

MOMENTUM

Routine Immunization Transformation and Equity



APPEL A CANDIDATURE

Renforcement de la vaccination de routine dans 10 districts ciblés d'Abidjan, Côte d'Ivoire.

MOMENTUM Routine Immunization Transformation and Equity, le projet dirigé par JSI Research & Training Institute, Inc. (JSI), sollicite des candidatures de candidats éligibles et qualifiés pour augmenter la couverture vaccinale COVID-19 des populations les plus prioritaires, intégrer les activités de vaccination COVID-19 dans les soins de santé primaires, renforcer la résilience du programme de vaccination pour réduire la mortalité et la morbidité COVID-19 et revigorer les efforts de récupération et de rattrapage de la vaccination de routine (RI) en Côte d'Ivoire dans le cadre d'un octroi de subvention.

JSI a l'intention d'engager les candidats qui répondent le mieux aux objectifs de cet appel d'offres sur la base des critères d'examen du mérite décrits dans le présent appel d'offres, sous réserve d'une évaluation des risques. Les candidats qualifiés souhaitant soumettre une demande sont encouragés à lire attentivement cet appel à candidatures afin de comprendre la description et les exigences du programme, les conditions de soumission de la demande et le processus de sélection.

Le projet MOMENTUM Routine Immunization Transformation and Equity est financé par l'Agence américaine pour le développement international (USAID) et est soumis à toutes les réglementations et dispositions applicables.

Ce document est uniquement un appel à candidatures et n'oblige en aucun cas JSI ou la source de financement à accorder une quelconque subvention ; il n'engage pas non plus la JSI à payer les frais encourus pour la préparation ou la soumission de commentaires/suggestions ou d'une candidature. Les demandes sont soumises aux risques du demandeur. Tous les frais de préparation et de soumission sont à la charge du demandeur.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature la plus compétitive conformément aux instructions et aux exigences de l'appel d'offres.

Informations :

Si vous êtes intéressés, veuillez demander le dossier d'appel à candidature complet à

l'adresse suivante : momentumri@jsi.com , jusqu'au 08.10.2024 inclus en mentionnant en objet : Appel à candidatures (AC): Renforcement de la vaccination de routine dans 10 districts ciblés d'Abidjan, Côte d'Ivoire.



APPEL À CANDIDATURES (RFA)
Côte d'Ivoire
Numéro d'appel d'offres : USAID-M-RITE-CIV-01

Partie A : Page de couverture

Date d'émission de l'appel d'offres : 26 septembre 2024
Date/heure de dépôt des questions : 3 octobre 2024, 17:30 UTC/Abidjan
Date/heure limite de dépôt des candidatures : 8 octobre 2024, 17:30 UTC/Abidjan

MOMENTUM Routine Immunization Transformation and Equity, le projet dirigé par JSI Research & Training Institute, Inc. (JSI), sollicite des candidatures de candidats éligibles et qualifiés pour augmenter la couverture vaccinale COVID-19 des populations les plus prioritaires, intégrer les activités de vaccination COVID-19 dans les soins de santé primaires, renforcer la résilience du programme de vaccination pour réduire la mortalité et la morbidité COVID-19 et revigorer les efforts de récupération et de rattrapage de la vaccination de routine (RI) en Côte d'Ivoire dans le cadre d'un octroi de subvention.

JSI a l'intention d'engager les candidats qui répondent le mieux aux objectifs de cet appel d'offres sur la base des critères d'examen du mérite décrits dans le présent appel d'offres, sous réserve d'une évaluation des risques. Les candidats qualifiés souhaitant soumettre une demande sont encouragés à lire attentivement cet appel à candidatures afin de comprendre la description et les exigences du programme, les conditions de soumission de la demande et le processus de sélection. Le projet MOMENTUM Routine Immunization Transformation and Equity est financé par l'Agence américaine pour le développement international (USAID) et est soumis à toutes les réglementations et dispositions applicables.

Ce document est uniquement un appel à candidatures et n'oblige en aucun cas JSI ou la source de financement à accorder une quelconque subvention ; il n'engage pas non plus la JSI à payer les frais encourus pour la préparation ou la soumission de commentaires/suggestions ou d'une candidature. Les demandes sont soumises aux risques du demandeur. Tous les frais de préparation et de soumission sont à la charge du demandeur.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature la plus compétitive conformément aux instructions et aux exigences de l'appel d'offres.

Cet appel d'offres comprend les parties suivantes :

PARTIE A : Page de couverture
PARTIE B : Instructions aux demandeurs
PARTIE C : Description du programme
PARTIE D : Preuve de responsabilité
PARTIE E : Certifications et déclarations
PARTIE F : Dispositions relatives à l'écoulement des primes

Toutes les questions, la correspondance et les soumissions relatives au présent appel d'offres doivent être envoyées à l'adresse suivante: momentumri@jsi.com

JSI s'engage à respecter les normes les plus strictes en matière d'éthique et d'intégrité dans le domaine de la passation des marchés. JSI a une tolérance zéro pour la fraude et interdit strictement les pots-de-vin, les pots-de-vin, les gratifications et tout autre cadeau en nature ou en argent. La JSI interdit également toute collusion (truquage des offres) entre les candidats, et entre les candidats et le personnel de la JSI. JSI sélectionne les candidats sur la base de leur mérite et n'engage que les candidats qui font preuve d'une solide éthique commerciale. Les candidats ne doivent pas participer au truquage des offres ni tenter d'offrir des honoraires, des commissions, des cadeaux, des gratifications ou toute autre compensation en nature ou en espèces aux employés de JSI. Les candidats qui agissent de la sorte seront disqualifiés et ne pourront plus faire affaire avec JSI. En outre, JSI dispose d'une politique en matière de conflits d'intérêts qui exige que le personnel divulgue tout conflit d'intérêt potentiel dû à la relation du membre du personnel avec un candidat et, le cas échéant, qu'il s'abstienne de participer à une sollicitation impliquant ce candidat. Si, à tout moment, votre organisation craint qu'un employé ait enfreint la politique de JSI, vous pouvez soumettre un rapport via le service d'assistance téléphonique du code de conduite de JSI à l'adresse suivante : www.jsi.ethicspoint.com.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués,

Elena Kanevsky
Directeur des finances et des opérations
JSI Research & Training Institute, Inc.

Partie B : Instructions aux demandeurs

1. DÉFINITIONS

Demandeur : L'organisation qui présente une demande pour les services demandés dans le cadre du présent appel d'offres.

Bourse : La bourse qui devrait être attribuée au candidat sélectionné.

Bénéficiaire : L'organisation qui reçoit une subvention pour les services demandés dans le cadre de l'appel d'offres.

Source de financement : La principale source de financement de l'activité par l'intermédiaire de JSI.

2. INFORMATIONS SUR L'ÉLIGIBILITÉ

Cet appel d'offres est ouvert à toutes les organisations privées, à but lucratif et à but non lucratif éligibles, qui répondent aux critères d'éligibilité suivants :

- Le candidat doit être une entité légalement enregistrée dans le pays d'exécution et autorisée à travailler dans la zone désignée pour la mise en œuvre de la subvention;
- Le Demandeur doit disposer d'un numéro d'identifiant d'entité unique (UEI) délivré par l'intermédiaire de SAM.gov;
- Le Demandeur doit disposer d'un compte bancaire au nom de l'entité enregistrée dans le pays d'exécution et autorisé à travailler dans la zone désignée de mise en œuvre de la subvention;
- Le candidat doit avoir une expérience avérée de la mise en œuvre de programmes et de la fourniture de services conformes à la description du programme de cet appel d'offres;
- Le demandeur doit être une entité responsable et disposer de capacités suffisantes, ainsi que de la structure et des systèmes organisationnels nécessaires à la mise en œuvre du programme proposé, y compris les systèmes de gestion des ressources financières, opérationnelles et humaines, les politiques et les procédures établies. Le candidat sélectionné fera l'objet d'une évaluation préalable à l'attribution du marché afin d'évaluer ces capacités et ces systèmes;
- Le demandeur ne peut pas percevoir de bénéfices au titre de la subvention accordée.

3. ESTIMATION DES FONDS DISPONIBLES ET DU NOMBRE DE BOURSES ENVISAGÉES

JSI a l'intention d'accorder jusqu'à deux (2) subventions dans le cadre de cet appel d'offres. Sous réserve de la disponibilité des fonds et à la discrétion de JSI, JSI a l'intention de fournir un financement ne dépassant pas 100 000 \$ au total.

4. DATE DE DÉBUT PRÉVUE ET PÉRIODE D'EXÉCUTION

La période d'exécution prévue pour ce prix est de 7,5 mois. La date de début prévue est le 15 novembre 2024.

5. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES DE SOUMISSION

Les candidats sont invités à lire l'appel d'offres dans son intégralité et à s'assurer que leur demande répond à tous les points cités dans les instructions de candidature et qu'elle satisfait aux critères de sélection. Toutes les candidatures doivent être soumises avant la date limite indiquée sur la page de couverture du présent appel d'offres. Les candidatures reçues après la date et l'heure limites ne seront pas prises en considération.

a. Questions

Toutes les questions concernant le présent appel d'offres doivent être posées par écrit et soumises avant la date/heure et à l'adresse électronique figurant sur la page de couverture du présent appel d'offres. Les questions et les demandes d'éclaircissement, ainsi que les réponses qui y sont apportées, seront publiées sur le site internet de JSI en même temps que l'appel d'offres original.

Seules les réponses écrites fournies par JSI seront considérées comme officielles et auront du poids dans le processus d'appel d'offres et l'évaluation qui s'ensuivra. Toute réponse reçue en dehors de la voie officielle, que ce soit verbalement ou par écrit, de la part d'un autre employé de JSI ou de toute autre partie, ne sera pas considérée comme une réponse officielle à cet appel d'offres.

b. Soumission des demandes

La demande doit être préparée en deux volumes distincts : une demande technique et une demande relative aux coûts. La demande technique et la demande relative aux coûts doivent être séparées. La candidature technique ne doit pas faire référence à des données sur les coûts afin d'évaluer la candidature technique strictement sur la base de la valeur technique et d'autres critères d'évaluation non liés aux coûts spécifiés dans le présent appel d'offres.

Les demandes techniques et financières du candidat doivent être accompagnées d'une lettre d'accompagnement dactylographiée sur du papier à en-tête officiel de l'organisation et signée par une personne ayant le pouvoir de signature et la capacité de négocier l'attribution potentielle de la subvention au nom du candidat.

Le demandeur doit soumettre un dossier de candidature complet au plus tard à la date et à l'heure limites et à l'adresse électronique indiquée sur la page de couverture, avec pour objet "RFA No : USAID-MRITE-CIV-01"

6. FORMULAIRE D'ÉVALUATION PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DE L'AIDE

Les candidats doivent remplir le formulaire d'évaluation préalable à l'attribution de la subvention (voir annexe 1) afin que JSI puisse procéder à une première évaluation des risques et des responsabilités de l'organisation. JSI procédera à une évaluation préalable plus approfondie avant d'octroyer une subvention. Ce formulaire doit être complété par le candidat et signé par un représentant autorisé.

7. INSTRUCTIONS TECHNIQUES D'APPLICATION

La demande technique ne doit pas dépasser 10 pages et doit comprendre les sections suivantes.

Si les candidats choisissent de soumettre des demandes techniques pour l'objectif 1 et l'objectif 2 mentionnés dans la "Partie C. Description du programme", une demande technique distincte pour chaque objectif doit être soumise.

- a. Lettre de motivation comprenant les éléments suivants :
 - a. Nom et coordonnées du demandeur (adresse, courriel, numéro de téléphone) ;
 - b. Nom et signature de la personne autorisée à signer la demande et à négocier une éventuelle subvention ;
 - c. Le statut juridique et d'enregistrement du demandeur ; et,
 - d. L'identifiant unique de l'entité (UEI) du demandeur, s'il a déjà été obtenu, le numéro d'enregistrement et le numéro d'identification fiscale, le cas échéant.
- b. Application technique (voir annexe 2) comprenant les éléments suivants :

- a. Le **résumé** doit fournir une synthèse de haut niveau des éléments clés de la candidature technique, y compris l'approche technique, le plan de mise en œuvre et les résultats escomptés, ainsi que les principaux aspects des capacités organisationnelles, des opérations et du plan de gestion et de dotation en personnel.
- b. L'**approche technique et le plan de mise en œuvre** doivent décrire comment le demandeur a l'intention de mener à bien la description du programme telle qu'énoncée dans la partie C. Ils doivent être concis, spécifiques, complets et démontrer une compréhension claire du travail à entreprendre et des responsabilités de toutes les parties impliquées. Elle doit démontrer les qualifications du demandeur, ainsi que ses capacités et son expertise dans la conduite de chaque étape de l'activité. L'approche technique et le plan de mise en œuvre doivent inclure:
 - i. Description des objectifs du programme ;
 - ii. Stratégie et approche ;
 - iii. Feuille de travail pour les activités spécifiques et le plan de mise en œuvre ;
 - iv. Description des résultats attendus et vérifiables.
- c. Le **plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL)** doit décrire son approche du MEL, y compris les stratégies et techniques clés pour générer et utiliser divers types de données, d'informations et de preuves, et la manière dont l'approche du MEL sera mise en œuvre pendant la durée de la subvention. Le plan MEL comprendra une série d'indicateurs de performance pertinents pour les réalisations et les résultats de l'activité qui démontreront que les résultats ont été atteints.
- d. Le **plan de gestion et de recrutement** doit détailler l'approche de gestion et le plan de recrutement pour faciliter la réalisation effective de la description du programme. Le demandeur doit décrire la composition et la structure organisationnelle de l'équipe proposée et de tout personnel clé, y compris les titres des membres de l'équipe, leurs rôles et l'expertise technique requise. En outre, le demandeur doit décrire comment il s'appuiera sur l'expertise technique et organisationnelle d'autres membres du personnel.
- e. La **capacité organisationnelle et les performances passées** doivent fournir une description claire et succincte des capacités organisationnelles, de l'expertise technique et de l'expérience nécessaires à la mise en œuvre de la description du programme. Les candidats doivent également inclure une description des systèmes opérationnels de l'organisation qui permettraient une mise en œuvre réussie.

La section sur les performances passées doit décrire les performances passées du candidat dans la mise en œuvre de programmes conformes à la description du programme de cet appel d'offres. Le candidat doit décrire ses performances passées qui démontrent une gestion solide du programme, une gestion financière et des rapports, ainsi que des relations fructueuses avec tous les collaborateurs et partenaires.

Les candidats doivent présenter trois (3) références de performances passées en rapport avec la description du programme :

- Nom de l'entité adjudicatrice
- Type d'attribution (par exemple, remboursement des coûts, montant fixe, subvention, sous-attribution, etc.)
- Valeur du prix
- Dates de début et de fin

- Source de financement
- Lieu principal d'exécution
- Brève description de l'étendue des travaux
- Contact (nom, courriel, téléphone)

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES COÛTS

La demande de remboursement des coûts doit comprendre les sections suivantes.

- a. Le **budget** (voir annexe 3) doit être soumis sous la forme d'un fichier Excel non protégé. Les postes budgétaires dont la valeur totale est égale à zéro ne doivent pas être inclus dans le budget. Le demandeur doit s'assurer que les coûts budgétisés sont nécessaires, raisonnables et admissibles conformément à 2 CFR 200, Subpart E, et qu'ils sont réalistes pour la réalisation du programme proposé.
- b. Le **narratif budgétaire** (voir annexe 4) doit être préparé à l'aide de Microsoft Word. Le texte explicatif du budget doit être suffisamment détaillé pour que JSI puisse examiner le document en même temps que le budget détaillé et comprendre les coûts proposés et la manière dont ils contribuent aux objectifs du programme. Le texte explicatif du budget doit être complet et inclure les taux d'indexation annuels et les sources des coûts afin de permettre à JSI de déterminer si les coûts proposés sont justes et raisonnables. Tous les coûts proposés doivent être directement applicables à la réalisation du travail dans le cadre de la subvention et ne doivent pas dépasser la valeur/le coût du marché en vigueur.

Si les candidats choisissent de soumettre des demandes techniques pour l'objectif 1 et l'objectif 2 mentionnés dans la "Partie C. Description du programme", un budget et une description du budget distincts pour chaque objectif doivent être soumis.

Le budget et le texte explicatif du budget doivent contenir au minimum les catégories budgétaires et les informations suivantes :

Salaires : Tout le personnel doit être proposé conformément aux politiques du demandeur en matière de personnel. Les salaires pour chaque poste proposé doivent être exprimés sous la forme d'un salaire de base annuel et d'un montant par jour de travail. Le niveau d'effort correspondant requis pour chaque poste proposé (nombre de jours de travail) doit être inclus et ensuite calculé pour obtenir un coût total pour chaque période de coût où le salaire serait applicable. Tous les taux doivent être proposés en tant que taux journaliers non chargés, à l'exclusion des avantages sociaux.

L'exposé budgétaire doit contenir autant d'informations que possible, y compris le nom du personnel (s'il est identifié), le poste proposé avec le niveau d'expertise, le taux journalier non chargé, le niveau d'effort et les facteurs d'indexation salariale. Le demandeur doit démontrer que la rémunération proposée est raisonnable pour les services rendus et cohérente avec ce qui est payé pour un travail similaire dans d'autres activités du demandeur.

Avantages sociaux : Les avantages sociaux ou autres rémunérations doivent être budgétisés séparément du salaire de base (salaires). Les avantages sociaux et leurs coûts individuels doivent être détaillés et exprimés en pourcentage des salaires. Si les congés et/ou les vacances sont inclus dans les avantages sociaux, le nombre de jours de travail par an figurant dans les salaires doit être calculé au prorata, afin d'éviter une double facturation.

Voyages : La catégorie budgétaire Voyages doit inclure les coûts suivants pour financer les voyages des employés du demandeur budgétisés dans la rubrique Salaires : transport terrestre, billets d'avion, hébergement, indemnités journalières, carburant pour le véhicule, etc. Les indemnités journalières et les frais de voyage associés doivent être basés sur les politiques de voyage du demandeur. L'exposé budgétaire doit préciser l'origine et la destination de chaque voyage proposé, la durée du voyage et le nombre de personnes qui voyagent.

Équipement : Selon la norme 2 CFR 200, l'équipement est défini comme un bien meuble corporel (y compris les systèmes informatiques) ayant une durée de vie utile supérieure à un an et un coût d'acquisition unitaire égal ou supérieur à 10 000 dollars. Le budget doit comprendre une ligne pour chaque type d'équipement qui sera utilisé par le personnel du demandeur, le coût par unité et la quantité. La description du budget doit expliquer l'objectif de l'équipement par rapport au programme proposé et la base des estimations de coûts.

Fournitures : Conformément à la norme 2 CFR 200, les fournitures sont définies comme des biens meubles corporels (y compris les systèmes de technologie de l'information) autres que ceux décrits dans la définition de l'équipement dans cette section. Le budget doit comprendre une ligne pour chaque type de fournitures qui seront utilisées par le personnel du demandeur, le coût par unité et les unités. Le texte du budget doit expliquer l'objectif des fournitures par rapport au programme proposé et la base des estimations.

Autres coûts directs (ODC) : La catégorie des coûts ODC comprend deux sous-catégories de coûts : les coûts opérationnels et les coûts du programme.

Coûts opérationnels : Ce poste comprend les frais de fonctionnement généraux tels que les frais d'Internet, de téléphone, d'affranchissement, d'impression, de location de bureaux, de services publics, de communication, de maintenance ou de service, ainsi que tous les autres frais de fonctionnement des services ne faisant pas partie de la mise en œuvre technique du programme proposé. Expliquez toutes les hypothèses dans le budget, y compris les taux, les unités et les facteurs d'indexation annuels.

Coûts du programme : Ce poste comprend les coûts du programme pour les activités incluses dans le plan de mise en œuvre technique et qui n'ont pas déjà été budgétisées dans d'autres catégories de coûts du budget. Il s'agit généralement des réunions et ateliers du programme, des formations, des sessions de renforcement des capacités, des événements du programme, etc. Le budget doit comprendre une estimation détaillée des coûts pour chaque activité du programme. L'exposé budgétaire doit expliquer toutes les hypothèses, y compris le nombre proposé de postes dans chaque élément (transport, nombre de participants, coûts des fournitures, etc. Tous les frais de déplacement budgétisés au titre des coûts du programme doivent être destinés à des participants n'appartenant pas au demandeur. Les frais de déplacement du personnel du demandeur doivent être inclus dans les frais de voyage.

Contrats : Si le demandeur a l'intention de passer un contrat pour des biens ou des services (y compris des consultants), il doit inclure une ligne pour chaque contrat proposé, avec le prix unitaire, la quantité et le prix total. L'exposé budgétaire doit décrire comment le contrat contribuera à la réalisation des objectifs du programme.

Sous-subsventions : Si le candidat a l'intention d'accorder des sous-subsventions dans le cadre de la subvention principale, il doit inclure une ligne pour chaque sous-subsubventionnaire proposé. La narration du budget doit décrire comment la sous-subsubvention contribuera à la réalisation des objectifs du programme. Les sous-subsubventions doivent rarement être incluses, car le candidat est censé mener à bien le programme sans recourir à des subventions de second rang. Toute sous-subsubvention doit être justifiée de manière adéquate et doit être approuvée au préalable par JSI.

Coûts indirects : Les candidats doivent indiquer s'ils proposent des coûts indirects ou s'ils factureront tous les coûts directement. Pour mieux comprendre les coûts indirects, veuillez consulter 2 CFR 200.414. Le candidat doit indiquer la méthode de calcul des coûts indirects qu'il utilise et fournir les informations justificatives nécessaires. Les méthodes de calcul des coûts indirects les plus couramment utilisées sont indiquées ci-dessous :

NICRA : Si le sous-réceptiendaire a négocié un accord de taux de coûts indirects (NICRA) avec une agence fédérale américaine compétente, il doit utiliser le NICRA et ne peut utiliser aucune autre méthode de coûts indirects. Le candidat doit soumettre son NICRA actuel avec son budget, et la narration du budget doit inclure suffisamment de détails pour comprendre la structure des taux de coûts indirects du candidat, y compris les taux provisoires, les types de taux et les bases d'application, conformément à son NICRA.

De minimis : Le taux de *de minimis* actuel est de 10 % du total des coûts directs modifiés (MTDC). Le taux de *de minimis* est expliqué et codifié dans 2 CFR 200.414(f), dans le cadre des principes de coûts (sous-partie E), et ne s'applique qu'aux organisations à but non lucratif. Pour pouvoir utiliser le taux de *de minimis*, le demandeur à but non lucratif doit remplir les deux conditions suivantes : (1) le demandeur n'a pas de NICRA avec une agence fédérale compétente, et (2) le demandeur doit utiliser le taux de *de minimis* de manière cohérente pour toutes les subventions fédérales américaines principales ou secondaires.

Taux négocié : Si le demandeur n'a pas de NICRA et choisit de ne pas utiliser le taux de *de minimis*, JSI peut négocier un taux avec le demandeur. Le taux négocié doit être validé par JSI et peut prendre l'une des trois formes suivantes. (1) Un taux dérivé d'un audit de taux de coûts indirects, examiné et certifié par un auditeur indépendant. (2) Un taux dérivé des trois dernières années d'états financiers audités qui déduisent clairement un taux de coûts indirects. (3) Un taux de coûts indirects négocié (et documenté) entre le sous-réceptiendaire et un autre bénéficiaire principal, conformément à 2 CFR 200.332.a.4.i.A. Le candidat doit fournir toutes les pièces justificatives pertinentes s'il choisit de proposer un taux de coûts indirects qui n'est pas un taux NICRA ou de *de minimis*.

Répartition des coûts directs : Si le candidat a développé une méthodologie pour allouer les coûts indirects en tant que coûts directs à travers tous ses objectifs de coûts (par exemple, différents projets) dans l'ensemble de l'organisation, il peut budgétiser les coûts indirects en tant que coûts directs dans son budget. Le candidat doit fournir une documentation détaillant une méthodologie raisonnable pour allouer les coûts indirects en tant que coûts directs ; par exemple, alloués sur la base du budget total du projet de coûts directs par rapport à tous les projets.

- c. **Formulaire de preuve de responsabilité** (voir partie D). Le demandeur doit remplir et signer le formulaire de preuve de responsabilité dans la partie D de l'appel à propositions et le joindre à sa demande de remboursement des coûts.
- d. **Certifications et déclarations** (voir partie E). Le demandeur doit compléter et signer les certifications et déclarations de la partie E de l'appel d'offres et les joindre à sa demande de remboursement des coûts.
- e. **Preuve de l'enregistrement légal dans le pays d'exécution.** Le demandeur doit fournir la preuve de son enregistrement légal dans le pays d'exécution.

9. EXAMEN DE LA DEMANDE

Les candidatures seront examinées pour s'assurer qu'elles répondent à toutes les exigences et qu'elles sont conformes à l'appel d'offres. Pour être jugée recevable, une demande doit inclure toute la documentation requise et se conformer aux instructions de l'appel d'offres. Les candidatures qui ne répondent pas à ces exigences ne seront pas prises en considération. Une demande qui ne répond pas à l'un ou l'autre élément peut être éliminée de la suite de l'examen.

Les candidatures recevables seront évaluées par un comité conformément aux critères d'évaluation énoncés ci-dessous. Les candidats doivent noter que ces critères servent à : (1) d'identifier les questions importantes que les candidats doivent aborder dans leur candidature, et (2) de fixer la norme par rapport à laquelle toutes les candidatures seront évaluées.

No n.	Critères d'évaluation	Maximum de points
1	Approche technique et plan de mise en œuvre - Mesure dans laquelle l'approche technique est complète, logique, réalisable, fondée sur des preuves, innovante et permet d'atteindre les objectifs. - Mesure dans laquelle le plan de mise en œuvre et les délais proposés sont réalistes et incluent tous les éléments proposés pour l'activité. - Conformité à la description du programme.	30
2	Plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL) - Mesure dans laquelle est décrite une approche solide de la MEL qui, pendant la durée de la bourse, comprend des stratégies clés et diverses techniques pour générer et utiliser divers types de données, des informations et des preuves pour faire progresser l'apprentissage mondial, national et local, ainsi que l'innovation et la créativité pour soutenir l'adaptation sur la base d'un apprentissage continu des réussites et des échecs de la mise en œuvre. - Mesure dans laquelle les indicateurs illustratifs du plan de la MEL reflètent la profondeur et l'ampleur des stratégies proposées dans l'approche technique afin de mesurer de manière adéquate la performance et l'atteinte des résultats.	10
3	Plan de gestion et de personnel Mesure dans laquelle le plan de gestion du demandeur correspond à l'approche technique permettant d'atteindre au mieux le but et les objectifs de la subvention proposée.	20

	● Mesure dans laquelle le plan de personnel et d'effectifs présente une structure raisonnable et la meilleure composition pour atteindre l'objet et les objectifs de la subvention proposée. ● Mesure dans laquelle l'approche en matière de gestion et de personnel démontre la clarté des rôles et des responsabilités, de la coordination et des lignes de communication entre le demandeur et toutes les parties prenantes concernées par la mise en œuvre de l'approche technique.	
4	Capacité organisationnelle et performances passées ● Mesure dans laquelle le demandeur possède les capacités techniques, l'expérience pertinente et les systèmes de gestion et d'exploitation nécessaires à la mise en œuvre du programme proposé. ● Expérience antérieure réussie dans la mise en œuvre d'activités similaires.	20
5	Coûts proposés ● Mesure dans laquelle les coûts proposés sont complets et réalistes pour la performance du programme proposé ● Mesure dans laquelle les coûts proposés sont admissibles, raisonnables et nécessaires, conformément aux principes de coûts applicables ● Mesure dans laquelle le demandeur démontre une bonne compréhension des aspects financiers du programme proposé ● Mesure dans laquelle le demandeur atteindra les objectifs du programme avec une économie et une efficacité raisonnables, et à un coût compétitif	20
	Total	100

10. VALIDITÉ DE LA DEMANDE

Les demandes techniques et financières du demandeur doivent rester valables pendant au moins 90 jours civils après la date limite indiquée ci-dessus. Les demandes doivent être signées par un fonctionnaire autorisé à engager le demandeur dans ses dispositions.

11. LANGUE

La demande, ainsi que la correspondance et les documents connexes, doivent être rédigés en français ou en anglais.

12. NÉGOCIATIONS

Il est demandé au candidat de présenter la demande la plus compétitive possible. Il est prévu que toute subvention accordée le sera uniquement sur la base de la candidature du demandeur. JSI se réserve le droit de demander des réponses à des questions supplémentaires d'ordre technique, de gestion et de coût qui aideraient à la négociation et à l'attribution d'une subvention. JSI se réserve également le droit de mener des négociations sur des questions techniques, de gestion ou de coût avant l'attribution de la subvention. Si un accord ne peut être conclu avec un candidat, JSI peut entamer des négociations avec d'autres candidats en vue de l'attribution d'une subvention, sans aucune obligation envers les candidats précédemment pris en considération.

13. REJET DES DEMANDES

Ce document est uniquement un appel à candidatures et n'oblige en aucun cas JSI ou la source de financement à accorder une quelconque subvention. JSI se réserve le droit de rejeter toutes les

candidatures reçues ou d'annuler l'appel d'offres. Les candidats dont la candidature n'a pas été retenue en seront informés.

14. ENCOURIR DES COÛTS

JSI n'est pas responsable des coûts encourus par les candidats lors de la préparation, de la soumission ou de la négociation d'une subvention dans le cadre de cet appel d'offres. Ces coûts relèvent de la seule responsabilité du demandeur.

Partie C : Description du programme

Objet : COVID-19 Intégration des vaccins et vaccination de routine en Côte d'Ivoire

Lieu d'exécution : Zones ciblées de 10 districts sanitaires d'Abidjan :

- Abobo-Est
- Abobo-Ouest
- Anyama
- Yopougon-Est
- Yopougon-Ouest Songon
- Adjamé-Plateau-Attécoubé
- Cocody-Bingerville
- Koumassi
- Port Bouet - Vridi
- Treichville-Marcory

I. Contexte et énoncé du problème

L'enquête démographique et sanitaire de 2021 en Côte d'Ivoire indique que la couverture vaccinale est faible dans l'ensemble du pays, avec un taux de vaccination complète de 36 %, un taux de DTC1 de 70 %, un taux de DTC3 de 54 % et un taux de MCV de 60 %, et des variations importantes d'une région à l'autre. En accord avec les directives de l'OMS : *Considerations for integrating COVID-19 vaccination into immunization programmes and primary health care for 2022 and beyond* (WHO, 2022), la Côte d'Ivoire a procédé à une évaluation OMS/UNICEF de l'état de préparation à l'intégration en avril 2022, après quoi le pays a élaboré un plan opérationnel 2023-2024 pour l'intégration de COVID-19 dans l'IR. Élaboré avec le soutien de l'USAID Global VAX, le plan sert de feuille de route pour : intégrer la vaccination COVID-19 dans les soins de santé primaires (SSP) ; inverser le déclin de l'IR pour prévenir les épidémies de maladies évitables par la vaccination (MEV) ; mettre en place des systèmes de vaccination résilients ; et assurer une forte adhésion à la vaccination COVID-19. Certains des obstacles à l'IR identifiés peuvent être classés en trois catégories principales :

1. **Qualité des services de vaccination :** Faible qualité de la prestation de services ayant un impact sur l'expérience du service, la demande des parents et l'accès à l'IR. *En ce qui concerne : l'accueil, le traitement respectueux des soignants, les communications interpersonnelles, les temps d'attente, les techniques d'injection, les félicitations et les encouragements des parents, la disponibilité de rappels de vaccination et d'informations sur la gestion des effets courants et indésirables après la vaccination ou Manifestations Adverses Post Immunization (MAPI), les paiements liés aux vaccinations et le refus de fournir des vaccinations pour diverses raisons.
2. **Contraintes en matière de ressources :** Manque de ressources financières et humaines et manque de disponibilité constante de vaccins, d'autres consommables et d'équipements.
3. **Demande de vaccination :** Bien que les parents soient généralement très sensibilisés à l'IR et l'acceptent, les obstacles sont liés aux ressources des soignants pour accéder à une vaccination opportune (cartes de vaccination, temps, argent, transport, garde d'enfants, soutien social/familial), et aux préoccupations liées aux effets secondaires, aux injections et au mauvais traitement ou au rejet par les travailleurs de la santé dans les établissements de santé. Les agents de santé en établissement ont fait état d'un manque de temps et d'une surcharge de travail, du

manque de disponibilité des agents de santé communautaires et de l'absence d'outils adaptés pour soutenir la communication des IR avec les soignants, qui sont généralement des femmes, et les familles, en particulier celles qui sont plus difficiles d'accès en raison de barrières géographiques, culturelles ou linguistiques.

MOMENTUM Routine Immunization Transformation and Equity (le projet) applique les meilleures pratiques et explore les innovations pour augmenter la couverture vaccinale équitable dans les pays soutenus par l'USAID. Le projet est le mécanisme d'assistance technique phare de l'USAID pour l'immunisation dans plus de 20 pays à travers le monde. Il renforce la capacité des pays à identifier et à surmonter les obstacles qui les empêchent d'administrer des vaccins vitaux et d'autres services de santé intégrés aux enfants et aux personnes âgées qui n'ont pas reçu la dose zéro ou qui sont insuffisamment vaccinés, notamment en reconstruisant les systèmes d'immunisation touchés par la pandémie. Il soutient également le déploiement du vaccin COVID-19 dans des pays dont la situation et les besoins sont très divers.

La mission de l'USAID en Côte d'Ivoire a engagé le projet pour atteindre les objectifs suivants :

- Augmenter la couverture vaccinale COVID-19 parmi les populations les plus vulnérables.
- Soutenir l'intégration continue des activités de vaccination COVID-19 dans l'immunisation de routine et renforcer la qualité des systèmes d'IR.
- Contribuer aux efforts de redressement et de rattrapage de l'IR en renforçant la portée du programme de vaccination, en particulier pour trouver les enfants n'ayant reçu aucune dose et les populations sous-vaccinées, afin de réduire la mortalité et la morbidité dues au COVID-19 et à d'autres maladies évitables par la vaccination.

Pour atteindre ces objectifs, le projet met en œuvre les approches suivantes dans les 10 districts ciblés mentionnés ci-dessus : Planification et coordination aux niveaux national et infranational pour renforcer l'intégration et

améliorer la couverture vaccinale pour les vaccinations de routine, y compris le COVID-19.

- Renforcement de la prestation de services et des capacités du personnel pour soutenir les services de vaccination essentiels au sein du système de soins de santé primaires et tout au long de la vie, y compris dans les établissements du secteur privé.
- Activités de génération de la demande et d'engagement communautaire visant à améliorer l'utilisation des services de vaccination en facilitant le dialogue entre la communauté et les prestataires de soins, en renforçant les COGES locaux et d'autres structures ou associations à base communautaire oeuvrant pour l'accès et la continuité de l'IR des soignants, la responsabilité sociale, en réduisant ou en éliminant les obstacles à l'accès des services de vaccination de qualité, en élaborant des stratégies de communication adaptées et tenant compte des spécificités de chaque sexe, en renforçant la participation active et inclusive des communautés dans les activités de l'IR et en s'engageant auprès des médias.
- Soutien technique au niveau national et dans certains districts pour améliorer les efforts du programme de vaccination (c'est-à-dire les vaccinations de routine, y compris le COVID-19, la gestion, l'analyse et l'utilisation des données).

II. Approche technique

Deux éléments essentiels de l'approche de vaccination urbaine du projet comprennent 1) le renforcement de la capacité des prestataires du secteur privé à fournir des services de vaccination de qualité et 2) la mise en œuvre de stratégies de changement social et comportemental et d'activités de mobilisation

communautaire pour augmenter la demande de services de vaccination parmi les populations cibles. Le projet recherche des candidatures d'organisations non gouvernementales et d'organisations de la société civile ivoiriennes disposant de solides réseaux au niveau communautaire dans les districts ciblés pour soutenir ces éléments.

Les objectifs ci-dessous décrivent la contribution attendue des candidats retenus au projet. Les candidats peuvent postuler pour l'un des objectifs décrits ci-dessous ou pour les deux. Les activités pour chaque série d'objectifs doivent être distinguées par objectif dans la demande technique et un budget et une description du budget distincts pour chaque objectif doivent être soumis si un candidat choisit de soumettre une demande pour les deux objectifs.

Objectif 1 : Renforcer la capacité des établissements de santé privés (à but lucratif et non lucratif) dans les 10 districts ciblés susmentionnés afin d'élargir la gamme des services de vaccination approuvés offerts aux clients qui fréquentent ces établissements.

En collaboration avec les acteurs au niveau du district, les candidats retenus devront

- Renforcer la capacité des établissements du secteur privé à fournir des services d'IR de qualité dans les zones urbaines afin d'élargir l'accès aux services d'immunisation pour les populations cibles de l'IR :
 - Intégration de la vaccination de routine, y compris la vaccination COVID-19, dans les établissements de santé privés d'Abidjan afin de garantir que les services de vaccination du PEV de routine atteignent les populations cibles.
 - Soutenir la formation et la supervision des prestataires de services au niveau des établissements et des ASC afin qu'ils puissent fournir des services de vaccination de qualité.
 - Soutenir l'identification et l'orientation des enfants non vaccinés et sous-vaccinés vers des établissements privés.
- Veiller à ce que les services de vaccination soient effectivement assurés par des établissements de santé privés dans les zones les plus difficiles d'accès et dans les communautés enregistrant un fort taux d'enfants zéro dose ou sous-vaccinés.
- Superviser les activités de vaccination et assurer l'intégration des données de vaccination des établissements privés dans la base de données du programme élargi de vaccination (PEV).
- Compléter les outils de gestion des données en collaboration avec le secteur privé pour assurer le transfert et l'intégration des données de vaccination dans le système de suivi et d'évaluation du PEV, en tenant compte des critères de qualité et de sécurité.

Ces approches visent à élargir la gamme des services de vaccination offerts aux clients qui fréquentent les établissements de santé du secteur privé. Cette activité s'appuiera sur l'expérience du projet en matière d'engagement du secteur privé. Certains des éléments critiques identifiés par JSI qui ont contribué à la réussite de l'engagement du secteur privé sont les suivants :

- Soutien technique et financier pour l'identification et la visite des établissements privés qui ne vaccinent pas encore.
- Mise à disposition d'un soutien technique et financier pour des visites mensuelles et trimestrielles dans les établissements de santé privés offrant des services de vaccination.
- Organisation de réunions entre les propriétaires des établissements de santé privés et les équipes de gestion des zones de santé, par trimestre et par zone de santé, afin de faire le point sur les progrès accomplis.
- Soutien technique permanent aux équipes de projet dans chaque district.

Objectif 2 : Augmenter la demande et l'utilisation des services de vaccination par le biais d'un changement social et comportemental (CSC), de la communication et de l'engagement communautaire avec des approches adaptées aux 10 districts urbains ciblés, qui complètent les efforts de prestation de services d'immunisation existants. Les activités de changement social et comportemental seront basées sur des données probantes, des conseils socio-comportementaux et les meilleures pratiques.

Il est attendu du candidat qu'il donne la priorité aux approches "ne pas nuire" afin d'éviter toute perception de partialité ou de favoritisme dans la manière dont le soutien et les ressources sont fournis, et/ou d'exacerber les tensions, en particulier dans une période d'élections aux enjeux considérables. Le candidat doit expliquer comment il appliquera une compréhension approfondie des dynamiques socioculturelles uniques et complexes en jeu dans chacun des 10 districts sanitaires qui composent les régions sanitaires d'Abidjan 1 et 2, et comment les interventions seront adaptées, modifiées, décalées, etc., en tenant compte des facteurs de la population cible tels que les niveaux d'éducation et les compétences linguistiques, le statut socio-économique et socioculturel, ainsi que le statut d'immigrant/non-immigrant, le statut d'hébergé/sans-abri, et les rôles de genre.

Le candidat s'efforcera de : renforcer les connaissances sur l'importance d'une vaccination complète et opportune et ses avantages pour les enfants, les familles et les communautés ; lutter contre les rumeurs et les idées fausses concernant les vaccins et la vaccination ; renforcer le soutien social et familial à la vaccination, fournir des informations et des conseils clairs concernant la prestation de services de vaccination. En collaboration avec les partenaires locaux, les candidats retenus devront :

- Soutenir les initiatives d'engagement communautaire pour promouvoir la vaccination en impliquant les structures et les membres de la communauté dans les activités de CSC autour des services de vaccination de routine (y compris COVID-19).
- Soutenir les initiatives nationales visant à rendre opérationnelles les interventions des ASC en renforçant la capacité de ces derniers à identifier et à suivre les enfants n'ayant reçu aucune dose de vaccin ou n'ayant pas été suffisamment vaccinés, à promouvoir les services de vaccination et à établir des relations entre les prestataires de soins de santé, les parents et les familles au sein de la communauté.
- Relancer ou renforcer les structures de gestion de la santé communautaire, telles que les Comités de gestion des centres de santé (COGES) ou d'autres plates-formes, afin de garantir un véritable dialogue communautaire, entre et parmi les membres de la communauté (y compris les groupes marginalisés), les prestataires de soins de santé et les décideurs, de manière à instaurer une responsabilité mutuelle pour l'offre et l'utilisation des services de vaccination, ainsi que pour le suivi et la correction des services de vaccination.
- Soutenir la production et la diffusion de matériel et d'outils de SBC afin de promouvoir l'utilisation des services de vaccination. Évaluer et identifier les messages et les canaux de CSC les plus appropriés par population cible spécifique, et examiner les documents de CSC disponibles, en développant ou en mettant à jour et en produisant des documents imprimés de CSC, y compris des outils de travail, pour soutenir les interventions de CSC et d'engagement communautaire.

Ces approches seront mises en œuvre sous la forme d'interventions et d'informations sur la vaccination faciles à comprendre et fondées sur des données probantes, adaptées aux exigences des vaccins spécifiques et aux besoins des différents segments de la population à atteindre avec les services de vaccination. Les candidats récupéreront et utiliseront les données disponibles sur l'exposition aux médias afin de sélectionner les canaux de communication les plus appropriés pour atteindre les groupes

prioritaires et les segments de population identifiés, en accordant une attention particulière aux principes d'équité, d'inclusion et d'égalité des sexes.

L'engagement communautaire sera mis en œuvre en impliquant et en renforçant les capacités des structures communautaires, dont beaucoup sont des partenaires non traditionnels de la vaccination, y compris les ONG locales et les organisations communautaires, les groupes de femmes et de jeunes, les dirigeants communautaires, d'autres plates-formes communautaires appropriées, les familles et les hommes.

III. Suivi, évaluation et apprentissage (MEL)

Le projet exigera que les activités proposées fassent l'objet d'un suivi et d'une évaluation, y compris, mais sans s'y limiter, les indicateurs suivants :

Objectif 1

- Nombre d'établissements de santé privés administrant le DTC1, par district et par aire de santé de santé.
- Nombre de doses de vaccinations de routine administrées par les établissements de santé privés soutenus, par antigène, par district et par zone de santé.
- Nombre de visites à domicile effectuées par des ASC formés pour identifier, surveiller et vacciner les enfants n'ayant reçu aucune dose et les enfants sous-immunisés.
- Nombre de personnes touchées par des activités de sensibilisation qui n'utilisent pas les médias sociaux ou de masse, ou qui sont analphabètes, avec des messages relatifs aux vaccins, ventilé par type d'activité, groupe prioritaire et type de vaccin ventilé par (COVID-19, vaccination de routine, ou les deux).

Objectif 2

- Nombre de personnes touchées par les médias de masse et les médias sociaux avec des messages relatifs aux vaccins, ventilé par canal et par type de vaccin (COVID-19, vaccination systématique, ou les deux).
- Nombre de personnes touchées par des activités de sensibilisation n'utilisant pas les médias sociaux ou de masse (y compris les personnes illettrées), avec des messages relatifs aux vaccins, ventilé par type d'activité, groupe prioritaire et type de vaccin (COVID-19, vaccination systématique, ou les deux).
- Nombre d'OSC ayant soutenu la mise en œuvre d'activités de prestation de services liés à la vaccination.
- Nombre de personnes formées à la communication sur les vaccins ou à l'utilisation d'outils de communication, ventilé par type (ASC, médias locaux).
- Nombre de matériels et d'outils de communication développés ou révisés (brochures, vidéos, affiches, etc.) pour soutenir les activités de changement social et comportemental.

IV. Produits à livrer et exigences en matière de rapports

Les produits et les rapports s'appliquent à la fois à l'objectif 1 et à l'objectif 2.

- Plan de travail
- Rapports mensuels et rapport annuel (technique et financier)
- Plan MEL (mensuel et trimestriel)
- Documentation des cas de réussite : 1 success story ou 1 étude de cas, par trimestre, pour chacun des 10 districts d'Abidjan

Partie D : Formulaire de preuve de responsabilité

En complétant chaque section et en signant le présent formulaire de preuve de responsabilité, le demandeur confirme qu'il

- (a) dispose de ressources financières suffisantes ou a la capacité d'obtenir ces ressources en fonction des besoins au cours de l'exécution d'une subvention potentielle ;

Veuillez fournir une explication ici

- (b) a la capacité de se conformer aux conditions d'octroi de la subvention, en tenant compte de tous les engagements existants et futurs du demandeur, qu'ils soient non gouvernementaux ou gouvernementaux ;

Veuillez fournir une explication ici

- (c) a des antécédents satisfaisants en matière de performances. Des performances antérieures non satisfaisantes suffisent généralement à justifier une conclusion de non-responsabilité, à moins qu'il n'y ait des preuves évidentes de performances satisfaisantes ultérieures ;

Veuillez fournir une explication ici

- (d) a des antécédents satisfaisants en matière d'intégrité et d'éthique des affaires ; et,

Veuillez fournir une explication ici

- (e) est par ailleurs qualifié et éligible pour recevoir une subvention en vertu des lois et règlements applicables.

Veuillez fournir une explication ici

En tant que représentant autorisé, je certifie que les informations contenues dans ce formulaire de preuve de responsabilité sont vraies, exactes et complètes. Je comprends qu'une déclaration fausse ou intentionnellement trompeuse peut entraîner l'arrêt de l'examen de ma candidature par JSI.

Nom : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. **Titre :** Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Signature : **Date :** Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Partie E : Certifications et déclarations

1. Assurance de conformité avec les lois et règlements régissant la non-discrimination dans les programmes bénéficiant d'une aide fédérale

Remarque : cette certification ne s'applique qu'aux organisations non américaines si une partie du programme est réalisée aux États-Unis.

(a) Le candidat assure par la présente qu'aucune personne aux États-Unis ne sera, sur les bases énoncées ci-dessous, exclue de la participation, privée des avantages ou soumise à une discrimination dans le cadre d'un programme ou d'une activité bénéficiant d'une assistance financière de l'USAID, et qu'en ce qui concerne l'attribution de l'assistance pour laquelle la demande est faite, il se conformera aux exigences de la loi :

(1) Titre VI du Civil Rights Act de 1964 (Pub. L. 88-352, 42 U.S.C. 2000-d), qui interdit la discrimination fondée sur la race, la couleur ou l'origine nationale, dans les programmes et activités bénéficiant d'une aide financière fédérale ;

(2) Section 504 du Rehabilitation Act de 1973 (29 U.S.C. 794), qui interdit la discrimination fondée sur le handicap dans les programmes et activités bénéficiant d'une aide financière fédérale ;

(3) La loi de 1975 sur la discrimination fondée sur l'âge, telle que modifiée (Pub. L. 95-478), qui interdit la discrimination fondée sur l'âge dans la prestation de services et d'avantages financés par des fonds fédéraux ;

(4) le titre IX des amendements de 1972 relatifs à l'éducation (20 U.S.C. 1681, et seq.), qui interdit la discrimination fondée sur le sexe dans les programmes et activités d'éducation bénéficiant d'une aide financière fédérale (que les programmes ou activités soient ou non proposés ou parrainés par un établissement d'enseignement) ; et

(5) Les réglementations de l'USAID mettant en œuvre les lois de non-discrimination susmentionnées, énoncées au chapitre II du titre 22 du code des réglementations fédérales.

(b) Si le demandeur est un établissement d'enseignement supérieur, les assurances données ici s'étendent aux pratiques d'admission et à toutes les autres pratiques relatives au traitement des étudiants ou des clients de l'établissement, ou relatives à la possibilité de participer à la fourniture de services ou d'autres avantages à ces personnes, et doivent s'appliquer à l'ensemble de l'établissement, à moins que le demandeur n'établisse à la satisfaction de l'administrateur de l'USAID que les pratiques de l'établissement dans les parties ou programmes désignés de l'établissement n'affecteront en aucune façon ses pratiques dans le programme de l'établissement pour lequel l'aide financière est demandée, ou les bénéficiaires ou participants à ces programmes.

2. Certification concernant le lobbying (22 CFR 227)

Le soussigné certifie, pour autant qu'il le sache et le croie, que

(1) Aucun fonds fédéral américain n'a été ou ne sera versé, par ou au nom du soussigné, à une personne

pour influencer ou tenter d'influencer un fonctionnaire ou un employé d'une agence, un membre du Congrès, un fonctionnaire ou un employé du Congrès, ou un employé d'un membre du Congrès dans le cadre de l'attribution d'un contrat fédéral, de la conclusion d'un accord de coopération fédéral, de l'octroi d'un prêt fédéral, de la conclusion d'un accord de coopération et de l'extension, de la poursuite, du renouvellement, de l'amendement ou de la modification d'un contrat fédéral, d'une subvention, d'un prêt ou d'un accord de coopération.

(2) Si des fonds autres que des fonds fédéraux appropriés ont été ou seront versés à une personne pour influencer ou tenter d'influencer un fonctionnaire ou un employé d'une agence, un membre du Congrès, un fonctionnaire ou un employé du Congrès, ou un employé d'un membre du Congrès dans le cadre de ce contrat fédéral, de cette subvention, de ce prêt ou de cet accord de coopération, le soussigné doit remplir et soumettre le formulaire standard LLL, "Disclosure of Lobbying Activities", conformément aux instructions qui y figurent.

(3) Le soussigné doit exiger que la formulation de cette certification soit incluse dans les documents d'attribution de toutes les sous-subsidations à tous les niveaux (y compris les contrats, les sous-subsidations et les contrats dans le cadre de subventions, de prêts et d'accords de coopération) et que tous les sous-récepteurs certifient et divulguent en conséquence.

Cette certification est une déclaration de fait importante sur laquelle on s'est appuyé lorsque cette transaction a été effectuée ou conclue. La présentation de cette certification est une condition préalable à la réalisation ou à la conclusion de cette transaction, imposée par la section 1352 du titre 31 du code des États-Unis. Toute personne qui ne soumet pas la certification requise est passible d'une amende civile d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 100 000 \$ pour chaque manquement.

Déclaration relative aux garanties de prêts et à l'assurance de prêts

"Le soussigné déclare, pour autant qu'il le sache et le croie, que : Si des fonds ont été ou seront versés à une personne pour influencer ou tenter d'influencer un fonctionnaire ou un employé d'une agence, un membre du Congrès, un fonctionnaire ou un employé du Congrès, ou un employé d'un membre du Congrès en rapport avec cet engagement prévoyant que les États-Unis assurent ou garantissent un prêt, le soussigné doit remplir et soumettre le formulaire standard LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying", conformément aux instructions qui y sont données. La soumission de cette déclaration est une condition préalable à la réalisation ou à la conclusion de cette transaction imposée par la section 1352, titre 31, code des États-Unis. Toute personne qui omet de déposer la déclaration requise sera passible d'une amende civile d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 100 000 \$ pour chaque omission.

3. Certification concernant le soutien aux terroristes

(1) Le soussigné déclare, à sa connaissance, que :

Sauf indication contraire communiquée à JSI par écrit et jointe à la présente demande, le candidat n'a pas, au cours des trois années précédentes, effectué de transactions en connaissance de cause avec, ou fourni un soutien matériel ou des ressources à, un individu ou une entité qui était, à l'époque, soumis à des sanctions administrées par l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) au sein du U. Département du Trésor des États-Unis en vertu des Global Terrorism Sanctions Regulations ([31 CFR Part 594](#)) et des Foreign Terrorist Organizations Sanctions Regulations ([31 CFR Part 597](#)), ou des sanctions établies par le Conseil de sécurité des Nations unies, collectivement dénommées "sanctions des États-Unis ou de

l'ONU ". Remarque : JSI a l'intention de conserver les informations divulguées conformément à ce paragraphe dans tout dossier d'attribution et de les utiliser pour déterminer s'il convient d'accorder une aide au demandeur. JSI ne rendra pas ces informations publiques, sauf si la loi l'exige.

(2) La représentation prévue au paragraphe (1) ne s'applique pas aux :

- (a) Les transactions conclues ou le soutien matériel et les ressources fournis en vertu d'une licence de l'OFAC ;
- (b) la fourniture de fonds de l'USAID, ou de produits financés par l'USAID ou d'autres formes d'assistance, aux bénéficiaires finaux de l'aide humanitaire ou de l'aide au développement financée par l'USAID, tels que les bénéficiaires de denrées alimentaires, d'articles non alimentaires, de soins médicaux, de prêts aux micro-entreprises ou d'abris, sauf si le demandeur savait ou avait des raisons de croire qu'un ou plusieurs de ces bénéficiaires étaient soumis à des sanctions américaines ou à des sanctions de l'ONU liées au terrorisme ; ou
- (c) L'acquisition de biens et/ou de services par le demandeur dans le cours normal des affaires par le biais d'un contrat ou d'un achat, tels que les services publics, les loyers, les fournitures de bureau ou l'essence, sauf si le demandeur savait ou avait des raisons de croire qu'un vendeur ou un fournisseur de ces biens et services faisait l'objet de sanctions des États-Unis ou de l'Organisation des Nations unies.

Cette certification inclut les termes et conditions explicites de l'attribution, et toute violation de celle-ci constituera un motif de résiliation unilatérale de l'accord par JSI. Cette certification n'exclut aucun autre recours à la disposition de JSI.

(3) Aux fins de la présente certification :

- (a) "Appui matériel et ressources" : les devises, les instruments monétaires ou les titres financiers, les services financiers, l'hébergement, la formation, les conseils ou l'assistance d'experts, les refuges, les faux documents ou les fausses pièces d'identité, les équipements de communication, les installations, les armes, les substances mortelles, les explosifs, le personnel, les moyens de transport et les autres biens matériels, à l'exception des médicaments et des objets à caractère religieux.
 - (i) "Formation" : l'instruction ou l'enseignement visant à transmettre une compétence spécifique, par opposition à des connaissances générales.
 - (ii) "avis ou assistance d'experts" : avis ou assistance provenant de connaissances scientifiques, techniques ou autres connaissances spécialisées.
- (b) "entité" : une société de personnes, une association, une société ou toute autre organisation, groupe ou sous-groupe.

4. Certification concernant la traite des personnes, en application du titre XVII de la loi d'autorisation de la défense nationale pour l'année fiscale 2013

Note : Cette certification doit être complétée avant de recevoir une bourse si la valeur estimée des services à fournir dans le cadre de la bourse en dehors des États-Unis est supérieure à 500 000 dollars. Cette certification doit également être soumise annuellement à JSI pendant la durée de la bourse.

En signant ci-dessous, le demandeur, le cas échéant, par l'intermédiaire de son représentant dûment désigné, après avoir fait preuve de diligence raisonnable, certifie ce qui suit :

1. Le demandeur a mis en œuvre un plan de conformité pour prévenir les activités interdites identifiées dans la section (a) de la disposition obligatoire "Traite des personnes" et se conforme à ce plan ;
2. Le demandeur a mis en œuvre des procédures visant à prévenir toute activité décrite dans la section (a) de la disposition obligatoire "Traite des personnes" et à surveiller, détecter et licencier tout contractant, sous-contractant, employé ou autre agent du demandeur se livrant à des activités décrites dans cette section ; et
3. À la connaissance du représentant, ni le demandeur, ni aucun employé, contractant ou sous-traitant du demandeur, ni aucun agent du demandeur ou d'un tel contractant ou sous-traitant, n'est engagé dans l'une des activités décrites à la section (a) de la disposition obligatoire "Traite des êtres humains".

5. Représentation d'une organisation concernant une dette fiscale en souffrance ou une condamnation pénale pour délit grave

(a) Conformément aux articles 744 et 745 de la division E du Consolidated and Further Continuing Appropriations Act, 2015 (Pub. L. 113-235), et aux dispositions similaires, si elles figurent dans des lois de finances ultérieures, aucun des fonds mis à disposition par cette loi ne peut être utilisé pour conclure un accord d'assistance avec une organisation qui -

- (1) "a été reconnu coupable d'un délit pénal en vertu d'une loi fédérale au cours des 24 mois précédents, lorsque l'organisme adjudicateur a une connaissance directe de la condamnation, à moins que l'organisme n'ait considéré, conformément à ses procédures, que cette action supplémentaire n'est pas nécessaire pour protéger les intérêts du gouvernement" ; ou
- (2) "A une dette fiscale fédérale impayée qui a été évaluée et pour laquelle tous les recours judiciaires et administratifs ont été épuisés ou sont devenus caducs, et qui n'est pas payée en temps voulu en vertu d'un accord avec l'autorité responsable du recouvrement de la dette fiscale, lorsque l'organisme adjudicateur a une connaissance directe de la dette fiscale impayée, à moins que l'organisme fédéral n'ait considéré, conformément à ses procédures, que cette action supplémentaire n'est pas nécessaire pour protéger les intérêts du gouvernement".

La politique de l'USAID est qu'aucune attribution ne peut être faite à une organisation couverte par les points (1) ou (2) ci-dessus, à moins que la Division de la conformité M/MPBP n'ait déterminé que la suspension ou l'exclusion n'est pas nécessaire pour protéger les intérêts du gouvernement.

(b) **Représentation du demandeur :**

1. Le demandeur déclare qu'il est ☐ n'est pas ☐ une organisation qui a été reconnue coupable d'une infraction pénale grave en vertu d'une loi fédérale au cours des 24 mois précédents.
2. Le demandeur déclare qu'il est ☐ n'est pas ☐ une organisation qui a une dette fiscale fédérale impayée qui a été évaluée et pour laquelle tous les recours judiciaires et administratifs ont été épuisés ou sont devenus caducs, et qui n'est pas payée en temps voulu en vertu d'un accord avec l'autorité responsable de la collecte de la dette fiscale.

6. Interdiction de fournir une aide fédérale aux entités qui exigent certains accords de confidentialité internes - Représentation (mai 2017)

(a) Définitions.

Le terme "contrat" a la signification qui lui est donnée dans le document 2 CFR Part 200.

Le terme "contractant" désigne une entité qui bénéficie d'un contrat tel que défini dans la partie 200 du règlement financier de l'Union européenne.

Par "accord ou déclaration de confidentialité interne", on entend un accord de confidentialité ou toute autre déclaration écrite que le demandeur demande à l'un de ses employés ou sous-réциpiendaires de signer concernant la non-divulgence des informations du demandeur, à l'exception des accords de confidentialité découlant d'un litige civil ou des accords de confidentialité que les employés ou sous-réциpiendaires du demandeur signent à la demande d'une agence fédérale.

"Sous-traitance" a la signification donnée dans 2 CFR Part 200.

Le terme "sous-réциpiendaire" a la signification qui lui est donnée dans la partie 200 du 2 CFR.

(b) Conformément à la section 743 de la division E, titre VII, de la Consolidated and Further Continuing Appropriations Act, 2015 (Pub. L. 113-235) et aux dispositions qui lui succèdent dans les lois de finances ultérieures (et telles que prorogées dans les résolutions continues), les agences gouvernementales ne sont pas autorisées à utiliser les fonds affectés (ou autrement mis à disposition) à l'assistance fédérale à une entité non fédérale qui exige de ses employés, sous-réциpiendaires ou contractants cherchant à signaler des gaspillages, des fraudes ou des abus qu'ils signent des accords de confidentialité internes ou des déclarations qui interdisent ou restreignent autrement ses employés, sous-réциpiendaires ou contractants de signaler légalement ces gaspillages, fraudes ou abus à un représentant désigné chargé des enquêtes ou de l'application de la loi d'un département ou d'une agence fédéral(e) autorisé(e) à recevoir ces informations.

(c) L'interdiction visée au point b) de la présente disposition ne contrevient pas aux exigences applicables au formulaire standard 312 (accord de non-divulgence d'informations classifiées), au formulaire 4414 (accord de non-divulgence d'informations compartimentées sensibles) ou à tout autre formulaire émis par un ministère ou une agence fédérale régissant la non-divulgence d'informations classifiées.

(d) **Déclaration.** En soumettant sa candidature, le candidat potentiel déclare qu'il n'exigera pas de ses employés, sous-réциpiendaires ou contractants qu'ils signent ou respectent des accords de confidentialité internes ou des déclarations interdisant ou restreignant d'une autre manière ses employés, sous-réциpiendaires ou contractants de signaler légalement des cas de gaspillage, de fraude ou d'abus liés à l'exécution d'une subvention fédérale à un représentant désigné chargé des enquêtes ou de l'application de la loi d'un département ou d'une agence fédérale autorisé à recevoir de telles informations (par exemple, le bureau de l'inspecteur général de l'Agence).

7. Attestation du demandeur

En signant ci-dessous, le demandeur fournit des certifications et des assurances pour : (1) l'Assurance de conformité aux lois et règlements régissant la non-discrimination dans les programmes bénéficiant d'une aide fédérale ; (2) la Certification concernant le lobbying ; (3) la Certification concernant le soutien aux terroristes ; (4) la Certification concernant la traite des personnes ; (5) la Représentation par l'organisation concernant une dette fiscale en souffrance ou une condamnation pénale pour crime ; et, (6) l'Interdiction de fournir une aide fédérale aux entités qui exigent certains accords de confidentialité internes - Représentation (mai 2017) .

Ces certifications, déclarations et assurances sont données en contrepartie et dans le but d'obtenir toutes les subventions fédérales, prêts, contrats, biens, remises ou autres aides financières fédérales accordées au demandeur par l'Agence après la date du présent document, y compris les paiements échelonnés après cette date au titre des demandes d'aide financière fédérale approuvées avant cette date. Le demandeur reconnaît et accepte que cette aide financière fédérale sera accordée sur la base des déclarations et des accords contenus dans les présentes garanties, et que les États-Unis auront le droit de demander l'exécution judiciaire de ces garanties. Ces assurances engagent le demandeur, ses successeurs, ses cessionnaires et ses ayants droit, et la ou les personnes dont les signatures figurent ci-dessous sont autorisées à signer ces assurances au nom du demandeur.

Demande de candidature (RFA)

Non.

Numéro de la demande

Date de la demande

Nom du demandeur

Nom et titre dactylographiés

Signature

Date

Partie F : Dispositions relatives à l'écoulement des primes

Les dispositions standard suivantes de l'USAID (obligatoires et requises le cas échéant) doivent être incluses dans la subvention attribuée. Sauf lorsqu'une signification différente est manifestement prévue, toutes les références à l'USAID, ou au " gouvernement ", au " responsable de l'accord ", à l' " AO ", au " représentant du responsable de l'accord " ou à l' " AOR " signifient " JSI ".

Pour les organisations non américaines : Dispositions standard pour les organisations non gouvernementales non américaines (ADS 303 mab) <https://www.usaid.gov/about-us/agency-policy/series-300/references-chapter/303mab>

Appel d'offres Annexe 1

Formulaire d'évaluation préalable à l'attribution

Phase d'appel d'offres

Informations générales

Nom de l'organisation	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Numéro d'appel d'offres	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Nom du projet/de l'activité	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Donateur/Source de financement	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Lieu principal d'exécution du sous-partenaire (pays ou pays)	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Instructions

JSI effectue cette évaluation préliminaire avant attribution en réponse à l'appel d'offres susmentionné, afin de procéder à une première détermination du risque et de la responsabilité de votre organisation. Si JSI reçoit un prix en réponse à cet appel d'offres et que le donateur/source de financement approuve votre organisation en tant que sous-réципиентаire/sous-traitant (le cas échéant), JSI effectuera une évaluation préalable plus approfondie avant de délivrer un contrat de sous-traitance.

Ce formulaire doit être complété par votre organisation et signé par un représentant autorisé.

Informations et structure de l'organisation

Nom de l'organisation	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Adresse	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Courriel de la personne qui remplit le formulaire	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Entité	☐ Organisation américaine ☐ Organisation non américaine ☐ Organisation gouvernementale étrangère (non américaine), appartenant à un gouvernement étranger ou contrôlée par un gouvernement étranger, organisme parapublic, université ou autre entité gouvernementale à vocation éducative. <i>Veuillez préciser ici</i> ☐ Organisation internationale publique (OIP) ☐ Autre - <i>Veuillez préciser ici</i>
---------------	--

Type d'entreprise	☐ A but lucratif ☐ Sans but lucratif ☐ Autre - <i>Veuillez préciser ici</i>
S'il s'agit d'un organisme à but non lucratif, indiquer son statut juridique. Dans le cas contraire, cochez la case Sans objet.	☐ Entreprise individuelle ☐ Société ☐ Société à responsabilité limitée (SARL) ☐ Société de personnes ☐ Autre - <i>Veuillez préciser ici</i> ☐ Sans objet

1. Votre organisation est-elle enregistrée dans le système SAM (System for Award Management) du gouvernement américain ?

☐ Oui *Fournir une* confirmation *imprimée* ☐ Non

2. Votre organisation dispose-t-elle d'un numéro d'identification d'entité unique (UEI) délivré par SAM ?

☐ Oui *Saisir le numéro UEI ici* ☐ Non

3. Quand votre organisation a-t-elle été créée ? *Sélectionnez la date*

4. Votre organisation est-elle légalement enregistrée dans le ou les pays où le travail aura lieu ?

☐ Oui *Fournir une* confirmation ☐ Non

Si non, veuillez expliquer ici

5. Quel a été le revenu annuel moyen de votre organisation au cours des trois dernières années ?

Entrer ici

6. Votre organisation dispose-t-elle d'un organigramme clair et actualisé ?

☐ Oui *Veuillez* indiquer ☐ Non

Si non, veuillez expliquer ici

Contrôles internes

7. Votre organisation dispose-t-elle de politiques et de procédures écrites pour ?

Cochez toutes les cases correspondantes.

- ☐ Finance et comptabilité
- ☐ Autorité signataire
- ☐ Voyage
- ☐ Approvisionnement
- ☐ Gestion immobilière
- ☐ Ressources humaines
- ☐ Technologie de l'information
- ☐ Code de conduite, conflits d'intérêts, signalement des fraudes et protection des informateurs
- ☐ Traite des êtres humains
- ☐ Protection contre l'exploitation, les abus sexuels, la maltraitance et la négligence des enfants

Inclure toute information supplémentaire ici

- 8. Votre organisation dispose-t-elle d'un personnel ayant des compétences et des responsabilités en matière de gestion des contrats et de respect des règles d'attribution, qui est familiarisé avec les réglementations du donateur/de la source de financement indiqué ci-dessus dans les informations générales ?**

Pour les subventions fédérales américaines, il s'agit des réglementations applicables en matière d'assistance fédérale ou d'acquisition, telles que 2 CFR 200 et les suppléments des agences fédérales (par exemple, 2 CFR 700 - USAID ; 45 CFR 75 - HHS), les dispositions standard de l'USAID, et/ou les Federal Acquisition Regulations (FAR) et les suppléments des agences (par exemple, AIDAR, HHSAR).

- ☐ Oui ☐ Non

Fournir des informations supplémentaires ici

Comptabilité analytique et gestion financière

- 9. Votre organisation dispose-t-elle d'un système comptable informatisé capable de produire des rapports financiers par source de financement ?**

- ☐ Oui ☐ Non

- 10. Si votre organisation a déjà reçu des avances d'une source de financement, avez-vous mis en place des procédures pour réduire au minimum le délai entre la réception de l'avance et le décaissement ?**



☐ Oui ☐ Non

Veillez expliquer ici

11. Votre organisation dispose-t-elle d'une structure de taux de coûts indirects établie, telle qu'un accord négocié de taux de coûts indirects (NICRA), ou d'une autre structure de coûts indirects ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez expliquer votre structure de coûts indirects

12. Votre organisation est-elle soumise à l'un des audits suivants ?

Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent

☐ Audit unique annuel conformément à la réglementation américaine en matière d'aide fédérale (2 CFR 200 ou suppléments de l'agence)

☐ États financiers vérifiés annuellement par un cabinet indépendant

☐ Autres audits confiés à des organismes indépendants

Fournir une explication ici

☐ Aucun audit n'est réalisé

Fournir une explication ici

Performances passées

13. Votre organisation a-t-elle reçu une subvention ou un contrat de sous-traitance de la part de la JSI au cours des cinq dernières années ?

☐ Non

☐ Oui

Veillez indiquer ci-dessous les informations relatives aux performances passées pour chaque bourse concernée (jusqu'à 2).

Prix n° 1	Donateur ou source de financement Nom du projet Lieu principal d'exécution Type d'attribution (par exemple, contrat de sous-traitance à prix fixe, contrat de sous-traitance avec remboursement des coûts, etc.)
-----------	---

	Montant total de la bourse Dates de début et de fin Nom et coordonnées du représentant technique de JSI Brève description du cahier des charges
Prix n°2	Donateur ou source de financement Nom du projet Lieu principal d'exécution Type d'attribution (par exemple, contrat de sous-traitance à prix fixe, contrat de sous-traitance avec remboursement des coûts, etc.) Montant total de la bourse Dates de début et de fin Nom et coordonnées du représentant technique de JSI Brève description du cahier des charges

14. Votre organisation a-t-elle reçu des fonds (en tant que bénéficiaire principal/contractant ou sous-réципиентаire/sous-traitant) de la part du donateur/source de financement qui finance cette subvention/sous-traitance particulière au cours des cinq (5) dernières années ?

☐ Non

☐ Oui

Veillez mettre à jour les informations sur les performances passées ci-dessous pour chaque attribution concernée (jusqu'à 2).

Prix n° 1	Nom du donateur ou nom principal Lieu principal d'exécution Type d'attribution (par exemple, contrat de sous-traitance à prix fixe, contrat de sous-traitance avec remboursement des coûts, etc.) Montant total de la bourse Dates de début et de fin Nom et coordonnées du représentant technique du donateur ou du maître d'œuvre Brève description du cahier des charges
Prix n°2	Nom du donateur ou nom principal Lieu principal d'exécution Type d'attribution (par exemple, contrat de sous-traitance à prix fixe, contrat de sous-traitance avec remboursement des coûts, etc.) Montant total de la bourse Dates de début et de fin Nom et coordonnées du représentant technique du donateur ou du maître d'œuvre Brève description du cahier des charges

Pièces jointes obligatoires (le cas échéant)

Documents	Attaché	Sans objet
Impression de l'enregistrement SAM	☐ Oui	☐ N/A
Copie du dernier rapport d'audit	☐ Oui	☐ N/A
États financiers vérifiés pour les trois derniers exercices (uniquement si le rapport d'audit n'est pas soumis)	☐ Oui	☐ N/A
Pièces justificatives pour le taux de coûts indirects (NICRA ou états financiers vérifiés indiquant le calcul du taux de coûts indirects)	☐ Oui	☐ N/A
Certificat d'enregistrement dans le pays où vous travaillerez	☐ Oui	
Preuve de l'existence d'une petite entreprise américaine (uniquement les entreprises à but lucratif américaines, le cas échéant)	☐ Oui	☐ N/A
Organigramme / organigramme	☐ Oui	
Autres - ajoutés par JSI	☐ Oui	☐ N/A

Certification

En tant que représentant autorisé, je certifie que les informations incluses et jointes à cette évaluation préalable à l'attribution sont vraies, exactes et complètes. Je comprends qu'une certification fautive ou intentionnellement trompeuse peut entraîner l'annulation du sous-instrument concerné.			
Nom :	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.	Titre :	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Signature :		Date :	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Annexe 2 de l'appel d'offres

MODÈLE DE DEMANDE TECHNIQUE

Demande technique (10 pages maximum) : Le dossier technique du candidat doit comprendre les éléments suivants :

1. **Résumé (1 page ou moins)** : Le résumé doit fournir une vue d'ensemble des principales caractéristiques des activités proposées, y compris l'approche du candidat et son expérience pertinente antérieure dans la mise en œuvre de travaux similaires. Le candidat doit également décrire comment l'organisation est capable de mener à bien les activités proposées.
2. **Approche technique (2 pages ou moins)** : En tenant compte des objectifs et des activités du programme (section I), veuillez répondre aux points suivants :
 1. Description des objectifs du programme :
 2. Stratégie et approche : bénéficiaires cibles, participation des parties prenantes, diffusion des résultats, etc.
 3. Les activités spécifiques et la manière dont elles contribuent aux objectifs du programme.
 4. Description des résultats attendus et vérifiables.
3. **Plan de mise en œuvre (2 pages ou moins)** : Cette section identifie les tâches à accomplir pendant la durée de la mise en œuvre. Le demandeur doit fournir des détails sur les différentes tâches, depuis l'attribution de la subvention jusqu'à la communication des résultats au projet. Le demandeur détaillera les principales hypothèses et/ou contraintes liées à la réalisation de l'objectif du projet, ainsi que toute stratégie visant à les résoudre ou à les atténuer. Les détails doivent inclure sous forme de tableau la date d'échéance et le chef de projet responsable de chaque tâche.
4. **Plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL) (2 pages ou moins)** : Le candidat doit décrire son approche du suivi, de l'évaluation et de l'apprentissage, y compris les stratégies et techniques clés pour générer et utiliser divers types de données, d'informations et de preuves, et la manière dont l'approche du suivi, de l'évaluation et de l'apprentissage sera mise en œuvre pendant la durée de validité de la subvention. Le plan de MEL comprendra une série d'indicateurs de performance pertinents pour les réalisations et les résultats de l'activité qui démontreront la réussite des résultats.

5. **Plan de gestion et de personnel (1 page ou moins)** : Les candidats doivent détailler leur approche de gestion et leur plan de recrutement pour faciliter la réalisation efficace de la description du programme. Le demandeur doit décrire la composition et la structure organisationnelle de l'équipe proposée et de tout personnel clé, y compris les titres des membres de l'équipe, leurs rôles et l'expertise technique requise. En outre, le demandeur doit décrire comment il s'appuiera sur l'expertise technique et organisationnelle d'autres membres du personnel.
6. **Capacité organisationnelle et performances passées (2 pages ou moins)** : La section sur la capacité organisationnelle doit fournir une description claire et succincte des capacités organisationnelles, de l'expertise technique et de l'expérience nécessaires à la mise en œuvre de la description du programme. Les candidats doivent également inclure une description des systèmes opérationnels de l'organisation qui permettraient une mise en œuvre réussie. La section sur les performances passées doit décrire les performances passées du candidat dans la mise en œuvre de programmes conformes à la description du programme de cet appel d'offres. Le candidat doit décrire ses performances passées qui démontrent une solide gestion de programme, une gestion financière et des rapports, ainsi que des relations fructueuses avec tous les collaborateurs et partenaires. Les candidats doivent présenter trois (3) références de performances passées en rapport avec la description du programme, à savoir
1. Nom de l'entité adjudicatrice
 2. Lieu principal d'exécution
 3. Type d'attribution (par exemple, remboursement des coûts, montant fixe, subvention, sous-attribution, etc.)
 4. Montant total de la bourse
 5. Dates de début et de fin
 6. Source de financement ou donateur
 7. Nom, adresse électronique et téléphone du représentant technique du donateur ou du maître d'œuvre
 8. Brève description du cahier des charges

Orientations spécifiques par poste budgétaire :

I. Salaires - Tout le personnel doit être proposé conformément aux politiques du demandeur en matière de personnel. Les salaires pour chaque poste proposé doivent être exprimés en salaire annuel de base et en montant par jour de travail. Le niveau d'effort correspondant requis pour chaque poste proposé (nombre de jours de travail) doit être inclus et ensuite calculé pour obtenir un coût total pour chaque période de coût où le salaire serait applicable. Tous les taux doivent être proposés en tant que taux journaliers non chargés, à l'exclusion des avantages sociaux.

II. Avantages sociaux - Les avantages sociaux ou autres rémunérations doivent être budgétisés séparément du salaire de base (salaires). Les avantages sociaux et leurs coûts individuels doivent être détaillés et exprimés en pourcentage des salaires. Si les congés et/ou les vacances sont inclus dans les avantages sociaux, le nombre de jours de travail par an figurant dans les salaires doit être calculé au prorata afin d'éviter une double facturation.

III. Consultants/Contrat - Si le demandeur a l'intention de passer un contrat pour des biens ou des services (y compris des consultants), il doit inclure un poste pour chaque contrat proposé, avec le prix unitaire, la quantité et le prix total. L'exposé budgétaire doit décrire comment le contrat contribuera à la réalisation des objectifs du programme.

IV. Voyage et transport - La catégorie budgétaire Voyage doit inclure les coûts suivants pour soutenir les voyages des employés du demandeur budgétisés sous Salaires : transport terrestre, billets d'avion, hébergement, indemnités journalières, carburant pour véhicule, etc. Les indemnités journalières et les frais de voyage associés doivent être basés sur les politiques de voyage du demandeur. L'exposé budgétaire doit préciser l'origine et la destination de chaque voyage proposé, la durée du voyage et le nombre de personnes qui

V. Équipement - Selon 2 CFR 200, l'équipement est défini comme un bien mobilier corporel (y compris les systèmes informatiques) dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le coût d'acquisition unitaire est égal ou supérieur à 5 000 dollars. Le budget doit comprendre une ligne pour chaque type d'équipement qui sera utilisé par le personnel du demandeur, le coût par unité et la quantité. La description du budget doit expliquer l'objectif de l'équipement par rapport au programme proposé et la base des estimations de coûts.

VI. Fournitures - Conformément à la norme 2 CFR 200, les fournitures sont définies comme des biens meubles corporels (y compris les systèmes de technologie de l'information) autres que ceux décrits dans la définition de l'équipement dans cette section. Le budget doit comprendre une ligne pour chaque type de fournitures qui seront utilisées par le personnel du demandeur, le coût par unité et les unités. Le texte du budget doit expliquer l'objectif des fournitures par rapport au programme proposé et la base des estimations.

VII. Autres coûts directs - La catégorie des coûts ODC comprend deux sous-catégories de coûts : les coûts opérationnels et les coûts de programme.

Coûts opérationnels : Ce poste comprend les coûts opérationnels généraux tels que les frais d'Internet, de téléphone, d'affranchissement, d'impression, de location de bureaux, de services publics, de communication, d'entretien ou de service, ainsi que tout autre coût opérationnel pour des services ne faisant pas partie de la mise en œuvre technique du programme proposé. Expliquez toutes les hypothèses dans le budget, y compris les taux, les unités et les facteurs d'indexation annuels.

Coûts du programme : Ce poste comprend les coûts du programme pour les activités incluses dans le plan de mise en œuvre technique et qui n'ont pas déjà été budgétisées dans d'autres catégories de coûts du budget. Il s'agit généralement des réunions et ateliers du programme, des formations, des sessions de renforcement des capacités, des événements du programme, etc). Le budget doit comprendre une estimation détaillée des coûts.

VIII. Coût indirect - Les candidats doivent indiquer s'ils proposent des coûts indirects ou s'ils factureront tous les coûts directement. Pour mieux comprendre les coûts indirects, veuillez consulter 2 CFR 200.414. Le demandeur doit indiquer la méthode de calcul des coûts indirects qu'il utilise et fournir les informations justificatives nécessaires. Les méthodes de calcul des coûts indirects les plus couramment utilisées sont indiquées ci-dessous :

NICRA: Si le sous-réциpiendaire a négocié un accord de taux de coûts indirects (NICRA) avec une agence fédérale américaine compétente, il doit utiliser le NICRA et ne peut utiliser aucune autre méthode de coûts indirects. Le candidat doit soumettre son NICRA actuel avec son budget, et la narration du budget doit inclure suffisamment de détails pour comprendre la structure du taux de coûts indirects du candidat, y compris les taux provisoires, les types de taux et les bases d'application, conformément à son NICRA.

De Minimis : Le taux de minimis actuel est de 10 % du total des coûts directs modifiés (MTDC). Le taux de minimis est expliqué et codifié dans 2 CFR 200.414(f), dans le cadre des principes de coûts (sous-partie E), et ne s'applique qu'aux organisations à but non lucratif. Pour pouvoir utiliser le taux de minimis, le demandeur à but non lucratif doit remplir les deux conditions suivantes : (1) le demandeur n'a pas de NICRA avec une agence fédérale compétente, et (2) le demandeur doit utiliser le taux de minimis de manière cohérente pour toutes les subventions fédérales américaines principales ou secondaires.

Taux négocié : Si le candidat n'a pas de NICRA et choisit de ne pas utiliser le taux de minimis, JSI peut négocier un taux avec le candidat. Le taux négocié doit être validé par JSI et peut prendre l'une des trois formes suivantes. (1) Un taux dérivé d'un audit de taux de coûts indirects, examiné et certifié par un auditeur indépendant. (2) Un taux dérivé des trois dernières années d'états financiers audités qui déduisent clairement

NOM DE L'ORGANISATION

NOM DU PROJET

DURÉE DU PROJET

ÉLÉMENT DE LIGNE	Monnaie locale
I SALAIRES	\$ -
II AVANTAGES SOCIAUX	\$ -
III CONSULTANTS/CONTRACTUELS	\$ -
IV VOYAGES ET TRANSPORTS	\$ -
V EQUIPEMENT	\$ -
VI FOURNITURES	\$ -
VII AUTRES COÛTS DIRECTS	\$ -
TOTAL DES COÛTS DIRECTS	\$ -
VIII COÛTS INDIRECTS	\$ -
COÛTS TOTAUX	\$ -

[illegible]

Nom du projet :

Localisation :

Organisation :

Période d'exécution :

Articl	Ligne budgétaire	Description du poste				Monnaie locale
SALAIRES			Unité	Salaire mensuel	% du temps	
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
			-			
	SOUS-TOTAL SALAIRES					\$ -
AVANTAGES SOCIAUX			Unité	Description de l'unité	Qté	
						\$ -
	SOUS-TOTAL AVANTAGES SOCIAUX					\$ -
CONSULTANTS/CONTRACTUELS			Taux	Unité	Unité	
						\$ -
						\$ -
	SOUS-TOTAL CONSULTANTS/CONTRACTUELS					\$ -
VOYAGES ET TRANSPORTS			Unité	Unité	Qté	
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
			-			
			-			
	SOUS-TOTAL VOYAGES ET TRANSPORTS					\$ -
ÉQUIPEMENT			Unité	Unité	Qté	
	SOUS-TOTAL ÉQUIPEMENT					\$ -

FOURNITURES		Unité	Unité	Qté	
SOUS-TOTAL FOURNITURES					\$ -
AUTRES COÛTS DIRECTS		Unité	Unité	Qté	
COÛTS OPÉRATIONNELS					
					\$ -
					\$ -
	Sous-total des coûts opérationnels				\$ -
COÛTS DU PROGRAMME		Unité	Unité	Qté	
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
	Sous-total des coûts du programme				\$ -
SOUS-TOTAL AUTRES COÛTS DIRECTS					\$ -
TOTAL DES COÛTS DIRECTS					\$ -
COÛTS INDIRECTS		0%			\$ -
COÛTS TOTAUX					\$ -

Annexe 4 de l'appel d'offres

MODÈLE DE BUDGET NARRATIF

Nom de l'organisation :

Description du budget

HYPOTHÈSES GÉNÉRALES

Durée :

Localisation du projet :

Tous les salaires du personnel sont basés sur l'historique des salaires précédents et sont étayés par les fiches biographiques des employés. Les salaires comprennent les indemnités de base, les indemnités pour frais de santé et les autres indemnités.

I SALAIRES

Tout le personnel doit être proposé conformément aux politiques du demandeur en matière de personnel. Les salaires pour chaque poste proposé doivent être exprimés sous la forme d'un salaire de base annuel et d'un montant par jour de travail. Le niveau d'effort correspondant requis pour chaque poste proposé (nombre de jours de travail) doit être inclus et ensuite calculé pour obtenir un coût total pour chaque période de coût où le salaire serait applicable. Tous les taux doivent être proposés en tant que taux journaliers non chargés, à l'exclusion des avantages sociaux.

L'exposé budgétaire doit contenir autant d'informations que possible, y compris le nom du personnel (s'il est identifié), le poste proposé avec le niveau d'expertise, le taux journalier non chargé, le niveau d'effort et les facteurs d'indexation salariale. Le demandeur doit démontrer que la rémunération proposée est raisonnable pour les services rendus et conforme à ce qui est payé pour un travail similaire dans d'autres activités du demandeur.

II AVANTAGES SOCIAUX

Les avantages sociaux ou autres rémunérations doivent être budgétisés séparément du salaire de base (salaires). Les avantages sociaux et leurs coûts individuels doivent être détaillés et exprimés en pourcentage des salaires. Si les congés et/ou les vacances sont inclus dans les avantages sociaux, le nombre de jours de travail par an figurant dans les salaires doit être calculé au prorata, afin d'éviter une double facturation.

III CONSULTANTS/CONTRACTUELS

Si le demandeur a l'intention de passer un contrat pour des biens ou des services (y compris des consultants), il doit inclure une ligne pour chaque contrat proposé, avec le prix unitaire, la quantité et le prix total. L'exposé budgétaire doit décrire comment le contrat contribuera à la réalisation des objectifs du programme.

IV TRAVEL AND TRANSPORTATION

La catégorie budgétaire Voyages doit inclure les coûts suivants pour financer les voyages des employés du demandeur budgétisés dans la rubrique Salaires : transport terrestre, billets d'avion, hébergement, indemnités journalières, carburant pour le véhicule, etc. Les indemnités journalières et les frais de voyage associés doivent

être basés sur les politiques de voyage du demandeur. L'exposé budgétaire doit préciser l'origine et la destination de chaque voyage proposé, la durée du voyage et le nombre de personnes qui voyagent.

V EQUIPEMENT

Selon la norme 2 CFR 200, l'équipement est défini comme un bien mobilier corporel (y compris les systèmes informatiques) ayant une durée de vie utile de plus d'un an et un coût d'acquisition unitaire égal ou supérieur à 10 000 dollars. Le budget doit comprendre une ligne pour chaque type d'équipement qui sera utilisé par le personnel du demandeur, le coût par unité et la quantité. La description du budget doit expliquer l'objectif de l'équipement par rapport au programme proposé et la base des estimations de coûts.

VI FOURNITURES

Conformément à la norme 2 CFR 200, les fournitures sont définies comme des biens meubles corporels (y compris les systèmes informatiques) autres que ceux décrits dans la définition de l'équipement dans cette section. Le budget doit comprendre une ligne pour chaque type de fournitures qui sera utilisé par le personnel du demandeur, le coût par unité et les unités. Le texte du budget doit expliquer l'objectif des fournitures par rapport au programme proposé et la base des estimations.

VII AUTRES COÛTS DIRECTS

La catégorie des coûts de l'ODC comprend deux sous-catégories de coûts : les coûts opérationnels et les coûts du programme.

Coûts opérationnels : Ce poste comprend les frais de fonctionnement généraux tels que les frais d'Internet, de téléphone, d'affranchissement, d'impression, de location de bureaux, de services publics, de communication, de maintenance ou de service, ainsi que tous les autres frais de fonctionnement des services ne faisant pas partie de la mise en œuvre technique du programme proposé. Expliquez toutes les hypothèses dans le budget, y compris les taux, les unités et les facteurs d'indexation annuels.

Coûts du programme : Ce poste comprend les coûts du programme pour les activités incluses dans le plan de mise en œuvre technique et qui n'ont pas déjà été budgétisées dans d'autres catégories de coûts du budget. Il s'agit généralement des réunions et ateliers du programme, des formations, des sessions de renforcement des capacités, des événements du programme, etc. Le budget doit comprendre une estimation détaillée des coûts pour chaque activité du programme. L'exposé budgétaire doit expliquer toutes les hypothèses, y compris le nombre proposé de postes dans chaque élément (transport, nombre de participants, coûts des fournitures, etc). Tous les frais de déplacement budgétisés au titre des coûts du programme doivent être destinés à des participants n'appartenant pas au demandeur. Les frais de déplacement du personnel du demandeur doivent être inclus dans les frais de voyage.

Exemple de présentation des activités du programme et du niveau de détail requis :

Activité X : Brève description de l'activité					
Coût total de l'activité :					
Nombre de participants	Frais de transport par participant	Coût des rafraîchissements par participant	Nombre de jour(s)	Coût total	Notes

VIII COÛTS INDIRECTS

Les candidats doivent indiquer s'ils proposent des coûts indirects ou s'ils factureront tous les coûts directement. Afin de mieux comprendre les coûts indirects, veuillez consulter 2 CFR 200.414. Le demandeur doit indiquer la méthode de calcul des coûts indirects qu'il utilise et fournir les informations justificatives nécessaires.