

Projet MOMENTUM (Moving Integrated, Quality Maternal, Newborn, and Child Health and Family Planning and Reproductive Health) pour la transformation et l'équité de la vaccination de routine

DEMANDE D'APPLICATION (RFA)

N° d'appel d'offres : USAID-MRITE-HAITI-05

Date d'émission : 8 novembre 2023

Date d'échéance des questions : 15 novembre 2023

Date d'échéance : 22 novembre 2023

JSI Research and Training Institute, Inc. (JSI) lance un appel à candidatures pour le projet MOMENTUM (Moving Integrated, Quality Maternal, Newborn, and Child Health and Family Planning and Reproductive Health) Routine Immunization Transformation and Equity de l'USAID, afin de soutenir la vaccination COVID-19 en **Haïti** en accélérant l'accès généralisé et équitable à des vaccinations COVID-19 sûres et efficaces et en augmentant la demande et l'adoption de la vaccination COVID-19 parmi les populations prioritaires dans les **départements du Nord-Est, du Nord-Ouest et du Sud d'Haïti**.

JSI recherche une organisation enregistrée localement capable de mettre en œuvre dans la région Nord et la région Sud ou deux organisations enregistrées localement, une dans la région Nord et une dans la région Sud, pour aider avec des activités techniques et programmatiques de changement social et comportemental (SBC) liées à la demande et à l'acceptation du vaccin COVID-19 en **Haïti**. Les activités s'appuieront sur les efforts existants liés à la vaccination contre le COVID-19 et nécessiteront une étroite collaboration avec les ministères de la santé et d'autres acteurs gouvernementaux, les institutions de santé publique nationaux et locaux, les agences de l'ONU et d'autres investissements pertinents de l'USAID. Dans le cadre de cet appel d'offres, JSI prévoit d'attribuer un ou deux prix à montant fixe sur une période d'environ sept (7) mois.

Veuillez lire l'appel d'offres dans son intégralité. Confirmez que votre organisation remplit les conditions d'éligibilité (section II.C) et assurez-vous que votre demande répond à tous les points énumérés dans les instructions relatives aux demandes (section II) et dans les critères d'évaluation (section III).

Les candidatures en anglais doivent être soumises au plus tard le 22 novembre 2023 à 17h00, heure normale de l'Est (EST). Les candidatures soumises après la date/heure de clôture ne seront pas prises en compte. Une (1) copie électronique de la candidature et des pièces jointes requises doit être envoyée à momentumri@jsi.com. La JSI examinera les candidatures de manière continue pendant la période d'ouverture de la fenêtre de candidature.

L'appel d'offres se compose de la présente annonce et des éléments suivants :

- Section I. Description du programme
- Section II. Instructions aux demandeurs
- Section III. Processus et critères d'évaluation
- Section IV. Conditions d'application
- Section V. Certifications

- Section VI. Dispositions standard obligatoires et applicables
- Section VII. Annexes de l'appel d'offres

Les questions concernant cet appel d'offres doivent être envoyées par courriel à momentumri@jsi.com avant le 15 novembre 2023 à 17h00 (heure de l'Est). Les demandes seront examinées par un comité technique qui évaluera les demandes en fonction des critères d'évaluation (section III). Le comité déterminera l'organisation qui sera financée sur la base des demandes soumises. La JSI utilisera les conclusions du comité technique, ainsi qu'une évaluation des coûts, comme base pour l'attribution d'un prix au candidat retenu.

Le projet est financé par l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) et est soumis aux réglementations et dispositions applicables aux donateurs. Le présent appel d'offres n'oblige pas l'USAID et/ou la JSI à octroyer une subvention et n'engage pas l'USAID et/ou la JSI à payer les frais encourus lors de la préparation et de la soumission d'une demande. L'USAID se réserve le droit de ne financer aucune des demandes reçues. Toutes les recommandations de financement sont subordonnées à l'approbation du représentant du responsable de l'accord de projet à l'USAID.

Nous vous remercions de prendre en considération cette opportunité. Nous attendons avec impatience votre candidature.

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

Yared Mengistu
Directeur des finances et des opérations
JSI Research & Training Institute, Inc.
yared_mengistu@jsi.com

SECTION I. DESCRIPTION DU PROGRAMME

A. Objectif

Le projet MOMENTUM (Moving Integrated, Quality Maternal, Newborn, and Child Health and Family Planning and Reproductive Health) Routine Immunization Transformation and Equity de l'USAID, ci-après dénommé "le projet", applique les meilleures pratiques et explore les innovations afin d'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 la vaccination dans 18 pays à travers le monde. Il vise à renforcer 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 n'ayant reçu aucune dose de vaccin ou n'étant pas suffisamment vaccinés, notamment en reconstruisant les systèmes de vaccination affectés par la pandémie. Il soutient également le déploiement du vaccin COVID-19 dans des pays dont les circonstances et les besoins sont très variés. Le projet soutient le déploiement du vaccin COVID-19 en Haïti depuis mars 2022.

La mission de l'USAID en Haïti a demandé une assistance technique au projet pour soutenir la vaccination contre le COVID-19 dans les régions. L'objectif principal du projet dans la région est d'accélérer l'accès généralisé et équitable aux vaccinations COVID-19 en augmentant la demande et l'adoption de la vaccination COVID-19 parmi les populations prioritaires dans les **départements du Nord-Est, du Nord-Ouest et du Sud d'Haïti**. Cette activité soutient les programmes nationaux de vaccination contre le virus COVID-19 à travers les résultats clés suivants :

1. Fournir une assistance technique (AT) à l'Unité de *Coordination Nationale du Programme de Vaccination* (UCNPV) sur la prestation de services du vaccin COVID-19, la coordination de la chaîne d'approvisionnement, la gestion et l'analyse des données, et l'engagement communautaire.
2. Soutenir la mise en place de salles de suivi des vaccinations COVID-19 au niveau national afin d'améliorer l'analyse, l'interprétation et l'utilisation des données pour la prise de décision.
3. Appui technique à l'UCNPV pour les campagnes de vaccination COVID-19 dans cinq départements d'intervention.
4. Renforcer les capacités des institutions et des prestataires, impliquer les communautés et soutenir l'établissement de partenariats innovants pour promouvoir l'acceptation et l'adoption de la vaccination COVID-19 et générer une demande de services.
5. Faciliter la coordination avec les partenaires de mise en œuvre de l'USAID pour la vaccination contre le COVID-19.

B. Contexte

Haïti a confirmé son premier cas de COVID-19 le 19 mars 2020, mais a été l'un des derniers pays des Amériques à recevoir les vaccins COVID-19. Le ministère haïtien de la Santé publique *et de la Population* (MSPP) a pris des mesures pour contrôler la transmission du COVID-19, notamment en

encourageant l'utilisation de masques et d'autres approches. Au 29 avril 2023, 34 241 personnes avaient été testées positives au COVID-19 et il y avait 860 décès confirmés liés au COVID-19. En outre, les dernières statistiques montrent que l'incidence du COVID-19 concerne principalement les groupes d'âge 20-29 ans et 30-39 ans, tandis que les taux de létalité sont les plus élevés dans les groupes d'âge 70-79 ans et 60-69 ans. Compte tenu de la circulation active du virus et du manque d'adhésion aux mesures de barrière et aux autres mesures recommandées, il est plus que nécessaire de renforcer la vaccination contre le COVID-19 dans les populations prioritaires.

Les agents de santé de première ligne, les personnes âgées de plus de 50 ans et les personnes vivant avec des comorbidités faisaient partie des groupes prioritaires pour la première phase de vaccination ciblée par le Plan national de vaccination et de déploiement COVID-19 (NDVP). Après l'arrivée de 500 000 doses de vaccin données par l'USG par le biais de l'installation COVAX, la première campagne de vaccination a été lancée le 16 juillet 2021 par le MSPP à l'*Hôpital Universitaire de Paix* (HUP) à Port-au-Prince.

Au 7 juin 2023, la couverture vaccinale du COVID-19 en Haïti reste faible, avec 2,4 % de la population générale. En Haïti, seulement 47% de la population a accès à des services de santé formels. Le MSPP fournit des services de santé dans le pays, mais les établissements de santé sont largement soutenus par les partenaires humanitaires et de développement. Étant donné la nature fragmentée des services de soins de santé primaires en Haïti, avec une grande proportion de services fournis par le secteur privé et les organisations non gouvernementales, la gestion des données est un défi majeur pour la vaccination COVID-19.

De multiples obstacles à l'acceptation et à l'adoption de la vaccination par le COVID-19 subsistent, notamment : des obstacles liés à l'accès (par exemple, l'insécurité générale, la distance par rapport aux établissements de santé et la disponibilité des vaccins) ; une faible perception des risques liés au COVID-19 ; un manque de confiance dans la vaccination par le COVID-19, y compris parmi les travailleurs de la santé, exacerbé par une faible confiance dans le gouvernement ; des préoccupations concernant les effets secondaires, l'efficacité et les avantages du vaccin, et des rumeurs propagées en partie par les médias sociaux.

C. Description de l'activité

Le projet recherche des organisations non gouvernementales, indépendantes et à but non lucratif, enregistrées localement, pour aider à la communication et à l'engagement communautaire, à la coordination avec les institutions locales et au suivi et à la documentation concernant la demande et l'acceptation du vaccin COVID-19 en Haïti. L'étendue des travaux requis pour les organisations enregistrées localement est la suivante :

Activités de communication et d'engagement communautaire

1. Participation de la communauté à la vaccination COVID-19 et à la vaccination de routine
 - a. Engager et mobiliser les organisations religieuses, toutes religions confondues, et d'autres organisations communautaires (de base)
 - b. Mobiliser les agents de santé dans les zones d'intervention
 - c. Impliquer les associations non traditionnelles (par exemple, les associations de motocyclistes, etc.) dans la promotion de la vaccination auprès de leurs membres et dans la transmission des messages élaborés dans le cadre du projet.

- d. Utiliser et distribuer le matériel de communication élaboré dans le cadre du projet)
- e. Participer aux réunions communautaires pour renforcer la pénétration communautaire, en accord avec les équipes départementales (projet et MSPP)
- f. Organiser des réunions communautaires, en accord avec l'équipe départementale (le projet et le MSPP)
- g. Développer et diffuser un spot radio par trimestre et par région

Coordination

- 2. Coordination avec les institutions (en particulier avec les agents de santé travaillant dans ces institutions) afin de les mobiliser pour la vaccination COVID-19 et la vaccination de routine.
 - a. Renforcer l'acceptation de la vaccination COVID-19 parmi le personnel de santé
 - b. Promouvoir l'intégration de la vaccination COVID-19 dans la vaccination de routine
 - c. Distribuer et, si nécessaire, soutenir l'utilisation du matériel de communication
- 3. Soutien logistique et gestion des données
 - a. Soutenir la surveillance des stocks de vaccins

Suivi et documentation

- 4. Suivi des sites sélectionnés, y compris les partenaires religieux
 - a. Soutenir le suivi et l'apprentissage des organisations religieuses et des autres partenaires
 - b. Rendre compte régulièrement des activités de communication, d'engagement communautaire, de coordination et autres.
- 5. Soutenir la documentation des activités du projet
 - a. Informer sur les enseignements tirés et les réussites
 - b. Mener des recherches et collecter des informations et des photographies pour documenter les expériences réussies.

Zones géographiques

- Départements du Nord-Est et du Nord-Ouest (1 organisation enregistrée localement*) (Région Nord)
- Département du Sud (1 organisation enregistrée localement*) (Région Sud)

Cibler les populations hautement prioritaires

Les populations pour lesquelles l'organisation locale doit promouvoir la vaccination par le COVID-19 sont les suivantes :

- Personnes âgées de plus de 60 ans
- Les personnes âgées de plus de 18 ans qui vivent avec des comorbidités ou le VIH
- Femmes enceintes
- Travailleurs du secteur de la santé

Principaux résultats attendus

- Plan de travail
- Rapports mensuels
- Documentation des expériences réussies :
 - 2 exemples de réussite ou études de cas pour la région Nord (un par trimestre)
 - 1 vidéo pour Région Nord
 - 2 exemples de réussite ou études de cas pour le département du Sud (un par trimestre)
 - 1 vidéo pour Département du Sud
- Nombre de personnes engagées et sensibilisées (ventilé par âge, sexe et groupe prioritaire)

Indicateurs

- Nombre de personnes touchées par les médias de masse et les médias sociaux avec des messages relatifs aux vaccins, ventilés par COVID-19, vaccination systématique ou les deux.
- Nombre de personnes touchées par des activités de mobilisation sociale qui n'utilisent pas les médias sociaux ou de masse pour diffuser des messages liés à la vaccination, ventilé par COVID-19, vaccination systématique ou les deux.
- Nombre de membres du personnel et de bénévoles formés sur des sujets liés aux vaccins, ventilés par COVID-19, vaccination systématique ou les deux.
- Nombre et type d'approches mises en œuvre par le projet qui impliquent la communauté

*JSI recherche une organisation locale capable de mettre en œuvre le projet dans la région Nord et la région Sud ou deux organisations locales, l'une dans la région Nord et l'autre dans la région Sud.

D. Date de début et période d'exécution

La période de performance prévue est du 26 décembre 2023 au 31 juillet 2024.

SECTION II. INSTRUCTIONS AUX DEMANDEURS

A. Informations générales

Tous les candidats doivent soumettre un (1) dossier de candidature à momentumri@jsi.com avant le 22 novembre 2023, à 17h00 EST. L'objet du courriel doit commencer par le numéro d'appel d'offres USAID-MRITE-HAITI-05. Chaque candidat ne peut soumettre plus d'une (1) demande. La JSI confirmera la réception de toutes les candidatures par courrier électronique dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la date limite de soumission. Les candidatures incomplètes ou soumises après la date/heure de clôture ne seront pas examinées, et/ou si elles sont soumises par des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'éligibilité (voir section II.C).

Les questions concernant cet appel d'offres doivent être envoyées par courriel à momentumri@jsi.com au plus tard le 15 novembre 2023, à 17 heures (heure de l'Est). Toutes les informations seront publiées sur la page web des appels d'offres de la JSI (<https://www.jsi.com/partner-with-jsi/solicitations/>).

La réception d'une demande en réponse à cet appel d'offres ne constitue pas un engagement d'attribution de la part de l'USAID et/ou de la JSI. Les frais encourus par les organisations pour la préparation et la soumission d'une candidature ne seront pas remboursés par l'USAID et/ou la JSI. La JSI et l'USAID se réservent le droit de ne financer aucune des candidatures reçues.

Les demandes seront examinées par un comité technique qui évaluera les demandes en fonction des critères énoncés dans la section III. Le comité déterminera quels demandeurs seront financés sur la base de la réponse de la demande soumise aux critères d'évaluation. Chaque demandeur sera informé par écrit de la recommandation de financement de sa demande. La recommandation de financement dépend de la disponibilité des fonds et de l'approbation du représentant du responsable de l'accord du projet à l'USAID. Les candidats retenus se verront attribuer un montant fixe par JSI au nom du projet.

Toute organisation qui soumet une demande en réponse à cet appel d'offres peut demander au comité de lui faire part de ses commentaires suite à l'examen de la demande. Pour recevoir un retour d'information, les candidats doivent en faire la demande par courrier électronique à JSI dans les cinq (5) jours calendaires suivant la réception de la notification de la décision finale du comité. JSI fournira au candidat le retour d'information du comité technique par courriel dans les 30 jours calendaires ou informera le candidat qu'il a besoin de plus de temps.

Les demandes comporteront quatre éléments principaux : Confirmation d'éligibilité, demande technique, demande de coûts et autres certifications et documents.

A. Confirmation d'éligibilité

Les candidats doivent confirmer qu'ils sont éligibles au financement en confirmant dans leur lettre d'accompagnement qu'ils répondent à toutes les conditions énumérées ci-dessous dans la section II.C Conditions d'éligibilité.

B. Conditions d'éligibilité

Pour pouvoir poser sa candidature, l'organisation doit répondre aux critères suivants :

- Avoir de l'expérience en matière de SBC ou d'activités communautaires visant à modifier les comportements liés à la demande et à l'acceptation de vaccins en Haïti,
- Avoir le statut d'organisation non gouvernementale, indépendante ou à but non lucratif en Haïti,
- Titulaire d'un identifiant d'entité unique obtenu auprès de SAM.gov,
- Attestations autorisées requises à la section V.

C. Instructions relatives à l'application technique

1. **Lettre de motivation/courriel** : Lettre d'accompagnement comprenant le nom de l'organisation, la liste des pièces jointes, la confirmation de l'éligibilité.
2. **Évaluation des risques avant attribution** (section VII, annexe 1 de l'appel d'offres) : L'évaluation des risques avant attribution, complétée et signée, doit être incluse dans un document Excel et accompagnée des pièces jointes demandées.
3. **Description du programme (10 pages maximum)** : La description du programme du candidat (section VII, annexe 2 de l'appel d'offres) doit comprendre les éléments suivants :
 - a. **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.
 - b. **Description technique (2 pages ou moins)** : En tenant compte des objectifs et des activités du programme (section I), veuillez répondre aux points suivants :
 - i. Description des objectifs du programme.

- ii. Stratégie et approche : bénéficiaires cibles, participation des parties prenantes, diffusion des résultats, etc.
 - iii. Vue d'ensemble des activités spécifiques et de leur contribution aux objectifs du programme.
 - iv. Description des résultats vérifiables.
- c. **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 du 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.
- d. **Suivi et évaluation (2 pages ou moins)** : Décrire le plan de suivi et d'évaluation des activités.
- e. **Personnel (1 page ou moins)** : Décrivez l'ensemble de la dotation en personnel et de la gestion, y compris le plan de dotation en personnel et l'organigramme de l'organisation pour la réalisation de l'étendue des travaux. Veuillez également inclure les CV du personnel clé.
- f. **Expérience et capacité de l'organisation (1 page ou moins)** : Dans cette section, le demandeur doit décrire sa structure organisationnelle existante, identifier ses points forts et exprimer son engagement à travailler avec le projet. Le candidat doit fournir des informations sur les points suivants :
 - i. Informations générales sur l'organisation,
 - ii. Points forts institutionnels du demandeur et expérience en matière de réception et d'utilisation de fonds provenant d'organisations internationales,
 - iii. Expérience préalable ou continue de la mise en œuvre d'activités similaires.

E. Instructions relatives à l'application des coûts :

La demande de subvention comporte deux volets : Le budget détaillé et les notes budgétaires/la narration, qui doivent être soumis en tant que deux annexes distinctes dans la demande.

Budget détaillé

Les candidats doivent lire attentivement le premier onglet (Directives budgétaires) du modèle de budget détaillé (Section VII, Annexe 3 de l'appel à propositions) avant de saisir les données. Le modèle de budget détaillé doit inclure tous les coûts associés à la mise en œuvre de l'activité proposée. Aucun partage des coûts n'est requis. Aucun bénéfice ou frais ne peut être facturé.

Veuillez noter que les informations relatives aux coûts doivent être saisies en monnaie locale dans le budget détaillé.

Le budget détaillé doit comprendre les postes suivants, le cas échéant :

1. **Salaires et traitements du personnel** : Cette catégorie doit inclure les salaires des employés à temps plein et à temps partiel. Chaque poste requis pour l'étendue des travaux doit être énuméré avec une brève description des tâches et le taux de salaire. Les salaires directs doivent être conformes aux politiques de l'organisation en matière de personnel et à la législation locale du travail. Pour être considérées comme adéquates, les politiques doivent être écrites, s'appliquer à tous les employés de l'organisation, faire l'objet d'un examen et d'une approbation à un niveau organisationnel suffisamment élevé pour garantir leur application uniforme, et donner lieu à des coûts raisonnables et admissibles conformément aux principes de coûts applicables.
2. **Indemnités / avantages sociaux** : Toutes les indemnités et tous les avantages accordés dans le cadre de la rémunération du personnel au-delà du salaire de base doivent être énumérés et décrits dans cette section. Pour les avantages ou autres compensations calculés séparément du salaire de base, les types et les calculs doivent être présentés dans les notes/narratives du budget. S'ils sont comptabilisés comme un poste de coût distinct, les avantages sociaux doivent être basés sur le taux d'avantages sociaux audité du demandeur ou sur des données historiques de coûts et pour le personnel/salaire conformément à la législation locale.
3. **Consultants** : Les consultants directs engagés dans le cadre de ce projet doivent être mentionnés. Les tarifs journaliers (ou mensuels) et le nombre de jours (ou de mois) prévus doivent être indiqués, ainsi qu'une brève description du type de travail que le consultant entreprendra pour soutenir les objectifs du projet.
4. **Voyages, transports et indemnités journalières** : Les candidats doivent indiquer le nombre de voyages, nationaux et internationaux, et les coûts estimés - en particulier, l'origine et la destination de chaque voyage proposé, la durée du voyage et le nombre de personnes voyageant. Les indemnités journalières, si elles sont payées, doivent être conformes aux politiques de voyage établies par l'organisation et aux règles de voyage de l'USAID, https://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp. Les candidats doivent prendre en considération les restrictions de voyage liées à COVID-19 et établir un budget prudent dans cette section en tenant compte des restrictions de voyage dans le pays et à l'étranger. Les bénéficiaires d'une bourse devront respecter toutes les directives et réglementations COVID-19 du pays/de la région où le projet est proposé, en plus des réglementations de l'USAID en matière de voyages.
5. **Activités de programme (le cas échéant)** : Cette catégorie doit être utilisée si l'activité comprend l'acquisition de services ou de biens liés au programme.
6. **Équipement** : Inclure l'équipement dont la valeur unitaire est égale ou supérieure à 5 000 \$. Indiquez l'article, la quantité, le coût unitaire estimé, le coût total et le fournisseur potentiel. (REMARQUE : l'équipement est défini comme un bien personnel tangible et durable dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le coût d'acquisition est égal ou supérieur à 5 000 dollars pour chaque pièce d'équipement).
7. **Fournitures** : Inclure les articles dont la valeur unitaire est inférieure à 5 000 \$ et/ou dont la durée de vie utile est inférieure à un an. Indiquez l'article, la quantité, le coût unitaire estimé et le coût total.
8. **Autres coûts directs** : Tous les coûts de cette catégorie doivent être décrits en détail. Des exemples d'autres coûts directs sont la communication, les frais de traduction, l'impression et les frais postaux.
9. **Total des coûts directs** : Calculer la somme des coûts directs totaux des postes "1" à "8".

10. **Coûts indirects liés aux installations et à l'administration** : Les fonds ne doivent être budgétisés ici que si le demandeur dispose d'un accord négocié sur les taux de coûts indirects (NICRA) actuellement approuvé. Dans ce cas, une copie de l'accord doit être fournie. Une organisation qui n'a jamais reçu d'accord NICRA peut choisir de facturer un taux de minimis allant jusqu'à 10 % de ses coûts directs totaux modifiés. Les candidats ont également la possibilité d'inclure un calcul de taux qui a été certifié par un cabinet d'experts-comptables (les organisations devront avoir un taux indirect clairement défini, qui devra être justifié par des états financiers approuvés et validés par un cabinet d'experts-comptables approprié).
11. **Coûts totaux** : Calculer la somme des coûts totaux du projet, postes "9" et "10".
12. La JSI peut demander des informations budgétaires détaillées supplémentaires après avoir notifié à un candidat qu'il est pris en considération pour l'attribution d'une subvention. Si nécessaire, JSI peut organiser des réunions pour évaluer des éléments de coûts spécifiques et examiner des données afin de déterminer la nécessité, le caractère raisonnable et l'imputabilité des coûts reflétés dans le budget et leur admissibilité selon le principe de coût applicable du gouvernement des États-Unis. Le candidat retenu négociera un budget final avec JSI pour tous les aspects du projet.
13. Tous les candidats retenus devront avoir un statut d'enregistrement SAM actif et un numéro d'identifiant d'entité unique (UEI) avant de recevoir des fonds de l'USAID.

Notes budgétaires/exposé des motifs

Les candidats doivent inclure des notes budgétaires/un récit pour expliquer chaque coût associé au budget détaillé. Utilisez le modèle de notes budgétaires/de narration qui se trouve à la Section VII. Annexe 4 de l'appel d'offres.

SECTION III. PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les candidatures recevables sont soumises dans les délais et comprennent toutes les informations demandées. Les demandes non conformes seront exclues de la suite de l'examen. Les demandes seront évaluées sur la base de 100 points possibles. La demande technique sera évaluée sur la base d'un total de 80 points possibles ; la demande relative aux coûts sera évaluée sur la base de 20 points possibles. La pondération relative des différentes sections de la candidature se fera selon les valeurs ci-dessous:

Catégorie d'évaluation	Maximum de points (100 au total)
Approche technique	25 points
Plan de mise en œuvre	25 points
Suivi et évaluation	10 points
Personnel / Dotation en personnel	10 points
Expérience et capacité	10 points

Rapport coût-efficacité	20 points
Total des points possibles	100 points

A. Processus d'évaluation

Les demandes seront examinées par un comité technique qui évaluera les demandes en fonction des critères d'évaluation. Le comité déterminera les organisations qui seront financées sur la base des demandes soumises. La JSI utilisera les conclusions du comité technique, ainsi qu'une évaluation des coûts, comme base pour l'attribution d'un prix aux candidats retenus.

B. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation suivants 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 les candidatures seront évaluées. Les candidatures seront évaluées sur la base de 100 points possibles selon les critères définis ci-dessous. La pondération des sections de la demande se verra attribuer les valeurs indiquées.

Catégorie et critères d'évaluation	Maximum de points (100 au total)
<p>Approche technique : L'approche sera évaluée en fonction des critères suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une approche réalisable et solide sur le plan technique et opérationnel pour atteindre les objectifs de la bourse et les résultats que le demandeur souhaite obtenir. • Un plan clair sur la manière dont le demandeur ciblera les participants au programme. • Un plan clair sur la manière dont le demandeur impliquera les parties prenantes locales, en particulier les parties prenantes des ministères, départements et/ou agences locaux. • Articulation claire des activités que le candidat entreprendra • Articulation de la manière dont le demandeur entend mettre en œuvre des activités visant à promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes et l'autonomisation des femmes ; en particulier, articulation d'une approche visant à garantir une participation 	25 points

significative des femmes aux activités du programme.	
<p>Plan de mise en œuvre : Le plan sera évalué en fonction des critères suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complétude et solidité • Intégration et planification des tâches dépendantes • Attribution des responsabilités • Viabilité des étapes de réalisation proposées. 	25 points
<p>Suivi et évaluation : Sera évalué pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approche claire pour mesurer les résultats des activités du programme, y compris une méthodologie claire et concise • Inclusion des indicateurs du projet, le cas échéant 	10 points
<p>Personnel / Dotation : La manière dont l'organisation propose de doter en personnel et de gérer la bourse pour une mise en œuvre réussie. Inclure à la fois le personnel technique/programmatique et le personnel financier/administratif.</p>	10 points
<p>Expérience et capacité : Les antécédents, les références et l'expérience de l'organisation dans la mise en œuvre d'activités similaires.</p>	10 points
<p>Rapport coût-efficacité : Inclut un budget dans lequel les coûts sont admissibles, imputables et raisonnables pour le projet proposé. Le budget décrit une quantité de travail réalisable pour le niveau de financement avec des niveaux d'effort suffisants pour le personnel. Les activités proposées sont réalisables en fonction du montant du financement et de l'utilisation des ressources existantes.</p>	20 points
Total des points possibles	100 points

A la fin du processus d'évaluation et lorsque l'approbation finale est obtenue du donateur, le projet informera tous les candidats de l'état d'avancement de leur examen. Les candidats retenus peuvent entamer des négociations à ce stade. Cela ne garantit pas l'obtention d'une subvention. Les candidats non retenus recevront une notification écrite.

SECTION IV. CONDITIONS D'APPLICATION

1. **Date limite :** Les candidatures doivent être reçues avant la date limite indiquée, faute de quoi elles risquent de ne pas être prises en considération. Les candidatures tardives ne seront pas examinées. La JSI examinera les candidatures de manière continue pendant la période d'ouverture de la fenêtre de candidature.
2. **Questions de clarification :** Les organisations intéressées doivent adresser leurs questions sur l'appel d'offres par écrit à momentumri@jsi.com au plus tard à la date indiquée à la page 1. Les réponses seront distribuées à tous les destinataires de l'appel d'offres. Toute correspondance avec le projet concernant cet appel d'offres doit mentionner la personne de contact et le numéro de l'appel d'offres figurant à la page 1.
3. **Validité de la demande :** Votre demande doit rester valide pendant au moins 90 jours. Les demandes doivent être signées par un fonctionnaire autorisé à le faire.
4. **Langue :** La candidature, ainsi que la correspondance et les documents connexes, doivent être rédigés en anglais.
5. **Négociations :** Il est prévu que les prix soient attribués uniquement sur la base des informations reçues. JSI se réserve le droit de demander des informations supplémentaires et de mener des négociations avec tout candidat potentiel avant l'attribution.
6. **Rejet des demandes :** Ce document est uniquement un appel à candidatures et n'oblige en aucun cas la JSI, le projet ou l'USAID à attribuer une subvention. JSI se réserve le droit de rejeter toutes les offres reçues et/ou d'annuler l'appel d'offres. Les candidats dont la candidature n'a pas été retenue en seront informés.
7. **Engagement de frais :** La JSI n'est pas responsable des coûts encourus 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.
8. **Déclarations et certifications :** La demande doit être accompagnée de toutes les déclarations et certifications requises, complétées et signées par un fonctionnaire autorisé par le demandeur.
9. **Responsabilité financière :** Les candidats doivent certifier la viabilité financière et les ressources de l'organisation pour mener à bien les activités proposées au cours de la période d'exécution. JSI se réserve le droit de demander et d'examiner les derniers états financiers et rapports d'audit dans le cadre de l'attribution de la subvention.
10. **Décret sur le financement du terrorisme :** Il est rappelé au demandeur que les lois américaines interdisent les transactions avec des personnes et des organisations associées au terrorisme, ainsi que la fourniture de ressources et de soutien à ces personnes et organisations. Il est de la responsabilité juridique du bénéficiaire de veiller au respect de ces lois. La liste des "Specially Designated Nationals" du Département du Trésor est disponible sur le site www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn.

SECTION V. CERTIFICATIONS

Voir la section VII de l'appel d'offres, annexes 5 à 7, pour les certifications requises.

SECTION VI. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES ET NORMES APPLICABLES

Les dispositions suivantes feront partie de la prime forfaitaire.

Dispositions standard pour les subventions à montant fixe accordées aux organisations non gouvernementales :

ADS Reference 303mat - Standard Provisions for Fixed Amount Awards to Nongovernmental Organisations

(chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.usaid.gov/sites/default/agency-policy/303mat.pdf)

SECTION VII. ANNEXES DE L'APPEL D'OFFRES

Voir en annexe le texte suivant (en anglais) :

- Annexe 1 de l'appel d'offres : Évaluation des risques avant attribution et documents justificatifs requis
- Annexe 2 de l'appel d'offres : Modèle de description de programme
- Annexe 3 de l'appel d'offres : Modèle de budget détaillé
- Annexe 4 de l'appel d'offres : Notes budgétaires/modèle de narration
- Annexe 5 de l'appel d'offres : Certifications et déclarations
- Appendice 6 de l'appel d'offres : Attestation concernant le financement du terrorisme
- Annexe 7 de l'appel d'offres : Modèle d'attestation de responsabilité financière