will be operational for two years, after which the same process can be conducted.

الهدف من طلب المعلومات

الهدف من طلب المعلومات هو إدراج الموردين الذين لديهم خبرة في تقديم خدمات التدريب والتطوير في العراق. تنوي لجنة الإنقاذ الدولية أن يكون لديها قاعدة بيانات يمكن من خلالها إجراء مزيد من الاختيار اعتمادًا على نوع الخدمة. وستكون قاعدة البيانات جاهزة للعمل لمدة عامين، وبعد ذلك يمكن إجراء نفس العملية.

Scope of Work – Technical Requirement/Evaluation criteria

- IRC is seeking to list Institute/s or company/s for the training and courses mentioned below.
- The Course and training will be offered to the current staff or those that will join IRC in the future.
- The Institute or company needs to provide IRC with the details of course or training (languages, period, time of the trainings - Online or face to face and costs detail.

نطاق العمل - المتطلبات الفنية / معايير التقييم

- تسعى لجنة الإنقاذ الدولية إلى إدراج المعهد/المعاهد أو الشركة/الشركات للتدريب والدورات المذكورة أدناه.
- سيتم تقديم الدورة والتدريب للموظفين الحاليين أو أولئك الذين سينضمون إلى المنظمة في المستقبل.
- يحتاج المعهد أو الشركة إلى تزويد المنظمة بتفاصيل الدورة أو التدريب (اللغات، المدة، وقت التدريب - عبر الإنترنت أو وجهاً لوجه وتفاصيل التكاليف).

➤ English language training.

1. The expected outcome of **English language training** is to enable individuals to attain a higher level of fluency and proficiency in English, facilitating better communication, comprehension, and writing skills, which can open doors to improved job opportunities, academic success, and enhanced social interactions in an English-speaking environment.

➤ IT trainings

- التدريب على اللغة الإنجليزية.

1. النتيجة المتوقعة للتدريب على اللغة الإنجليزية هي تمكين الأفراد من تحقيق مستوى أعلى من الطلاقة والكفاءة في اللغة الإنجليزية، وتسهيل مهارات التواصل والفهم والكتابة بشكل أفضل، والتي يمكن أن تفتح الأبواب أمام فرص عمل محسنة، والنجاح الأكاديمي، وتعزيز العلاقات الاجتماعية. التفاعلات في بيئة ناطقة باللغة الإنجليزية.

- التدريب على تكنولوجيا المعلومات

2. The aim of **IT/Microsoft Office training** is to empower individuals with the knowledge and skills needed to proficiently use Microsoft Office tools and other relevant IT applications. The expected outcome is increased computer literacy and efficiency, allowing participants to excel in their professional tasks, streamline work processes, and boost overall productivity while leveraging technology effectively.

Communication and presentation training

3. The objective of **Communication & Presentation training** is to help individuals develop effective communication skills and the ability to deliver compelling presentations. The expected outcome is improved interpersonal communication, enhanced presentation abilities, and increased confidence in conveying ideas, resulting in more persuasive and impactful communication in personal and professional settings.

Period of Performance

One Year.

Place of Performance

The vendor can either perform the needed trainings in mentioned locations or online.

Work Requirements

1. Perform Staff assessment to identify staff knowledge level by facilitating pre/posttest to indicate each individual staff capacity of learning and level before/after joining the courses.
2. Ensure IRC staff study an internationally accredited curriculum for all levels.
3. Providing visual and audio educational materials for personal education in addition to classes.
4. Ensure use of most advanced educational techniques including flashes (computer-based software used for training), interactive materials, PowerPoint presentations, software usage, and other modern training methods.
5. In the case of onsite training, provide rooms for conducting lessons, workshops, and conversation classes during the courses. The institution should be able to provide these rooms in all locations that include Erbil, Baghdad, Anbar, Kirkuk and Mosul.
6. Providing highly qualified instructors with extensive experience and knowledge who can travel, be accommodated, and provide learning courses in field locations (if onsite).

2. الهدف من التدريب على تكنولوجيا

المعلومات/مايكروسوفت أوفيس هو تمكين الأفراد بالمعرفة والمهارات اللازمة لاستخدام أدوات ميكروسوفت أوفيس وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات الأخرى ذات الصلة بكفاءة. والنتيجة المتوقعة هي زيادة المعرفة بالحاسوب وكفاءته، مما يسمح للمشاركين بالتفوق في مهامهم المهنية، وتبسيط عمليات العمل، وتعزيز الإنتاجية الإجمالية مع الاستفادة من التكنولوجيا بشكل فعال.

التدريب على التواصل والعرض

3. الهدف من التدريب على التواصل والعرض هو مساعدة الأفراد على تطوير مهارات التواصل الفعالة والقدرة على تقديم عروض تقديمية مقنعة. والنتيجة المتوقعة هي تحسين التواصل بين الأشخاص، وتعزيز قدرات العرض، وزيادة الثقة في نقل الأفكار، مما يؤدي إلى تواصل أكثر إقناعاً وتأثيراً في الإعدادات الشخصية والمهنية.

فترة الأداء

سنة واحدة.

مكان التنفيذ

يمكن للمورد إجراء التدريبات اللازمة في المواقع المذكورة أو عبر الإنترنت.

متطلبات العمل

1. إجراء تقييم الموظفين لتحديد مستوى معرفة الموظفين عن طريق تسهيل الاختبار القبلي/البعدي للإشارة إلى قدرة كل فرد من الموظفين على التعلم والمستوى قبل/بعد الانضمام إلى الدورات.
2. التأكد من أن موظفي لجنة الإنقاذ الدولية يدرسون منهجاً معتمداً دولياً لجميع المستويات.
3. توفير المواد التعليمية المرئية والمسموعة للتعليم الشخصي بالإضافة إلى الفصول الدراسية.
4. التأكد من استخدام أحدث التقنيات التعليمية بما في ذلك الفلاشات (البرامج الحاسوبية المستخدمة للتدريب)، والمواد التفاعلية، وعروض بوربوينت، واستخدام البرامج، وغيرها من أساليب التدريب الحديثة.
5. في حالة التدريب الميداني توفير غرف لإجراء الدروس وورش العمل ودروس المحادثة خلال الدورات. وينبغي أن تكون المؤسسة قادرة على توفير هذه الغرف في جميع المواقع التي تشمل أربيل وبغداد والأنبار وكركوك والموصل.
6. توفير معلمين مؤهلين تأهيلاً عالياً يتمتعون بخبرة ومعرفة واسعة يمكنهم السفر والإقامة وتقديم دورات تعليمية في المواقع الميدانية (إذا كان في الموقع).

7. Assign a focal point from the institution for communication with HR in all related matters including assessments, results, staff attendance, feedback on staff performance, payments etc.
8. To share any new available trainings and workshops that service provider is able to provide additionally compared to listed trainings, with IRC.
9. Any other related educational services can be considered based on the need and agreement.

7. تعيين جهة اتصال من المؤسسة للتواصل مع الموارد البشرية في جميع الأمور ذات الصلة بما في ذلك التقييمات والنتائج وحضور الموظفين والتغذية الراجعة على أداء الموظفين والمدفوعات وما إلى ذلك.
8. لمشاركة أي تدريبات وورش عمل جديدة متاحة يستطيع مزود الخدمة تقديمها بالإضافة إلى ذلك مقارنة بالدورات التدريبية المدرجة، مع المنظمة.
9. يمكن النظر في أي خدمات تعليمية أخرى ذات صلة بناء على الحاجة والاتفاق.

Schedule/Milestones

#	Task	Date
1	Perform Staff assessment to identify staff knowledge level pre- tests	Prior the training
2	Identify Staff improvement level by facilitating post- tests	Last day of training
3	Submitting Employee levels of progress and failure report	Monthly/ Bi-Weekly basis (if the training is for 1 month or less)
4	Submitting Employee Attendance and absence of employee's report	Monthly/ Bi-Weekly basis (if the training is for 1 month or less)
5	Conduct a meeting with HR focal point in all related matters including assessments, results, staff attendance, feedback on staff performance, payments etc.	Monthly basis

الجدول الزمني / المعالم

#	المهمة	التاريخ
1	إجراء تقييم الموظفين لتحديد الاختبارات المسبقة لمستوى معرفة الموظفين	قبل التدريب
2	تحديد مستوى تحسن الموظفين من خلال تسهيل الاختبارات اللاحقة	آخر يوم في التدريب
3	تقديم مستويات التقدم والفشل للموظفين	شهرياً / نصف أسبوعي (إذا كان التدريب لمدة شهر واحد أو أقل)
4	تقديم تقرير حضور وغياب الموظف	شهرياً / نصف أسبوعي (إذا كان التدريب لمدة شهر واحد أو أقل)
5	عقد اجتماع مع مسؤول تنسيق الموارد البشرية في جميع الأمور ذات الصلة بما في ذلك التقييمات والنتائج وحضور الموظفين والتعليقات على أداء الموظفين والمدفوعات وما إلى ذلك	بشكل شهري

Acceptance Criteria

Qualification: Refers to education and work experience for lecturers/ trainers delivering the service (to provide CV for at least 3 staff for required services, English language training/ IT and communication) the details can be found in the SoS annex.

Technical proposal: Technical proposal not more than 4 pages describing how the bidder intends to carry out the proposed work based on requirements and deliverables in accordance with Scope of Service.

معايير القبول

المؤهّل: يشير إلى التعليم والخبرة العملية للمحاضرين/المدرّبين الذين يقدمون الخدمة (لتقديم السيرة الذاتية لثلاثة موظفين على الأقل للخدمات المطلوبة، والتدريب على اللغة الإنجليزية/تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) ويمكن العثور على التفاصيل في ملحوظة SoS.

العرض الفني: العرض الفني لا يزيد عن 4 صفحات مع وصف الكيفية ينوي مقدم العطاء تنفيذ العمل المقترح بناءً على المتطلبات والتسليمات وفقاً لنطاق الخدمة.

Past Experience: Sample of previous work for similar service done by company/ individual and that are publicly shared

الخبرة السابقة: عينة من الأعمال السابقة لخدمة مماثلة قامت بها الشركة / الفرد والتي يتم مشاركتها بشكل عام

المتطلبات والتسليمات الأخرى

Other Requirements and deliverables

1. Training providers should be certified instructors and have a ToT in the field of the training.
2. The institution preferably have clear guidelines, a handbook of policies and procedures that organize their work.
3. Flexibility in providing qualified teachers in Erbil, Kirkuk, Mosul, Ramadi and Baghdad.
4. Providing appropriate and comprehensive curricula for each educational level.
5. Providing employees attendance sheets.
6. The posttests of staff improvement.
7. Providing certificate of completion for our staff.
8. Depending on the level, employees are able to converse in the English language and have ability to use Microsoft Office/IT application as per the need of their work.
9. Employees can conduct presentations and communicate effectively with their team members and during meetings/training.
10. High ability to express their work better in terms of English language and computer skills.
11. Special reports for internal and external workshops when there is cooperation between the institute/company and the organization.

1. يجب أن يكون مقدمو التدريب مدربين معتمدين ولديهم تدريب تي او تي في مجال التدريب
2. يفضل أن يكون لدى المؤسسة مبادئ توجيهية واضحة ودليل للسياسات والإجراءات التي تنظم عملها.
3. المرونة في توفير المعلمين المؤهلين في أربيل وكركوك والموصل والرمادي وبغداد.
4. توفير المناهج المناسبة والشاملة لكل مرحلة تعليمية.
5. توفير كشوف الحضور للموظفين.
6. الاختبارات البعدية لتحسين العاملين.
7. تقديم شهادة الإنجاز لموظفينا.
8. اعتماداً على المستوى، يكون الموظفون قادرين على التحدث باللغة الإنجليزية ولديهم القدرة على استخدام تطبيقات تكنولوجيا المعلومات/ مايكروسوفت أوفيس حسب حاجة عملهم.
9. يمكن للموظفين إجراء العروض التقديمية والتواصل بشكل فعال مع أعضاء فريقهم وأثناء الاجتماعات/التدريب
10. القدرة العالية على التعبير عن عملهم بشكل أفضل من حيث اللغة الإنجليزية ومهارات الحاسوب.
11. تقارير خاصة لورش العمل الداخلية والخارجية عند وجود تعاون بين المعهد/الشركة والمنظمة.

يجب على البائعين تقديم أكبر قدر ممكن من المعلومات/الأدلة من أجل الوفاء بالمتطلبات الموضحة أعلاه

Vendors must provide as much information/evidence as possible in order to fulfill the requirement indicated above

Vendor Submission

Vendors are expected to submit the following documentation.

- Company Profile
- Completed Vendor Information Form (VIF)
- Certificate of business registration
- Certificate of incorporation, business license, or similar document
- Copy of tax registration, tax clearance certificates, or similar documents

تقديم البائع

من المتوقع أن يقدم البائعون الوثائق التالية.

- ملف الشركة
- نموذج معلومات البائع المكتمل
- شهادة تسجيل الأعمال
- شهادة التأسيس أو الرخصة التجارية أو وثيقة مماثلة
- نسخة من التسجيل الضريبي أو شهادات المخالصة الضريبية أو المستندات المشابهة
- هيكل الملكية التفصيلي (اسم مديري الشركة / المالكين)

- Detailed ownership structure (Name of directors of the company / Owners)
- Provide CV for at least 3 staff for required services, English language training/ IT and communication)
- Proof of experience in providing training and development services in the last 3 years.
- Technical proposal not more than 4 pages describing how the bidder intends to carry out the proposed work based on requirements and deliverables in accordance with Scope of Service.
- Prove whether the training curriculum is certified by an accredited reputable local or international entity.
- References from previous customers / Other INGOs
- Signed Vendor Code of Conduct / Conflict of Interest forms.

Bidders must demonstrate that they have valid business registration, tax certificate, and all registration as required by the laws of Iraq/Erbil. Eligibility criteria will be scored PASS /FAIL. PASS will proceed to full technical evaluation and NO will be excluded from the next step.

RFI Submission

Vendors who wish to participate in the RFI Process should sent the information required to the following Email Address: IRCIraq.TenderBox2@rescue.org before the **December 14, 2023**.

Note:

This RFI does not constitute a solicitation. IRC is not requesting any bids or proposals at this stage; IRC is seeking information on your business for internal evaluation and to support in building our tendering documentation.

Your response to this EOI does not automatically ensure that you will be selected to participate in tender or be selected for any procurement with IRC.

- تقديم السيرة الذاتية لما لا يقل عن 3 موظفين للخدمات المطلوبة، والتدريب على اللغة الإنجليزية / تكنولوجيا المعلومات والاتصالات)
- إثبات الخبرة في تقديم خدمات التدريب والتطوير خلال السنوات الثلاث الماضية.
- العرض الفني لا يزيد عن 4 صفحات يصف كيف ينوي مقدم العطاء تنفيذ العمل المقترح بناءً على المتطلبات والتسليمات وفقاً لنطاق الخدمة.
- إثبات ما إذا كان المنهج التدريبي معتمداً من جهة محلية أو دولية ذات سمعة طيبة ومعتمدة.
- مراجع من العملاء السابقين / المنظمات غير الحكومية الدولية الأخرى
- مدونة قواعد سلوك البائع الموقعة / نماذج تضارب المصالح.

يجب على مقدمي العطاءات إثبات أن لديهم سجل تجاري صالح، وشهادة ضريبية، وجميع التسجيلات كما هو مطلوب بموجب قوانين العراق/أربيل. سيتم تسجيل معايير الأهلية بالنجاح/الفشل. عند النجاح سينتقل إلى التقييم الفني الكامل وعند الفشل سوف يتم استبعاده من الخطوة التالية.

تقديم طلب المعلومات

يجب على البائعين الذين يرغبون في المشاركة في عملية إرسال المعلومات المطلوبة إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي:

IRCIraq.TenderBox2@rescue.org

قبل 14 ديسمبر 2023.

ملحوظة:

لا يشكل طلب المعلومات هذا التماساً. لا تطلب لجنة الإنقاذ الدولية أي عطاءات أو مقترحات في هذه المرحلة؛ تسعى لجنة الإنقاذ الدولية للحصول على معلومات حول عملك من أجل التقييم الداخلي ودعم بناء وثائق العطاءات الخاصة بنا.

إن استجابتك لهذا الطلب لا تضمن تلقائياً أنه سيتم اختيارك للمشاركة في المناقصة أو سيتم اختيارك لأي عملية شراء مع المنظمة.