

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 : 11 décembre 2023

Date d'échéance des questions : 18 décembre 2023

Date d'échéance : 22 décembre 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 nationales et locales, 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 six (6) mois.

Veillez 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 ou français doivent être soumises au plus tard le 22 décembre 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 18 décembre 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 1 février 2024 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 décembre 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 18 décembre 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 	25 points

visant à garantir une participation significative des femmes aux activités du programme.	
Plan de mise en œuvre : Le plan sera évalué en fonction des critères suivants <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
Suivi et évaluation : Sera évalué pour : <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
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.	10 points
Expérience et capacité : Les antécédents, les références et l'expérience de l'organisation dans la mise en œuvre d'activités similaires.	10 points
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.	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 ou français.
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://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/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

Annexe 2 de l'appel à candidature CANEVAS DE DESCRIPTION DU PROGRAMME

Description du programme (10 pages maximum) : La description du programme du candidat doit comprendre les éléments suivants :

1. **Résumé analytique (1 page maximum) :** Le Résumé analytique doit donner un aperçu des principales caractéristiques des activités proposées, y compris l'approche du candidat et ses expériences antérieures pertinentes dans la mise en œuvre de cahiers des charges similaires. Le candidat doit également décrire comment l'organisation est capable de mener à bien les activités proposées.
2. **Description technique (2 pages maximum) :** En tenant compte des objectifs et des activités du programme (section I), veuillez répondre aux points suivants :
 1. Description de l'objectif/des objectifs du programme :
 2. Stratégie et approche, y compris : les bénéficiaires cibles, la participation des parties prenantes, la diffusion des résultats, etc.
 3. Aperçu des activités spécifiques et de la manière dont elles contribuent aux objectifs du programme.
 4. Description des résultats vérifiables.
3. **Plan de mise en œuvre (2 pages maximum) :** Cette section identifiera les tâches à réaliser sur toute la durée de la mise en œuvre. Le candidat doit fournir des détails sur les différentes tâches, depuis l'attribution de la subvention jusqu'à la communication des résultats à JSI et à M-RITE. Le candidat 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. Ces détails doivent inclure, sous forme de tableau, la date d'échéance et le chef de projet responsable de chaque tâche.
4. **Suivi et évaluation (2 pages maximum) :** Décrivez le plan de suivi et d'évaluation des activités.
5. **Personnel (1 page ou moins) :** Décrivez le personnel et la direction dans leur ensemble, y compris le plan de recrutement du personnel et l'organigramme de l'organisation pour la réalisation du cahier des charges. Veuillez également inclure les CV du personnel clé.
6. **Expérience et capacité de l'organisation (1 page maximum) :** Dans cette section, les candidats doivent décrire leur structure organisationnelle existante, identifier leurs points

forts et articuler leur engagement à travailler avec JSI et M-RITE : le candidat doit fournir des informations sur les points suivants :

1. Informations générales sur l'organisation
2. Les forces institutionnelles du candidat et son expérience en matière de réception et d'utilisation de fonds d'organisations internationales
3. Les expériences antérieures ou en cours dans la mise en œuvre d'activités similaires.

Annexe 6 de l'appel à candidature

CERTIFICATION CONCERNANT LE FINANCEMENT DU TERRORISME

Dans la certification suivante, le terme « JSI » se substitue au terme « USAID ».

Le terme « devis/proposition » se substitue au terme « candidature ».

CERTIFICATION :

En signant et en soumettant la présente certification, le bénéficiaire potentiel fournit la certification décrite ci-dessous :

1. À sa connaissance, le bénéficiaire n'a pas fourni, au cours des dix années précédentes, et prendra toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'il ne fournit pas et ne fournira pas sciemment un soutien matériel ou des ressources à un individu ou une entité qui commet, tente de commettre, plaide en faveur, facilite ou participe à des actes terroristes, ou qui a commis, tenté de commettre, facilité ou participé à des actes terroristes, tel que ce terme est défini au paragraphe 3.
2. Les mesures suivantes peuvent permettre au bénéficiaire de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu du paragraphe 1 :
 - a. Avant de fournir un soutien matériel ou des ressources à un individu ou à une entité, le bénéficiaire vérifiera que l'individu ou l'entité (i) ne figure pas sur le fichier central des ressortissants spécialement désignés et des personnes bloquées, liste tenue par le Bureau américain de contrôle des avoirs étrangers (Office of Foreign Assets Control, OFAC) et disponible en ligne sur le site web de l'OFAC : <http://www.treas.gov/offices/eotffc/ofac/sdn/t11sdn.pdf>, ou (ii) n'est pas inclus dans les informations supplémentaires concernant les personnes ou entités interdites qui peuvent être fournies par l'USAID au bénéficiaire.
 - b. Avant de fournir un soutien matériel ou des ressources à une personne ou à une entité, le bénéficiaire vérifiera également que la personne ou l'entité n'a pas été désignée par le Comité des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies (CS ONU) créé en vertu de la résolution 1267 (1999) du CS ONU (le « Comité 1267 ») [personnes et entités liées aux Talibans, à Oussama ben Laden ou à l'organisation Al-Qaïda]. Pour déterminer si une personne ou une entité a été désignée par le Comité 1267, le bénéficiaire doit se référer à la liste consolidée disponible en ligne sur le site web du Comité : <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>.
 - c. Avant de fournir un soutien matériel ou des ressources à une personne ou à une entité, le bénéficiaire tiendra compte de toutes les informations concernant cette personne ou cette entité dont il a connaissance et de toutes les informations publiques qui sont raisonnablement à sa disposition ou dont il devrait avoir connaissance.
 - d. Le bénéficiaire mettra en œuvre des procédures raisonnables de suivi et de contrôle pour éviter que l'aide ne soit détournée pour soutenir une activité terroriste.
3. Aux fins de la présente certification :
 - a. Par « soutien matériel et ressources », on entend 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, le

matériel de communication, les installations, les armes, les substances mortelles, les explosifs, le personnel, les moyens de transport et autres biens matériels, à l'exception des médicaments et du matériel religieux.

- b. On entend par « acte terroriste » :
- i. (i) un acte interdit en vertu de l'une des 12 conventions et protocoles des Nations Unies relatifs au terrorisme (voir le site Internet des Nations Unies sur les conventions relatives au terrorisme) : <http://untreaty.un.org/English/Terrorism.asp> ; ou
 - ii. (ii) un acte de violence prémédité, motivé par des considérations politiques, perpétré contre des cibles non combattantes par des groupes infranationaux ou des agents clandestins ; ou (iii) tout autre acte destiné à causer la mort ou des dommages corporels graves à un civil, ou à toute autre personne ne participant pas activement aux hostilités dans une situation de conflit armé, lorsque cet acte a pour but, par sa nature ou son contexte, d'intimider une population ou de contraindre un gouvernement ou une organisation internationale à accomplir ou à s'abstenir d'accomplir un acte quelconque.
- c. On entend par « entité » un partenariat, une association, une société ou toute autre organisation, groupe ou sous-groupe.
- d. Les références dans la présente certification à la fourniture d'un soutien matériel et de ressources ne sont pas réputées inclure la fourniture de fonds de l'USAID ou de produits financés par l'USAID aux bénéficiaires finaux de l'assistance de l'USAID, tels que les bénéficiaires de nourriture, de soins médicaux, de prêts aux micro-entreprises, d'abris, etc., sauf si le bénéficiaire a des raisons de croire qu'un ou plusieurs de ces bénéficiaires commettent, tentent de commettre, plaident en faveur, facilitent ou participent à des actes terroristes, ou ont commis, tenté de commettre, facilité des actes terroristes ou y ont participé.
- e. Les obligations du bénéficiaire au titre du paragraphe 1 ne s'appliquent pas à l'acquisition de biens et/ou de services par le bénéficiaire qui sont acquis dans le cours normal des affaires par le biais d'un contrat ou d'un achat, par exemple les services publics, les loyers, les fournitures de bureau, l'essence, etc., sauf si le bénéficiaire a des raisons de croire qu'un vendeur ou un fournisseur de ces biens et services commet, tente de commettre, plaide en faveur, facilite ou participe à des actes terroristes, ou a commis, tenté de commettre, facilité des actes terroristes, ou y a participé.

La présente certification est une condition expresse de tout accord conclu à la suite de la présente demande, et toute violation de celle-ci constitue un motif de résiliation unilatérale de l'accord par l'USAID avant la fin de sa durée.

BÉNÉFICIAIRE : _____

Signataire autorisé : _____

Titre : _____

Date : _____

Annexe 7 de l'appel à candidature
CANEVAS DE CERTIFICATION DE LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

INSÉRER LE NOM DU CANDIDAT confirme la véracité des informations suivantes :

1. **INSÉRER LE NOM DU CANDIDAT** dispose de ressources financières suffisantes ou a la capacité d'obtenir de telles ressources si nécessaire pendant la durée de la réalisation de l'attribution.
2. **INSÉRER LE NOM DU CANDIDAT** a la capacité de se conformer aux conditions d'attribution, en prenant en compte tous les engagements existants et actuellement prévus du candidat.
3. **INSÉRER LE NOM DU CANDIDAT** présente des antécédents satisfaisants en matière de performances.
4. **INSÉRER LE NOM DU CANDIDAT** présente des antécédents satisfaisants en matière d'intégrité et d'éthique commerciale.
5. **INSÉRER LE NOM DU CANDIDAT** est par ailleurs qualifié et éligible pour bénéficier d'une attribution en vertu des lois et réglementations applicables.

Nom autorisé

Titre

Organisation

Adresse

NOTES BUDGÉTAIRES/CANEVAS DE PRÉSENTATION DU BUDGET

Nom de l'organisation :

Narratif du budget

HYPOTHÈSES GÉNÉRALES

Durée du projet :

Lieu 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 le salaire de base et toutes les indemnités applicables.

I SALAIRES

Énumérez et décrivez l'ensemble du personnel/des employés inclus dans le budget, ainsi que leurs fonctions et responsabilités principales. Détaillez le salaire annuel ou mensuel de la personne, le pourcentage de temps consacré à ce projet et tout autre élément ou détail nécessaire pour calculer clairement le montant.

II AVANTAGES SOCIAUX

Énumérez et décrivez tous les avantages sociaux inclus dans le budget.

III CONSULTANTS

Énumérez et décrivez tous les consultants et leurs objectifs principaux inclus dans le budget. Détaillez le nombre de jours, les tarifs, le nombre de mois et tout autre élément ou détail nécessaire pour calculer clairement le montant.

IV VOYAGES, TRANSPORTS ET INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Énumérez et décrivez tous les frais de voyage inclus dans le budget. Détaillez les coûts unitaires, les fréquences et tout autre élément ou détail nécessaire pour calculer clairement le montant.

V AUTRES COÛTS DIRECTS

Énumérez et décrivez tous les autres coûts directs inclus dans le budget. Détaillez les coûts unitaires, les fréquences et tout autre élément ou détail nécessaire pour calculer clairement le montant.

VI COÛTS INDIRECTS

Notez le taux de coûts indirects négociés (NICRA) ou le taux de coûts indirects de minimis à appliquer aux coûts directs. Ces coûts doivent bénéficier au fonctionnement quotidien de l'organisation, notamment les catégories telles que les salaires et les dépenses des cadres dirigeants, l'administration du personnel et la comptabilité, ou aux catégories qui bénéficient et sont identifiables à plus d'un

programme ou d'une activité, tels que l'amortissement, les coûts de location, le fonctionnement et l'entretien des installations, et les frais de téléphone.

Certifications, assurances, déclarations et autres affirmations du sous-bénéficiaire

REMARQUE : Lorsque les présentes certifications, assurances, déclarations et autres affirmations du sous-bénéficiaire sont utilisées pour des sous-attributions, le terme « subvention » signifie « sous-attribution ».

Partie I – Certifications et assurances

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

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

- (a) Le sous-bénéficiaire 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 autrement 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'accord de coopération pour lequel la demande est faite, il se conformera aux exigences suivantes :
- (1) Le 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) La 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 liée à 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 sur l'éducation de 1972 (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 règlements de l'USAID mettant en œuvre les lois de non-discrimination susmentionnées, énoncées au chapitre II du titre 22 du Code des règlements fédéraux.
- (b) Si le sous-bénéficiaire 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 sous-bénéficiaire 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

Le soussigné certifie, pour autant qu'il ou elle sache, que :

- (1) Aucun fonds fédéral n'a été ou ne sera versé, par le soussigné ou en son nom, à une personne pour influencer ou tenter d'influencer un responsable ou un employé d'un organisme, 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, d'une subvention, d'un prêt ou d'un accord de coopération fédéral.
- (2) Si des fonds autres que des fonds fédéraux appropriés ont été ou doivent être versés à une personne pour influencer ou tenter d'influencer un responsable ou un employé d'un organisme, 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 » (divulgence d'activités de lobbying), 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-attributions à tous les niveaux (y compris les contrats, les sous-attributions et les contrats dans le cadre de subventions, de prêts et d'accords de coopération) et que tous les sous-bénéficiaires certifient et divulguent leurs activités conformément à cette certification.

Cette certification est une déclaration matérielle de fait sur la base de laquelle cette transaction a été effectuée ou conclue. La soumission 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 omet de soumettre la certification requise est passible d'une sanction civile d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 100 000 \$ pour chacun de ces manquements.

Déclaration pour les garanties de prêt et les assurances de prêt

« Le soussigné déclare, pour autant qu'il ou elle sache, que : Si des fonds ont été payés ou doivent être payés à une personne pour influencer ou tenter d'influencer un responsable ou un employé d'un organisme, un membre du Congrès, un fonctionnaire ou un employé du Congrès, ou un employé d'un membre du Congrès, en rapport avec le présent engagement prévoyant que les États-Unis assurent ou garantissent un prêt, il doit remplir et soumettre le formulaire standard LLL, « Disclosure Form to Report Lobbying », conformément aux instructions. La soumission de cette déclaration 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 omet de soumettre la déclaration requise est passible d'une sanction civile d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 100 000 \$ pour chacun de ces manquements ».

3. Interdiction de l'assistance aux trafiquants de drogue pour les pays et les individus couverts (ADS 206)

L'USAID se réserve le droit de résilier le présent Accord, d'exiger un remboursement ou de prendre d'autres mesures appropriées s'il est conclu que le bénéficiaire a été condamné pour un délit lié aux

stupéfiants ou qu'il s'est livré au trafic de stupéfiants tel que défini dans la partie 140 du titre 22 du Code des règlements fédéraux (CFR). Le soussigné doit examiner l'ADS 206 de l'USAID afin de déterminer si des certifications sont requises pour les individus clés ou les participants couverts.

S'il y a des PARTICIPANTS COUVERTS : L'USAID se réserve le droit de mettre fin à l'assistance ou de prendre d'autres mesures appropriées à l'égard de tout participant approuvé par l'USAID dont il est conclu qu'il a été condamné pour une infraction en matière de stupéfiants ou qu'il a été impliqué dans le trafic de stupéfiants tel que défini dans la partie 140 du titre 22 du CFR.

4. Certification concernant le soutien aux terroristes

(1) Le soussigné déclare, pour autant qu'il ou elle sache, que :

Sauf indication contraire communiquée par écrit à l'administrateur de l'accord et jointe à la présente demande, le candidat n'a pas, au cours des trois années précédentes, effectué sciemment de transactions avec une personne ou une entité qui, à l'époque, faisait l'objet de sanctions administrées par le Bureau de contrôle des avoirs étrangers (OFAC) au sein du département du Trésor des États-Unis, ni fourni un soutien matériel ou des ressources à une telle personne ou entité en vertu des règlements relatifs aux sanctions contre le terrorisme mondial (partie 594 du titre 31 du CFR) et aux sanctions contre les organisations terroristes étrangères (partie 597 du titre 31 du CFR), ou des sanctions établies par le Conseil de sécurité des Nations Unies, collectivement dénommées « sanctions des États-Unis ou de l'ONU ». Remarque : L'USAID a l'intention de conserver les informations divulguées à l'administrateur de l'accord conformément à ce paragraphe dans tout dossier d'attribution et de les utiliser pour déterminer s'il convient d'attribuer au candidat une subvention. L'USAID ne rendra pas ces informations accessibles au public, sauf si la loi l'exige.

(2) La déclaration du paragraphe (1) ne s'applique pas :

- (a) Aux transactions conclues ou au soutien matériel et aux ressources fournis en vertu d'une licence de l'OFAC ;
- (b) À 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 candidat 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) À l'acquisition de biens et/ou de services par le sous-bénéficiaire dans le cadre ordinaire de ses activités 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 candidat savait ou avait des raisons de croire qu'un vendeur ou un fournisseur de ces biens et services faisait l'objet de sanctions de la part des États-Unis ou de l'ONU.

Cette certification inclut les termes et conditions explicites de la subvention, et toute violation sera un motif de résiliation unilatérale de l'accord par l'USAID. Cette certification n'exclut aucun autre recours à la disposition de l'USAID.

(3) Aux fins de la présente certification :

- (a) Par « appui matériel et ressources », on entend les devises ou 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 du matériel religieux.

- i. On entend par « formation » l'instruction ou l'enseignement visant à transmettre une compétence spécifique, par opposition à des connaissances générales.
- ii. On entend par « conseil ou assistance d'expert » un conseil ou une assistance reposant sur des connaissances scientifiques, techniques ou autres connaissances spécialisées.

(b) Par « entité », on entend un partenariat, une association, une corporation ou toute autre organisation, groupe ou sous-groupe.

5. Certification concernant la traite des personnes, mettant en œuvre le titre XVII de la National Defense Authorization Act pour l'année fiscale 2013

Remarque : Cette certification doit être remplie avant de recevoir une subvention si la valeur estimée des services devant être exécutés dans le cadre de la subvention en dehors des États-Unis dépasse 500 000 \$. Cette certification doit également être soumise chaque année à l'administrateur de l'accord pendant la durée de la subvention.

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

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

Partie II - Certification de l'individu clé sur les infractions à la législation sur les stupéfiants et le trafic de stupéfiants

Je certifie par la présente qu'au cours des dix dernières années :

1. Je n'ai pas été condamné pour violation ou conspiration de violation d'une loi ou d'un règlement des États-Unis ou d'un autre pays concernant les stupéfiants, les psychotropes ou d'autres substances contrôlées.
2. Je ne suis pas et n'ai pas été un trafiquant illicite d'une telle drogue ou substance contrôlée.
3. Je ne suis pas et n'ai pas été complice, instigateur, conspirateur ou collaborateur d'autres personnes dans le cadre du trafic illicite d'une telle drogue ou substance.

Signature : _____

Date : _____

Nom : _____

Titre/fonction : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Date de naissance : _____

AVIS :

1. Vous êtes tenu de signer la présente certification en vertu des dispositions de la partie 140 du titre 22 du CFR, Interdiction de l'assistance aux trafiquants de stupéfiants. Ces règlements ont été publiés par le Département d'État et exigent que certains individus clés des organisations signent cette Certification.
2. Si vous faites une fausse certification, vous êtes passible de poursuites pénales aux États-Unis en vertu de la loi 18 U.S.C. 1001.

Partie III – Déclaration par l'organisation concernant une dette fiscale en souffrance ou une condamnation pénale pour crime

- (a) Comme l'exigent les sections 744 et 745 de la division E de la Consolidated and Further Continuing Appropriations Act, 2015 (Loi de 2015 portant affectation de crédits consolidés et complémentaires) (Pub. L. 113-235), et les dispositions similaires, si elles figurent dans des lois de crédits ultérieures, aucun des fonds mis à disposition par cette loi ne peut être utilisé pour conclure une attribution d'aide avec une organisation qui –
- (1) « a été reconnue coupable d'une infraction pénale grave en vertu d'une loi fédérale au cours des 24 mois précédents, lorsque l'organisme attributaire a directement connaissance de la condamnation, à moins que l'organisme n'ait estimé, conformément à ses procédures, que cette mesure 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 dans les délais conformément à un accord avec l'autorité responsable du recouvrement de la dette fiscale, lorsque l'organisme attributaire a une connaissance directe de la dette fiscale impayée, à moins que l'organisme fédéral n'ait considéré, conformément à ses procédures, que cette mesure supplémentaire n'est pas nécessaire pour protéger les intérêts du gouvernement ».

La politique de l'USAID est qu'aucune subvention ne peut être attribuée à une organisation couverte par (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) **Déclaration du candidat :**

1. Le candidat 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 candidat déclare qu'il est [] n'est pas [] une organisation ayant 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.

Partie IV – Interdiction de fournir une aide fédérale aux entités qui exigent certains accords de confidentialité internes – Déclaration (Mai 2017)

(a) Définitions.

Le terme « contrat » a la signification qui lui est donnée dans la partie 200 du titre 2 du CFR.

Le terme « contractant » désigne une entité qui reçoit un contrat tel que défini dans la partie 200 du titre 2 du CFR.

Par « accord ou déclaration de confidentialité interne », on entend un accord de confidentialité ou toute autre déclaration écrite que le sous-bénéficiaire demande à l'un de ses employés ou sous-bénéficiaires de signer concernant la non-divulgence des informations du sous-bénéficiaire, à l'exception des accords de confidentialité découlant d'un litige civil ou des accords de confidentialité que les employés du sous-bénéficiaire ou les sous-bénéficiaires signent à l'ordre d'un organisme fédéral.

Le terme « sous-attribution » a la signification qui lui est donnée dans la partie 200 du titre 2 du CFR.

Le terme « sous-bénéficiaire » a la signification qui lui est donnée dans la partie 200 du titre 2 du 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 permanentes), 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-bénéficiaires ou contractants cherchant à signaler des gaspillages, des fraudes ou des abus de signer des accords de confidentialité internes ou des déclarations qui interdisent ou empêchent autrement ses employés, sous-bénéficiaires 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 ministère ou d'un organisme fédéral autorisé à recevoir de telles informations.

(c) L'interdiction prévue au paragraphe (b) de cette 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 département ou un organisme fédéral régissant la non-divulgence d'informations classifiées.

(d) **Déclaration.** En soumettant sa candidature, le sous-bénéficiaire potentiel déclare qu'il n'exigera pas de ses employés, sous-bénéficiaires ou contractants qu'ils signent ou respectent des accords de confidentialité internes ou des déclarations interdisant ou empêchant ses employés, sous-

bénéficiaires 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 ministère ou d'un organisme fédéral autorisé à recevoir de telles informations (par exemple, le bureau de l'inspecteur général de l'organisme).

Partie V - Certification du sous-bénéficiaire

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

Appel à candidature ou
Déclaration annuelle de programme n° 7200AA20CA00017

Numéro de la candidature S.O.

Date de la candidature S.O.

Nom du sous-bénéficiaire _____

Nom et titre
dactylographiés _____

Signature _____

Date _____