

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)

**RFA N°:** USAID-MRITE-BENIN-05

**Date d'émission:** le 27 février 2024

**Date d'échéance des questions:** le 5 mars 2024

**Date d'échéance:** le 12 mars 2024 à 17 h 00, heure normale de l'Est (HNE)

JSI Research and Training Institute, Inc. (JSI) lance un appel à candidature pour un projet financé par l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID), MOMENTUM Routine Immunization Transformation and Equity ("le projet"), au Bénin afin d'augmenter la demande systématique de la vaccination de routine dans les départements de l'Atlantique, du Couffo, du Mono et du Plateau et plus spécifiquement dans les communes de Lokossa, Grand-popo, Kpomassè, Toffo, So-ava, Abomey-calavi, Djakotomey, Lalo, Pobè et Sakété pour les enfants âgés de 0 à 24 mois.

JSI recherche des organisations enregistrées localement capables de mettre en œuvre dans les départements d'intervention des actions pour aider aux activités techniques et programmatiques de changement social et comportemental (SBC) liées à la demande et à l'acceptation de la vaccination de routine au Bénin. Les activités s'appuieront sur les efforts existants liés à la vaccination et nécessiteront une collaboration étroite avec le Ministère de la Santé et d'autres acteurs gouvernementaux, les instituts nationaux et locaux de santé publique, les agences des Nations Unies et d'autres investissements pertinents de l'USAID. Dans le cadre de cet appel à candidature, JSI prévoit financer des activités spécifiques sur une période d'environ 4.5 mois à compter du ou vers le 15 avril 2024.

Veillez lire le présent appel à candidature dans son intégralité. Confirmez que votre organisation répond aux conditions d'éligibilité (Section II.C) et assurez-vous que votre candidature répond à tous les éléments répertoriés dans les Instructions pour les candidatures (Section II) et dans les critères d'évaluation (Section III).

Les candidatures en français doivent être soumises au plus tard **le 12 mars 2024 à 17 h 00, heure normale de l'Est (HNE)**. Les candidatures soumises après la date/heure de clôture ne seront pas prises en compte. Une (1) copie électronique de la demande et des pièces jointes

requis doit être envoyée à [momentumri@jsi.com](mailto:momentumri@jsi.com). JSI examinera les candidatures sur une base continue pendant la période durant laquelle la candidature est ouverte.

La RFA comprend cette annonce et les éléments suivants :

- Section I. Description du projet
- Section II. Instructions aux candidats
- Section III. Processus et critères d'évaluation
- Section IV. Conditions de Soumission
- Section V. Certifications
- Section VI. Dispositions Standard Obligatoires et le Cas Échéant
- Section VII. Annexes de la RFA

Les dossiers de candidature doivent être déposés par courrier électronique au plus tard à la date et à l'heure indiquées ci-dessus. Les candidatures seront examinées par un comité qui évaluera les dossiers selon les critères d'évaluation (Section III). Le comité déterminera quelle organisation sera financée en fonction des candidatures soumises. JSI utilisera les conclusions du comité, ainsi qu'une évaluation des coûts, comme base pour l'attribution de financement au candidat retenu.

Le projet est soumis aux réglementations et dispositions applicables de l'USAID et des donateurs. Cet appel d'offres n'oblige pas l'USAID, JSI et/ou le projet à attribuer une subvention et n'engage pas non plus l'USAID, JSI, et/ou le projet à payer les frais engagés pour la préparation et la soumission d'une candidature. Le projet se réserve le droit de ne financer aucune des candidatures reçues. Toutes les recommandations de financement dépendent de l'approbation du représentant du responsable des accords du projet à l'USAID.

Merci d'avoir considéré cette opportunité. Nous avons hâte de recevoir votre candidature.

Sincèrement,

Yared Mengistu  
Directeur des finances et des opérations  
JSI Research & Training Institute, Inc.  
[yared\\_mengistu@jsi.com](mailto:yared_mengistu@jsi.com)

## SECTION I. DESCRIPTION DU PROJET

### A. Objectif

L'objectif principal du projet vise à augmenter les taux de vaccination systématique de routine dans les départements de l'Atlantique, du Couffo, du Mono et du Plateau pour les enfants âgés de 0 à 24 mois.

### B. Contexte

Le projet MOMENTUM Routine Immunization Transformation and Equity, est un accord coopératif global de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) attribué à JSI Research & Training Institute, Inc (JSI). Le projet vise à renforcer les programmes de vaccination de routine afin de surmonter les obstacles persistants qui contribuent à la stagnation et au déclin des taux de vaccination dans les pays prioritaires, ainsi que les barrières qui empêchent d'administrer des vaccins vitaux et d'autres services de santé aux enfants n'ayant reçu aucune dose ou n'étant pas suffisamment vaccinés. À la lumière de la pandémie de COVID-19 et de la perturbation des services de vaccination qui en a résulté, le projet soutient également les pays dans le maintien et l'adaptation des services de vaccination. Le projet fournit une assistance technique (AT) pour adapter les stratégies de prestation de services de vaccination, soutenir les stratégies de suivi des personnes qui n'ont pas été vaccinées, évaluer les lacunes en matière d'immunité, et rétablir la confiance de la communauté et la demande de vaccination.

La couverture vaccinale de routine au Bénin a été affectée par la pandémie de COVID-19. Les données de suivi du ministère de la Santé estiment que 72 787 enfants de moins de 12 mois n'ont jamais reçu un seul vaccin, tandis que 109 181 n'ont été que partiellement vaccinés (août 2022). Le Bénin a une forte prévalence d'enfants de moins d'un an sous-vaccinés ou n'ayant jamais reçu toutes les doses de vaccinations recommandées. Les taux d'enfants âgés de 12 à 59 mois ayant reçu trois doses de vaccin combiné contre la diphtérie, l'anatoxine tétanique et la coqueluche (DPT3) ont diminué de 76% en 2019 à 72% en 2020, et ont augmenté à 76% en 2021 selon les données de WUENIC. Depuis 2019, le taux de vaccination contre la rougeole stagne à 68%. Les obstacles qui entravent les programmes de santé comprennent la pandémie de COVID-19, le niveau d'éducation des soignants, le statut socio-économique, la désinformation, la disponibilité limitée des ressources humaines dans les centres de santé et les luttes départementales pour atteindre la couverture vaccinale.

La mission de l'USAID au Bénin a demandé une assistance technique au projet sous la forme de partenariats avec des organisations de la société civile pour soutenir l'augmentation de la vaccination de routine pour les enfants âgés de 0 à 24 mois dans les départements de l'Atlantique, du Couffo, du Mono et du Plateau.

## **C. Description des activités**

Les activités retenues dans le cadre de cette mission concernent :

- Organisation des discussions communautaires et une mobilisation sociale à l'endroit des mères dans les communes de Lokossa, Grand-popo, Kpomassè, Toffo, So-ava, Abomey-calavi, Djakotomey, Lalo, Pobè et Sakété en mettant l'accent sur les bénéfices et le calendrier de la vaccination, la gestion des effets secondaires, les manifestations adverses post immunization (MAPI), que faire en cas d'autres MAPI, des services de vaccination améliorés et des solutions communautaires pour faciliter l'accès à la vaccination ;
- Organisation des discussion communautaires et une mobilisation sociale à l'endroit des pères et de l'ensemble de la communauté dans les zones d'intervention pour leur implication dans la vaccination (accès, gestion, feedback) ;
- Organisation d'émissions radiophoniques périodiques en partenariat avec les radios locales, impliquant des agents de santé et des personnes influentes, et des relais, des mères et des pères pour témoigner sur les bienfaits et les succès de la vaccination ;
- Innover en organisation un programme de parents/ménages modèles qui ont respecté les calendriers de vaccination de leurs enfants pour encourager la communauté ;
- Organisation des systèmes locaux de rappel, impliquant les relais, les mères, les élus locaux et autres leaders dans le rappel des rendez-vous de vaccination pour identifier les lacunes et trouver des solutions locales ;
- Soutenir l'organisation et participer à des ateliers de co-création (Revue de performance interne) et des séances de discussion entre les principales parties prenantes pour élaborer des plans de travail individualisés pour la promotion et la facilitation de la vaccination de routine dans leurs localités ;
- Collaborer avec les centres de promotion sociale (CPS), les écoles et éventuellement d'autres agences pour accroître le profil et l'importance de la vaccination auprès des parents et autres gardiens d'enfants pour réduire les obstacles socio-économiques à la vaccination.

## **D. Date de début et période de performance**

La période de performance prévue pour l'attribution est la suivante: du 15 er avril au 31 août 2024.

## **SECTION II. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS**

### **A. Informations générales**

Tous les candidats doivent soumettre un (1) dossier de candidature au plus tard à la date et à l'heure indiquées ci-dessus. L'objet de l'e-mail est le suivant: RFA n°

USAID-MRITE-BENIN-05. Pas plus d'une (1) candidature ne peut être soumise par chaque candidat. JSI confirmera la réception par courrier électronique de toutes les candidatures dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la date limite de soumission. Les candidatures ne seront pas examinées si elles sont incomplètes ou si elles sont soumises après la date/heure de clôture, et/ou si elles sont soumises par des candidats qui ne satisfont pas aux conditions d'éligibilité (voir section II.C).

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

Les dossiers reçus seront examinés par un comité qui évaluera les candidatures selon les critères prévus à la section III. Le comité déterminera quels candidats seront financés en fonction de la réponse de la candidature soumise aux critères d'évaluation. Chaque candidat sera informé par écrit si sa candidature est recommandée ou non pour un financement. Toutes les recommandations de financement sont subordonnées à l'approbation du représentant du responsable de l'accord de projet à l'USAID.. Il sera mis à la disposition des candidats retenus des ressources financières à concurrence du montant des termes de référence arbitrés de JSI au nom du projet.

Toute organisation qui soumet une candidature en réponse à cet appel d'offres peut demander les commentaires du comité sur la base de l'examen de la candidature. Pour recevoir des commentaires sur une candidature, les candidats doivent soumettre une demande par courrier électronique à [momentumri@jsi.com](mailto:momentumri@jsi.com) dans les cinq (5) jours calendaires suivant la réception de l'avis de la décision finale du comité. JSI Bénin fournira au demandeur les commentaires du comité technique par courrier électronique dans un délai de 30 jours calendaires ou informera le demandeur qu'un délai supplémentaire est nécessaire.

Les candidatures comporteront quatre éléments principaux : confirmation d'éligibilité, demande technique, demande de coût et autres certifications et documentations.

### **A. Confirmation d'éligibilité**

Les candidats doivent justifier qu'ils sont éligibles au financement en confirmant dans leur lettre d'accompagnement qu'ils satisfont à tous les critères énumérés ci-dessous dans la section II.C Conditions d'éligibilité.

## B. Critères d'admissibilité

Pour pouvoir postuler, l'organisation doit répondre aux critères suivants :

- Avoir une expérience en SBC ou en activités communautaires pour changer les comportements liés à la demande et à l'acceptation des vaccins ou d'autres domaines de santé tels que la santé maternelle, infantile, et néonatale au Bénin dans un ou plus de communes d'intervention du projet.
- Avoir le statut d'enregistrement en tant qu'organisation non gouvernementale ou indépendante ou à but non lucratif au Bénin.
- Titulaire d'une autorisation de la tutelle administrative du secteur de la santé.
- Appartenir à une fédération ou organisation d'entités de la société civile.
- Disposer d'une attestation d'immatriculation à l'IFU.
- Attestation d'immatriculation à la CNSS.
- Disposer d'un compte bancaire ouvert au nom de l'organisation.
- Titulaire d'un identifiant d'entité unique obtenu auprès de SAM.gov,
- Attestations autorisées requises à la section V.

## C. Instructions techniques de soumission

1. **Lettre de motivation/e-mail** : Lettre de motivation comprenant le nom de l'organisation, la liste des pièces jointes, la confirmation de l'éligibilité.
2. **Évaluation préalable des risques à l'attribution** (Section VII. Annexe 1 de la RFA) : L'évaluation des risques préalables à l'attribution complétée et signée doit être incluse sous forme de document Excel et accompagnée des pièces jointes demandées.
3. **Description du programme (maximum 8 pages)** : La description du programme du candidat (Section VII. Annexe 2 de la RFA) doit inclure les éléments suivants :
  - a. **Résumé (1 page ou moins)** : Le résumé doit fournir un aperçu de la méthodologie à adopter, y compris l'approche du candidat et son expérience pertinente antérieure dans la mise en œuvre de domaines de travail similaires. Le candidat doit également décrire comment l'organisation est capable de réaliser les activités proposées.
  - b. **Description technique (2 pages ou moins)** : En intégrant les objectifs et les activités du programme (Section I), veuillez répondre aux éléments suivants :
    - i. Description des objectifs du programme.
    - ii. Stratégie et approche comprenant : les bénéficiaires cibles, l'implication des parties prenantes, la diffusion des résultats, etc.
    - iii. Aperçu des activités spécifiques et de la manière dont elles contribuent aux objectifs du programme.
    - iv. Description des résultats vérifiables ainsi que des livrables.

- c. **Plan de mise en œuvre (2 pages ou moins) :** Cette section identifiera les tâches pendant la durée de mise en œuvre. Le candidat doit fournir des détails sur les différentes tâches, depuis la mise à disposition des fonds jusqu'à la disponibilité de tous les résultats vérifiables du projet. Le demandeur détaillera les principales hypothèses et/ou contraintes pour atteindre l'objectif du projet, ainsi que toutes les stratégies pour y remédier ou les atténuer. Les détails doivent inclure sous forme de tableau la date d'échéance et les personnes responsables de chaque tâche.
- d. **Suivi et évaluation (1 page ou moins) :** Décrivez le plan de suivi et d'évaluation des activités. Décrivez comment vous allez calculer la portée des activités de sensibilisation différentes d'une façon systématique et à partir de quelles sources de données.
- e. **Dotation en personnel (1 page ou moins) :** Décrivez la dotation en personnel et la gestion globale, y compris le plan de dotation en personnel et l'organigramme de l'organisation pour mener à bien la portée des travaux. Veuillez également inclure les CV du personnel clé.
- f. **Expérience et capacité organisationnelles (1 page ou moins) :** Dans cette section, le candidat doit décrire sa structure organisationnelle existante, identifier ses forces et exprimer son engagement à travailler avec le projet. Le candidat doit fournir des informations sur les éléments suivants :
  - i. Informations générales sur l'organisation,
  - ii. Forces institutionnelles du candidat et expérience pour recevoir et utiliser des fonds d'organisations internationales,
  - iii. Expérience antérieure ou continue dans la mise en œuvre d'activités similaires.

## **E. Instructions pour la demande de financement :**

La demande de financement comporte deux éléments : le budget détaillé et les notes budgétaires/descriptif, qui doivent être soumis sous forme de deux annexes distinctes dans la demande. Le montant disponible par commune est entre 2,400,000 et 3,700,000 FCFA et dépend du type de commune. La candidature qui inclut plus d'une commune, doit fournir un montant par commune.

### **1) Budget détaillé**

Les candidats doivent lire attentivement le premier onglet (Directives budgétaires) du modèle de budget détaillé **dans un fichier Microsoft Excel** (Section VII. Annexe 3 de la RFA) 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 ni frais ne peuvent être facturés.

Veillez noter que les informations sur les coûts doivent être saisies en devise locale dans le budget détaillé.

Le budget détaillé doit inclure les éléments 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](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.

## 2) Notes budgétaires

Les candidats doivent inclure des notes budgétaires **dans un fichier Microsoft Word** pour expliquer chaque coût associé au budget détaillé. Utiliser les notes budgétaires/modèle narratif trouvés dans la section VII. Annexe 4 de l'appel à candidature.

### SECTION III. PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les candidatures recevables sont soumises à temps et incluent toutes les informations demandées. Les candidatures non conformes peuvent être refusées. Les candidatures seront évaluées sur la base de 100 points possibles. La candidature technique sera évaluée sur la base d'un total de 80 points possibles ; la demande de financement sera évaluée sur la base de 20 points possibles en tenant compte du caractère efficient et réaliste des coûts. La pondération relative des différentes sections de la candidature sera fonction des valeurs ci-dessous :

Catégorie d'évaluation	Points maximum (100 au total)
Approche technique	20 points
Plan de mise en œuvre	15 points

Contrôle et évaluation	10 points
Qualification du Personnel	20 points
Expérience et capacité	15 points
Offre financière	20 points
<b>Total de points possibles</b>	<b>100 points</b>

### **A. Processus d'évaluation**

Les candidatures seront examinées par un comité qui examinera les candidatures selon les critères d'évaluation. Le comité déterminera quelles organisations seront financées en fonction des candidatures soumises. JSI Bénin utilisera les conclusions du comité, ainsi qu'une évaluation des coûts, comme base pour accorder le financement aux candidats retenus. Les candidats doivent également s'attendre à une visite en personne du site dans le cadre du processus d'évaluation du comité.

### **B. Critère d'évaluation**

Les critères d'évaluation suivants servent à : 1) identifier les aspects que les candidats doivent aborder dans leur candidature ; et 2) établir 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 candidature se verra attribuer les valeurs indiquées.

<b>Catégorie et critères d'évaluation</b>	<b>Points maximum (100 au total)</b>
<p>Approche technique : L'approche sera évaluée pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Une approche opérationnelle réalisable et pour atteindre les objectifs de la bourse et les résultats que le candidat vise à atteindre.</li> <li>● Un plan clair sur la manière dont l'OSC ciblera les participants au programme</li> <li>● Un plan clair sur la manière dont l'OSC impliquera les parties prenantes locales, en particulier les zones sanitaires et autres structures locales.</li> <li>● Un chronogramme clair des activités que le candidat entreprendra</li> <li>● Une présentation de la manière dont l'OSC souhaite mettre en œuvre les activités visant à promouvoir le changement de comportement</li> </ul>	20 points

Plan de mise en œuvre : Le plan sera évalué pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exhaustivité et cohérence</li> <li>● Intégration et planification des tâches dépendantes</li> <li>● Attribution des responsabilités</li> <li>● Viabilité des étapes de réalisation proposées.</li> </ul>	15 points
Suivi et évaluation : Seront évalués pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Approche claire pour mesurer les résultats des activités du programme, y compris une méthodologie claire et concise</li> <li>● Inclusion des indicateurs du projet le cas échéant</li> </ul>	10 points
Qualification du personnel : Le personnel clé sera évalué pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>● La pertinence des curriculum vitae, en incluant les diplômes</li> <li>● La justification des expériences</li> <li>● La vérification des références professionnelles</li> </ul>	20 points
Expérience et capacité : expérience avérée de l'organisation, références et expérience dans la mise en œuvre d'activités similaires.	15 points
Offre financière : il sera tenu compte du caractère efficient et réaliste des coûts	20 points
<b>Total de points possibles</b>	<b>100 points</b>

À la fin du processus d'évaluation et lorsque l'approbation finale sera obtenue du donateur, le projet informera tous les candidats de leur statut d'évaluation. Les candidats retenus peuvent entamer des négociations à ce stade. Les candidats non retenus recevront une notification écrite. La possibilité de soumissionner pour plusieurs communes serait un atout.

#### SECTION IV. CONDITIONS DE SOUMISSION

1. **Date limite** : Les candidatures doivent être reçues avant la date limite indiquée, sinon elles ne seront pas prises en compte. Les candidatures tardives ne seront pas examinées.
2. **Questions de clarification** : les organisations intéressées doivent adresser par écrit toute question concernant l'appel d'offres à [momentumri@jsi.com](mailto:momentumri@jsi.com) avec un sujet "QUESTIONS: RFA n°USAID-MRITE-BENIN-05" au plus tard à la date indiquée à la première page.
3. **Validité de la candidature** : Votre candidature doit rester valide pendant au moins 90 jours. Les candidatures doivent être signées par un représentant qualifié.

4. **Langue** : La candidature, ainsi que la correspondance et les documents connexes doivent être en français.
5. **Négociations** : Il est prévu que les accords de financements seront 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 OSC potentiel avant l'attribution.
6. **Rejet des candidatures** : Ce document est uniquement une demande de candidature et n'oblige en aucun cas JSI 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'est pas sélectionnée en seront informés.
7. **Coûts engagés** : JSI n'est pas responsable des coûts engagés lors de la préparation, de la soumission ou de la négociation d'une attribution pour cet appel d'offres. Les frais sont uniquement à la charge du demandeur.
8. **Représentations et certifications** : La demande doit être accompagnée de toutes les représentations et certifications demandées, remplies et signées par un représentant qualifié.
9. **Responsabilité financière** : Les candidats doivent certifier la viabilité financière et les ressources de l'organisation pour mener à bien les activités proposées pendant la période d'exécution. JSI se réserve le droit de demander et d'examiner les derniers rapports financiers et rapports d'audit dans le cadre du présent appel à candidature.
10. **Décret exécutif sur le financement du terrorisme** : Il est rappelé au demandeur que les lois américaines interdisent les transactions avec les individus et les organisations associés au terrorisme, ainsi que la fourniture de ressources et de soutien à ceux-ci. Il est de la responsabilité légale du destinataire de garantir le respect de ces lois.

## SECTION V. CERTIFICATIONS

Voir la section VII, annexes 5 à 7 de la RFA, pour connaître les certifications requises.

## SECTION VI. DISPOSITIONS STANDARD OBLIGATOIRES ET LE CAS ÉCHÉANT

Les dispositions suivantes seront incluses dans le cadre de l'attribution à montant fixe.

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

Référence ADS 303mat - Dispositions standard pour les attributions à montant fixe aux organisations non gouvernementales:

<https://www.usaid.gov/sites/default/agency-policy/303mat.pdf>

## SECTION VII. ANNEXES DE LA RFA

Voir ci-joint ce qui suit :

- Annexe 1 de la RFA : Évaluation des risques préalable à l'attribution et pièces justificatives demandées
- Annexe 2 de la RFA : Modèle de description de programme
- Annexe 3 de la RFA : Modèle de budget détaillé
- Annexe 4 de la RFA : Notes budgétaires/Modèle narratif
- Annexe 5 de la RFA : Certifications et représentations
- Annexe 6 de la RFA : Attestation relative au financement du terrorisme
- Annexe 7 de la RFA : Modèle de certification de responsabilité financière