



# USAID | BENIN

FROM THE AMERICAN PEOPLE

Numéro AO: RFA-680-14-000002

Date d'émission: 26 juin, 2014

Date limite de demande de clarification: 08 juillet 2014, 14:00 h Heure béninoise

Réunion de Pré-Soumission: 10 juillet 2014: 14:00 h Heure béninoise

Date limite de soumission: 31 juillet 2014, 14:00 h, Heure béninoise

**OBJET:** Appel à Soumissions (OA) Numéro: USAID/ Benin RFA-680-14-000002  
Paquet d'Interventions à Haut Impact Communautaire

Chers Potentiels Soumissionnaires:

L'Agence Américaine pour le Développement International au Bénin (USAID/Bénin) sollicite des soumissions pour la signature de plusieurs Accords de Coopération (jusqu'à cinq Accords) avec des **Entités Communautaires Béninoises qualifiées** pour la mise en œuvre d'un projet intitulé «**PAQUETS D'INTERVENTIONS A HAUT IMPACT SUR LES COMMUNAUTES**» au Bénin. La loi régissant le présent appel à soumission se trouve dans le Foreign Assistance Act de 1961, tel que modifié.

Pour faciliter aux Organisations Locales la compréhension du présent document, sa version française (Section 1-Section VIII) se trouve joint en Annexe IV et est intitulé " Version Française de l'AS 680-14-000002, Section 1-VIII". Toutefois, conformément à l'ADS 303.3.20, tous les documents d'appel à soumission sont écrits en anglais qui est la langue officielle de l'USAID car une traduction peut ne pas rendre la signification complète du document original. Si une soumission ou des documents justificatifs sont libellés à la fois en anglais et dans une langue étrangère, chaque document doit préciser que la version anglaise a préséance.

Les soumissionnaires retenus seront chargés de veiller à la réalisation des objectifs du programme et d'atteindre les résultats escomptés. Veuillez vous référer à la description du programme à la section I du présent AS pour avoir un exposé complet des objectifs et des résultats escomptés.

L'USAID /Bénin tiendra une réunion de pré-soumission à la date mentionnée ci-dessus pour expliquer brièvement les exigences du présent appel à soumission et recueillir des questions auxquelles des réponses seront données à une date ultérieure par un amendement de la sollicitation. Les soumissionnaires qui souhaitent participer à la réunion de pré-soumission doivent s'inscrire conformément à la section IV.

Sous réserve de la disponibilité des fonds, l'USAID/Bénin vise à signer cinq accords de coopération conformément au présent appel à soumission pour une période de trois ans. Veuillez vous référer à la page 21 pour le coût estimatif du budget de chaque zone sanitaire. L'USAID se réserve le droit de financer tout ou aucune des soumissions faites. Bien qu'il soit prévu de signer un maximum de cinq accords de coopération conformément au présent appel à soumission, l'USAID/Bénin, à sa discrétion se réserve le droit d'attribuer une offre à une organisation ou plus d'une offre à une organisation ou à un groupement d'organisations; ou de ne attribuer aucune des offres.

Le présent AS se compose de la présente lettre d'accompagnement et des documents suivants:

1. Section I, Description de la Possibilité de Financement;
2. Section II, Informations relatives à l'Offre;
3. Section III, Informations relatives à l'Eligibilité;
4. Section IV, Informations relatives à la Soumission et au Dépôt;
5. Section V, Informations relatives à l'évaluation d'une Soumission;
6. Section VI, Informations relatives à l'offre et à sa Gestion;
7. Section VII, Contacts de l'Agence;
8. Section VIII, Autres Informations; et
9. Annexe 1, Attestations et Assurances.
10. Annexe 2, Formulaires SF-424, 424-A, 424-B
11. Annexe 3, Document PIHI National
12. Annexe 4, Version française du DAO, Section 1-VIII.

Pour être éligible à une subvention, le soumissionnaire doit fournir toutes les informations requises dans sa soumission (veuillez vous référer à la section III), y compris les exigences énoncées dans tout Annexe Subventions gouvernementales. Les soumissions en retard, incomplètes ou non conformes ne seront pas évaluées.

Une subvention sera accordée au soumissionnaire dont la soumission répondra au mieux aux exigences du présent AS et aux critères d'évaluation contenus dans les présents documents.

Les soumissionnaires en lice pour obtenir une subvention et qui n'ont jamais bénéficié d'un financement de l'USAID seront soumis à une évaluation préalable à la subvention pour déterminer leur situation fiscale, s'assurer de l'adéquation des contrôles financiers et établir un taux des coûts indirects.

L'AS peut être disponible des trois façons suivantes :

1. La méthode préférée de distribution de l'USAID, Appels à Soumission (AS) est électronique via Grants.gov. Le présent appel à soumission et toutes ses modifications ultérieures peuvent être téléchargés sur le site : <http://www.grants.gov>. Le potentiel soumissionnaire doit s'assurer qu'il a reçu l'AS et toutes les modifications ultérieures qui y seront apportées sur le site <http://www.grants.gov>. Toutes les parties intéressées sont invitées à s'inscrire sur le site : <http://www.grants.gov> pour recevoir une notification automatique relative aux amendements apportés au présent appel à soumission.
2. L'AS peut être téléchargé sur le site web de l'USAID/Bénin à l'adresse suivante: <http://www.usaid.gov/bj>. Veuillez sélectionner "Numéro de sollicitation tel que AS-680-14-000002 pour Paquet d'Interventions à Haut Impact Communautaire à la page d'accueil à gauche pour télécharger l'AS. Veuillez prendre contact avec M. Cosmas Apedo à l'adresse [capedo@usaid.gov](mailto:capedo@usaid.gov) et avec Francine Agblo à l'adresse [fagblo@usaid.gov](mailto:fagblo@usaid.gov).
3. Sur demande, une copie complète en papier du DAO pourrait être obtenue à l'USAID/ Ambassade des Etats-Unis. Veuillez adresser un courriel à M. Cosmas Apedo à l'adresse [capedo@usaid.gov](mailto:capedo@usaid.gov) et à Francine Agblo à l'adresse [fagblo@usaid.gov](mailto:fagblo@usaid.gov) deux jours

ouvrables avant votre présentation pour retirer une copie du DAO à l'USAID/ Ambassade des Etats-Unis Cotonou, Benin.

Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission par voie électronique à l'adresse <http://www.grants.gov>. Toutefois, l'USAID ne porte aucune responsabilité pour des erreurs résultant du processus de transmission ou de conversion de données. **En outre, l'USAID/Bénin exige que les soumissions soient déposées à la fois par voie électronique (par courriel) ET en version papier à l'heure et à la date mentionnées sur la couverture.**

L'émission du présent appel à soumission ne constitue ni un engagement de subvention de la part du Gouvernement Américain, ni n'engage le Gouvernement Américain à payer quelque frais engagés dans la préparation et le dépôt d'une soumission. En outre, l'USAID se réserve le droit de rejeter une ou toutes les soumissions reçues. **Par ailleurs, l'adjudication définitive de tout accord de coopération résultant (s) ne se fera tant que les fonds n'ont pas été entièrement affectés et commis par des procédures internes de l'USAID. Bien qu'il soit prévu que ces procédures seront achevées avec succès, les soumissionnaires potentiels sont informés de ces exigences et les conditions d'adjudication.** Tous les frais de préparation et de dépôt des soumissions sont à la charge du soumissionnaire.

Je vous remercie pour l'intérêt que vous portez aux programmes de l'USAID.

Cordialement,

Yves B. Kore  
Administrateur en charge de l'Accord

## LISTE DES ACRONYMES

SP	SOINS PRENATAUX
ANCRE	AMELIORATION DE LA SANTE REPRODUCTIVE, DU NOUVEAU-NE ET DE L'ENFANT
APC	AVANCEMENT DES PARTENARIATS POUR LES COMMUNAUTES
ARM3	ACCELERATION DE LA REDUCTION DE LA MORTALITE ET DE LA MORBIDITE DUES AU PALUDISME
BCC	COMMUNICATION POUR LE CHANGEMENT DE COMPORTEMENTS
BEPC	BREVET D'ETUDES DU PREMIER CYCLE
RC	RELAIS COMMUNAUTAIRE
ASC	AGENT DE SANTE COMMUNAUTAIRE
C-IMCI	PRISE EN CHARGE INTEGREE DES MALADIES DE L'ENFANT DANS LA COMMUNAUTE
CTA/ACT	COMBINATION THERAPEUTIQUE A BASE D'ARTEMISININE
CTM	COTRIMOXAZOLE
DHS	ENQUETE DEMOGRAPHIQUE ET DE SANTE
DNSP	DIRECTION NATIONALE DE LA SANTE PUBLIQUE
DSME	DIRECTION DE LA SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT
EMMP	PLAN DE REDUCTION ET DE SUIVI DE L'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT
FP/RH	PLANNIFICATION FAMILIALE /SANTE DE LA REPRODUCTION
GHI	INITIATIVE GLOBALE DE SANTE
GOB	GOUVERNEMENT DU BENIN
HIV	VIRUS DE L'IMMUNODEFICIENCE HUMAIN
HMIS	SYSTEME DE GESTION DE L'INFORMATION SANITAIRE
HSS	RENFORCEMENT DU SYSTEME SANITAIRE
ICCM	PRISE EN CHARGE INTEGREE DES CAS AU NIVEAU COMMUNAUTAIRE
ICT	TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
IEE	EXAMEN INITIAL DE L'ENVIRONNEMENT
RI	RESULTAT INTERMEDIAIRE
IRA	INFECTION RESPIRATOIRE AIGUE
ITN	MOUSTIQUAIRES IMPREGNEES D'INSECTICIDES
MAMA	METHODE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL ET DE L'AMENORRHEE
LAPM	METHODES DE PLANIFICATION FAMILIALE PERMANENTES A LONGUE DUREE
LLIN	MOUSTIQUAIRES IMPREGNEES D'INSECTICIDE A LONGUE DUREE D'ACTION
M&E	SUIVI ET EVALUATION
MCH	SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT
OMD	OBJECTIFS DU MILLENAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT
MNCH	SANTE DE LA MERE, DU NOUVEAU-NE ET DE L'ENFANT
MOH	MINISTERE DE LA SANTE
NGO	ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE
OPV	VACCIN ORAL CONTRE LA POLIO

ORT	THERAPIE DE REHYDRATATION ORALE
PHC	SOINS DE SANTE PRIMAIRE
PIHI	PAQUET D'INTERVENTIONS A HAUT IMPACT
PIHIB	PIHI DE BASE
PIHIC	PIHI COMPLEMENTAIRE
PMTCT	PREVENTION DE LA TRANSMISSION MERE-ENFANT
PNC	SOINS PRENATAUX
PNLP	PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME
RDT	TESTS DE DIAGNOSTIC RAPIDE
RFA	AVIS D'APPEL A SOUMISSIONS
STI	INFECTION SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLE
TA	ASSISTANCE TECHNIQUE
URI	INFECTION DES VOIES RESPIRATOIRES SUPERIEURES
USG	GOUVERNEMENT AMERICAIN
WASH	EAU, ASSAINISSEMENT ET HYGIENE
WGGE	FEMMES, FILLES ET EGALITE DU GENRE

CONTENU	PAGE
SECTION I – DESCRIPTION DE LA POSSIBILITE DE FINANCEMENT	8
1. Description du PROGRAMME	8
SECTION A: DESCRIPTION DU PROJET	9
A.1 OBJECTIF DU PROGRAMME ET RESULTATS INTERMEDIAIRES	10
A.2. HISTORIQUE ET CONTEXTE DE L’ASSISTANCE DE L’USAID	11
A. Contexte national .....	11
B. Strategie nationale du PIHI du Gouvernement du Bénin .....	11
A.3. DESCRIPTION DES RESULTATS INTERMEDIAIRES, DES INTERVENTIONS CLEES, ETAPES ILLUSTRATIVES ET RESULTATS ATTENDUS	15
A4. ELEMENTS GRAPHIQUES ET ETUDES	23
A. Beneficiaires et Parties Prenantes: .....	23
B. Zone géographique: .....	23
D. <i>Equilibre des Sexes</i> : .....	24
F. <i>Partenariats</i> : .....	25
A.5 PERSONNEL CLE	27
A.6 LEGISLATION DONNANT L’AUTORISATION	29
A.7 CRITERES D’ELIGIBILITE AU PROGRAMME	29
A.8 GESTION DES SUBVENTIONS	29
SECTION II – INFORMATION SUR LES SUBVENTIONS	31
1. FONDS ESTIMATIFS QUI SERA DISPONIBLES	31
2. DATE DE DEMARRAGE ET DELAI D’EXECUTION	31
3. TYPE DE SUBVENTION	31
SECTION III – INFORMATION SUR L’ELIGIBILITE	33
1. ELIGIBILITE DES SOUMISSIONNAIRES	33
2. NOUVEAUX PARTENAIRES POTENTIALS D’EXECUTION	33
3. RESPONSABILITE DU SOUMISSIONNAIRE	34
SECTION IV – OFFRE ET INFORMATION RELATIVE A UNE SOUMISSION	35
1. POINT DE CONTACT	35
2. FORMULAIRES REQUIS	35
3. ATTESTATIONS DE PRE-QUALIFICATION, ASSURANCES ET AUTRES DECLARATIONS DES RECIPIENDAIRES	36
4. FORMAT DES SOUMISSIONS	37
5. DATES LIMITEES DE DEPOT DES SUBMISSIONS	<b>Error!</b>
<b>Bookmark not defined.</b>	

6.	RESTRICTIONS RELATIVES AU FINANCEMENT /COUTS DE PRE-QUALIFICATION.	45
7.	PROCEDURES DE SOUMISSION DES OFFRES	45
SECTION V –INFORMATION RELATIVE A L’EVALUATION DES OFFRES.....		49
1.	GENERALITE SUR L’EVALUATION DES OFFRES	49
2.	CRITERES D’EVALUATION TECHNIQUE	50
<b>B.</b>	<b>GESTION ET PERSONNEL (30 points)</b>	50
<b>C.</b>	<b>CAPACITES INSTITUTIONELLES ET PERFORMNACE ANTERIEURES ( 20 points)</b>	51
3.	EVALUATION DES COUTS	51
4.	ETUDES ET PROCESSUS D’EVALUATION	51
SECTION VI – INFORMATION RELATIVE A L’ADJUDICATION ET A SA GESTION		53
1.	NOTIFICATION AUX SOUMISSIONNAIRES	53
2.	NOTIFICATION D’ADJUDICATION	53
3.	DISPOSITIONS TYPE ET ECARTS	53
3.	INFORMATION GENERALE SUR LES EXIGENCES DE REDDITION DE COMPTE	58
.....		
SECTION VII – CONTACTS DE L’AGENCE		62
SECTION VIII – AUTRES INFORMATIONS		63
1.	FUNDING SOUMISSIONNAIRES POUR UN FINANCEMENT	63
2.	SUBVENTION	63
3.	LOI OBLIGEANT LE GOUVERNEMENT	63
4.	CODE GEOGRAPHIQUE AUTORISE	63
SECTION IX –LISTE DES Annexes		64

## SECTION I – DESCRIPTION DE LA POSSIBILITE DE FINANCEMENT

### 1. DESCRIPTION DU PROGRAMME

#### INTRODUCTION

L'USAID/Bénin signera jusqu'à cinq accords de coopération avec les organisations non gouvernementales (ONG) locales sur une période de trois ans. Les accords renforceront les réussites antérieures et actuelles dans la prestation de services intégrés dans la communauté pour promouvoir des comportements de santé optimaux et des services de qualité. Les bénéficiaires vont également embrasser les réformes de passation des marchés de l'USAID en renforçant l'appropriation locale à travers le renforcement des capacités et en travaillant en étroite collaboration avec le Ministère de la Santé (MS), les autorités municipales ou locales et la société civile.

Conformément à l'Orientation Nationale Du PIHI et aux stratégies sanitaires de l'USAID/Bénin, les projets des ONG porteront essentiellement sur les domaines techniques suivants:

- Planification Familiale et la Santé de la Reproduction (FP/RH)
- Santé Maternelle, Néonatale et Infantile (SMNI)
- Paludisme
- Eau et Assainissement
- Amélioration des pratiques de santé et des comportements sains

Le PIHI (Paquet d'Actions Intégrées à Haut Impact ou *Paquet d'Interventions à Haut Impact*) comprend des actions prioritaires de santé dont les éléments de preuve crédibles ont un impact maximal sur l'amélioration de la santé maternelle et infantile et sur l'état de santé des populations. En travaillant avec les bailleurs de fonds et les partenaires (y compris les ONG), le Ministère de la Santé du Bénin (MS) a énuméré une série d'interventions à haut impact à différents niveaux du système sanitaire (services de santé tertiaires, comme un accouchement sans risque et le traitement des complications obstétricales, les soins de santé primaires (SSP), tels que la vaccination, la planification familiale, les soins prénataux, etc, et les soins de santé communautaires. Actuellement, les mesures énumérées dans la stratégie PIHI du MS sont nombreuses. Des difficultés subsistent dans la mise en œuvre de l'ensemble du paquet en raison des faiblesses au niveau du système sanitaire. Ainsi, la liste des actions PIHI, le système de santé et les programmes correspondants sont en pleine évolution. En outre, le Ministère de la Santé est en train de développer un système de gestion de l'information sanitaire (SGIS) qui permettra de relier les informations sanitaires à tous les niveaux jusqu'au niveau communautaire. **Les soumissionnaires doivent se référer à la Section A.2 et/ou au document PIHI à l'annexe 3 afin de se familiariser avec le PIHI et proposer un ensemble d'interventions appropriées et faisables compatibles avec les domaines techniques mentionnés ci-dessus. Ces interventions doivent tenir compte des facteurs locaux de mortalité et de morbidité maternelle et infantile.**



L'expérience internationale suggère que, en plus de l'éducation communautaire et du conseil que pratiquement tous les agents de santé communautaire (ASC) fournissent actuellement au Bénin, ils peuvent également offrir avec succès un certain nombre d'autres services au niveau de la communauté (en particulier les tests et le traitement des maladies infantiles, la thérapie de réhydratation orale, les soins prénataux, des méthodes de planification familiale sélectionnées et la référence vers les cliniques SSP). L'avantage de la mise en œuvre d'actions communautaires PIHI est qu'elles augmentent considérablement l'accès des femmes et des jeunes enfants à ces services, améliorant ainsi les résultats sanitaires. Ces subventions permettront d'appuyer le développement et l'expansion du PIHI communautaire en liaison avec les SSP, l'évolution du HMIS et de la stratégie sanitaire du Gouvernement béninois. Les subventions contribuent également à l'amélioration de la stratégie sanitaire de l'USAID/Bénin qui vient en appui à la stratégie du Ministère de la Santé relative à l'amélioration des systèmes sanitaires, la qualité du PIHI et l'accès plus accru et la participation des communautés aux soins de santé.

Les ONG partenaires doivent allouer un financement approprié à chaque domaine technique pour atteindre les résultats énoncés dans la section A.3.

Les ONG subventionnées devront travailler en collaboration avec le Ministère de la Santé, l'USAID/Bénin avec l'assistance technique (TA) des partenaires pour identifier les besoins de renforcement des capacités. À son tour, l'USAID/Bénin apportera au besoin un appui technique ou financier de gestion pour renforcer la capacité des bénéficiaires à concevoir et à mettre en œuvre des interventions au niveau communautaire. Les types spécifiques d'assistance technique et de renforcement de capacité qui peuvent être prévus comprennent l'assistance technique pour le recrutement, la formation, la supervision et la rétention des agents de santé communautaires (ASC) et des relais communautaires (RC); la politique et l'assistance réglementaire concernant la rémunération des ASC et des primes de motivation pour les RC; l'orientation sur la participation et le plaidoyer auprès des dirigeants locaux; la gestion de la chaîne d'approvisionnement; et les opérations financières et administratives.

## **SECTION A: DESCRIPTION DU PROJET**

La mission de l'USAID/Bénin ne dispose pas d'une Stratégie de Coopération pour le Développement National (SCDN). Le gouvernement des États-Unis (USG) a décliné sa stratégie dans le Global Health Initiative (GHI), stratégie nationale pour la période 2011-2015. Tous les éléments de l'AS et la conception du projet proposé doivent être conformes à la Stratégie Nationale du GHI et de directives d'évolution de l'USAID et appuiera l'objectif de développement (OD) de *“l'amélioration de l'état de santé des familles béninoises.”*

Conformément à la Stratégie que le GHI a conçue pour le pays, les activités de santé de l'USAID/Bénin s'inscrivent dans un cadre logique de trois résultats intermédiaires (RI): GHI/IR 1 - Amélioration de la performance du secteur de la santé publique dans la prestation de services de santé familiale intégrés; GHI / IR 2 - Amélioration de la performance du secteur privé de la santé dans la prestation de services de santé familiale intégrés; et, GHI / IR 3 - Amélioration des méthodes préventives et des comportements des populations à la base. Il y a deux principes transversaux du GHI: assurer la pérennité à travers le renforcement du système sanitaire (HSS), et en se focalisant sur les femmes, les filles et l'égalité du genre (WGGE).

Cette section décrit les activités du projet que le bénéficiaire doit mettre en œuvre en cas d'attribution de subvention au titre du présent appel à soumission. Tout potentiel soumissionnaire

qui ne s'engage pas à conduire ces activités telles que décrites dans la présente section ne doit pas postuler pour un financement sous ce programme.

## **A.1 OBJECTIF DU PROGRAMME ET RESULTATS INTERMEDIAIRES**

**Objectif du Programme:** accroître l'accès à/et l'utilisation des services du PIHI dans chacune des cinq zones sanitaires cibles au nord du Bénin.

L'objectif du programme sera soutenu par les quatre résultats intermédiaires listés ci-dessous:

**RI 1:** Augmentation de la demande et de l'utilisation des services du PIHI Communautaire par les collectivités locales:

- 1.1.1 Augmentation de l'appropriation des activités du PIHI Communautaire par les collectivités locales (la société civile, les autorités municipales et locales, les structures décentralisées du MS et les formations sanitaires privées), y compris les femmes
- 1.1.2 Des messages adaptés et relatifs à l'évolution des comportements sont élaborés et des campagnes de communication sont menées

RI 1 entraîne une augmentation de l'adoption des comportements sains et des pratiques de santé préventives conformes au cadre de résultats stratégiques de l'USAID / Bénin (GHI/IR 3).

**RI 2:** Augmentation de la disponibilité et de l'accès aux services du PIHI Communautaire dans les zones sanitaires ciblées

- 2.1 Renforcement de la capacité de gestion des cas et des systèmes de référence dans les collectivités locales
- 2.2 Les produits essentiels du PIHI Communautaire sont disponibles au niveau des ASC et RC

**RI 3:** Amélioration de la qualité des services PIHI Communautaire à travers une équipe d'ASC et de RC

- 3.1 Amélioration des compétences techniques des ASC qui sont motivés et intégrés dans leurs communautés
- 3.2 Renforcement de capacité du personnel de la zone sanitaire pour superviser les ASC

**RI 4:** Renforcement du système de gestion de l'information sanitaire (HMIS) au niveau communautaire pour fournir des données dans la perspective de prises de décision au niveau local.

RI 2, 3 et 4 entraînent une amélioration de la performance du secteur de la santé publique en offrant des services intégrés de santé familiale en accord avec les résultats stratégiques (GHI/IR 1) l'USAID / Bénin.

Les présents RI sont décrits plus en détail à la Section A.3 et exposent les approches globales et les résultats nécessaires pour mener à bien l'appel à soumission du PIHI Communautaire au Bénin. Les bénéficiaires financés par l'USAID devraient renforcer et accroître davantage les résultats obtenus dans le cadre des programmes antérieurs tels que mesurés par les indicateurs de

programmes. Le démarrage rapide des activités du programme est essentiel pour s'assurer que les services communautaires continuent de s'améliorer, qu'il n'existe que des lacunes minimales dans les services et que les résultats soient atteints. Le gouvernement du Bénin, la société civile, les ONG et les bailleurs de fonds sont unis dans leur désir de progresser rapidement pour un meilleur accès aux services sanitaires et la réalisation des OMD sur le plan sanitaire.

## **A.2. HISTORIQUE ET CONTEXTE DE L'ASSISTANCE DE L'USAID**

### **A. Contexte National**

L'objectif du présent appel à soumission est d'attribuer jusqu'à cinq subventions à des ONG béninoises locales pour améliorer la santé et le bien-être des individus (en particulier les mères et les jeunes enfants) dans les communautés béninoises à travers un solide réseau de programmes interdisciplinaires de santé communautaire qui utilisent les ASC et RC. Les projets appuieront également le développement des partenaires locaux qui font des interventions de santé sanitaires communautaires de haute qualité et qui sont proches des collectivités qu'ils servent, améliorant ainsi le statut sanitaire.

L'USAID/Bénin attribuera jusqu'à cinq subventions dans les zones sanitaires suivantes: Tchaorou, Banikoara, Kandi-Gogounou-Segbanan, Djougou et Bassila. Les subventions renforceront les expériences existantes dans la santé communautaire en élargissant la portée et l'efficacité, la gamme et la qualité des services (y compris la planification familiale), le suivi et l'évaluation et favoriser les liens plus étroits avec le Ministère de la Santé (MS).

### **B. Stratégie Nationale relatif au PIHI du Gouvernement du Bénin**

Le "Paquet d'Interventions à Haut Impact" a été proposé par le Gouvernement du Bénin conjointement avec les bailleurs de fonds, les partenaires techniques et la société civile en 2010 comme le véhicule pour atteindre les cibles des OMD d'ici 2015. Le PIHI met l'accent sur des interventions peu coûteuses qui ont un impact sur la réduction de la mortalité maternelle, néonatale, infantile, la mortalité et la morbidité infantiles; aidant ainsi le Bénin dans l'atteinte des OMD. Le PIHI est conçu pour la mise en œuvre à différents niveaux du système sanitaire, du niveau communautaire jusqu'au niveau des hôpitaux régionaux et des hôpitaux nationaux de référence. Il comprend également des indicateurs spécifiques pour faciliter et renforcer la surveillance des systèmes sanitaires. Ces interventions sont basées sur des preuves et constats internationalement reconnus et scientifiquement prouvés.

Comme indiqué à l'annexe 3, il existe deux types de telles interventions, à savoir la PIHI de base (PIHIB) et le PIHI complémentaire (PIHIC), extraites du document PIHI ci-dessous.

Le PIHIB peut se définir comme un ensemble d'interventions dont l'impact sur la mortalité maternelle, néonatale et infanto-juvénile est scientifiquement prouvé et qui est actuellement mis en œuvre dans les formations sanitaires. D'autre part, le PIHIC est un ensemble d'interventions dont l'impact sur la mortalité maternelle néonatale et infanto-juvénile est scientifiquement prouvée mais qui n'est pas actuellement développée ou alors à petite échelle dans les formations

sanitaires. Leur mise en oeuvre à court ou moyen terme nécessite souvent le recours à des ressources additionnelles.

Le document sur le PIHI spécifie a) les services au niveau communautaire et des ménages et b) des services orientés vers les populations via les centres de santé et les hôpitaux. Aux fins du présent appel à soumission, les détails sur les services du PIHI au niveau familial et au niveau communautaire à la fois en ce qui concerne le PIHIB et PIHIC-ainsi que des interventions traceurs du PIHI sont ci-dessous résumées.

***A. Services a base communautaire et familiale***

**1. Services de Santé Préventive Familiale et WASH**

***PIHIB***

- L'utilisation de moustiquaires imprégnées pour protéger les enfants de moins de 5 ans
- L'utilisation de moustiquaire imprégnée de longue durée par les femmes enceintes
- Equipements d'eau de boisson pour les ménages
- L'utilisation de l'eau potable par les ménages
- L'utilisation de latrines par les ménages
- Le lavage des mains avec de l'eau potable et du savon aux moments critiques:
  - Avant les soins
  - Après les toilettes
  - Avant de préparer à manger
  - Avant de donner à manger aux enfants
- Vaccination VAT (contre le tétanos) pour les femmes enceintes
- Cession des produits contraceptifs
- Consommation de sel adéquatement iodé
- Adoption de bons comportements pour la PTPE
- Communication pour l'adoption des pratiques familiales essentielles

***PIHIC***

- la pulvérisation intradomiciliaire

**2. Soins familiaux néonataux**

***PIHIB***

- Accouchement propre et soins du cordon
- Mise au sein précoce dans l'heure qui suit la naissance (avec colostrum)
- Réchauffement du nouveau-né
- Prise en charge (PEC) des faibles poids de naissance
- Vaccination VPO et BCG

Reconnaissance des signes de danger /gravité et référence

*PIHIC*-Pas activités énumérées

**3. Alimentation de l'enfant et du jeune enfant**

**PIHIB**

- Allaitement maternel exclusif (0-6 mois) et la méthode de LAMA de FP
- Allaitement maternel prolongé (6-24 mois)
- Introduction de l'alimentation de complément à partir de 6 mois adéquate en quantité et qualité
- Dépistage et prise en charge de la malnutrition aiguë sévère et modérée
- Supplémentation en vitamine A biannuelle pour les enfants de 6-59 mois
- Déparasitage
- Reconnaissance des signes de danger /gravité et référence
- Communication pour l'adoption de pratiques familiales essentielles
- Prise en charge des orphelins

**PIHIC**

- Consommation d'aliments fortifiés en fer et en vitamine A

**4. Prise en charge communautaire des maladies de l'enfant**

**PIHIB**

- Thérapie par la réhydratation orale (ORT)
- Prise en charge de la diarrhée par l'orsel nouvelle formule plus zinc
- Prise en charge du paludisme par les CTA chez les enfants de moins de 5 ans
- Prise en charge des IRA par CTM
- Reconnaissance des signes de danger/gravité et référence
- Communication pour l'adoption de pratiques familiales essentielles

**PIHIC**

- Reconnaissance des effets indésirables de la CTA et référence

***B/ Interventions Traceurs***

**1. Définition**

Un « Traceur » est un indicateur » qui permet de détecter et d'analyser les goulots d'étranglement des prestations des services de santé. Les critères pour la sélection d'un « Traceur » sont : L'intervention a été prouvée comme ayant un impact élevé sur la mortalité ou la morbidité C'est une intervention qui est recommandée internationalement. Elle est représentative du sous-paquet. Elle a des données disponibles spécifiant les cinq (5) déterminants (disponibilité, accessibilité, utilisation, continuité et qualité). Ce sont ces interventions « traceurs » qui devront faire l'objet de monitoring.

**2. Liste des Interventions Traceurs**

**Au niveau communautaire**

- Protection des enfants de 0-5 ans par moustiquaires imprégnées d'insecticides à longue durée (MILD)

- Prise en charge présomptive du paludisme chez les enfants de 0-59 mois
- Prise en charge de ladiarrhée chez les enfants de 0-59 mois
- Prise en charge des IRA chez les enfants de 0-59 mois
- Dépistage et prise en charge de malnutrition aiguë modérée
- Allaitement maternel exclusif (0-6 mois)

*Au niveau du centre de santé et/ou de la zone sanitaire*

- Conseils et services de planification familiale
- Consultations prénatales
- Vaccination infantiles (vaccination antirougeoleuse)
- Antibiotiques pour la pneumonie des enfants de moins de 5 ans
- Soins obstétricaux neonataux d'urgence de base (SONUB)
- Accouchement normal assisté par personnel qualifié
- Prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant (PTME): test, conseil, AZT, sd NVP et conseils sur alimentation nourrisson
- Soins obstétricaux néonataux d'urgence complets

Encore une fois, une description complète de la stratégie du PIHI du gouvernement avec des indicateurs est en annexe 3.

Il y a des défis importants dans la mise en œuvre du PIHI, notamment le PIHI communautaire que le gouvernement, les ONG et les bailleurs de fonds reconnaissent et dont les bénéficiaires au titre du présent appel à soumission aideront à relever. Un des plus grands défis est la cohérence et la comparabilité des interventions. Dans le passé, les programmes des ONG ont mis en place différents services de santé et utilisé différents modèles de programmes dans les différentes zones sanitaires. L'implication des autorités locales et le financement des collectivités locales et les autres formes de soutien pour les ASC ont également varié. Les décisions relatives à la rémunération, la formation et les descriptions de poste des ASC n'ont pas été uniformes. Enfin, assurer la sécurité des produits de santé essentiels, y compris celle des contraceptifs reste et demeure un défi permanent. En outre, les indicateurs au niveau communautaire ne sont pas encore inclus dans les Systèmes Nationaux de Gestion d'Information Sanitaire, bien que cela soit prévu pour bientôt. Un des objectifs majeurs du Ministère de la Santé au cours des prochaines années est de parvenir à une plus grande normalisation dans les programmes de santé communautaire dans tout le Bénin, en particulier en ce qui concerne les ASC et RC et leur rôle dans le système sanitaire. En travaillant en étroite collaboration avec le Ministère de la Santé et avec d'autres bénéficiaires, les bénéficiaires de ces subventions contribueront à atteindre cet objectif.

### **A.3. DESCRIPTION DES RESULTATS INTERMEDIAIRES, DES INTERVENTIONS CLÉS, DES INDICATEURS ILLUSTRATIFS ET DES RESULTATS ATTENDUS**

#### **RI 1: Augmentation de la demande et de l'utilisation des services du PIHI Communautaire par les collectivités locales**

*1.1. Augmentation de l'appropriation des activités du PIHI Communautaire par les collectivités locales (la société civile, les autorités municipales et locales, les structures décentralisées du MS et les formations sanitaires privées), y compris les femmes*

Des systèmes communautaires efficaces, les capacités et l'appropriation apportent un sentiment de responsabilité partagée qui à son tour constitue un élément catalyseur pour l'amélioration des pratiques de santé. Ces résultats favorisent la pérennité. La chance pour appuyer l'amélioration des projets sanitaires est plus grande lorsque les acteurs locaux du système ont la capacité et la viabilité suffisante pour mener à bien les tâches essentielles nécessaires à l'atteinte des résultats clés dans un environnement favorable.<sup>1</sup>

Les subventions versées au titre du présent appel à soumission renforceront les systèmes et les structures locaux et les liens de la société civile active dans le but de leur donner les moyens d'être autonomes dans la mesure du possible. L'engagement, la responsabilisation et le leadership des femmes sont également essentiels pour la réussite de cet objectif et doivent être améliorés. L'inclusion des femmes va faciliter l'adoption et l'utilisation des services du PIHI communautaire et la référence à d'autres niveaux du système sanitaire. Des approches de développement des

---

<sup>1</sup> Eric Sarriot, Jim Ricca, Jennifer Yourkavitch, Leo Ryan, and the Sustained Health Outcomes (SHOUT) Group. (2008). *Taking the Long View: A Practical Guide to Sustainability Planning and Measurement in Community-Oriented Health Programming*. Calverton, MD: Macro International Inc., September 2008



capacités locales et des interventions jugées essentielles aux projets sont décrites ci-dessous. Des approches novatrices peuvent être proposées par les ONG qui déposent leurs soumissions.

*1.2 Des messages adaptés et relatifs à l'évolution des comportements sont élaborés et des campagnes de communication sont menées*

Afin d'améliorer les comportements propices à la sante et la demande de services sanitaires à travers le Bénin, le gouvernement du Bénin est en train d'élaborer une Stratégie Nationale de communication pour le changement de comportement (CCC) qui définira les objectifs en matière de changement de comportement de santé, les messages clés de la communication et ensuite, un ensemble d'outils et de matériel de CCC. Lorsque cette stratégie et les outils correspondants sont mis en place, les bénéficiaires auront accès à ces ressources et partageront les objectifs de CCC, des définitions et du matériel pour compléter leurs activités de création de la demande.

Dans le même temps, les activités de CCC au niveau local doivent être adaptées aux besoins particuliers des zones sanitaires. Chaque bénéficiaire doit identifier les priorités CCC spécifiques dans leurs propres communautés et renforcer les capacités des parties prenantes locales et d'autres agents de changement pour promouvoir efficacement les principaux comportements optimaux parmi le public cible dans leurs communautés. Les données sur le Bénin suggèrent que plusieurs régions ont des besoins prioritaires élevés à savoir: la planification familiale (connaissance et l'utilisation); les pratiques d'hygiène et l'utilisation de la TRO pour traiter la diarrhée; le traitement des maladies courantes (URI, paludisme) et les soins prénataux et néonataux. Les bénéficiaires travailleront avec les programmes existants, tels que le projet USAID ARM3 et ses partenaires d'exécution: MCDI, MSH et Africare pour aborder l'utilisation de moustiquaires imprégnées et le traitement du paludisme. Les Femmes ayant un besoin non satisfait en planification familiale sont une cible particulièrement importante de ce programme, compte tenu du faible niveau actuel d'utilisation de la planification familiale parmi les groupes les plus vulnérables a Bénin qui ont un fort taux de morbidité et de mortalité maternelle et néonatale. Les facteurs culturels qui influent sur la planification familiale et la prise de décision conséquente doivent être traités sur place.

Le statut des femmes au Bénin est faible; ce qui se répercute négativement sur l'efficacité des interventions communautaires de CCC. Ainsi, toutes les activités de CCC ont besoin d'avoir une composante d'une participation accrue et de l'autonomisation des femmes clients et leaders.

**Domaines d'intervention illustratifs:**

- Définir et prioriser avec les leaders communautaires, les principales pratiques de santé qui doivent être adoptées ou modifiées (par exemple faibles pratiques d'hygiène, faible utilisation de la planification familiale, la vaccination, la faible connaissance de l'ORT, etc.)
- Faire le plan des ressources et des matériaux existants pour le changement de comportement
- Mettre en place et organiser des comités de qualité de la communauté (y compris les femmes leaders)
- "Logger" le projet dans les bureaux de la municipalite ou les centres de santé



- Animer des séminaires sur le rôle des femmes dans la promotion de la santé et le bien-être; organiser des groupes de femmes pour promouvoir des comportements sains (les clubs de mères par exemple)
- Organiser et faire des activités de mobilisation communautaire et des communications axées sur l'évolution des comportements afin d'impacter l'utilisation des services de santé, les modes de vie sains et les comportements de santé recherchés

**Résultats escomptés:**

- Un engagement plus accru des acteurs locaux, en particulier les municipalités et les collectivités locales; les contributions financières et techniques pour la rémunération et à la gestion des RC
- Une augmentation de la proportion de la population utilisant les services du PIHI communautaire, notamment la planification familiale
- Amélioration des comportements sains, en particulier dans les domaines clés du PIHI communautaire, tels que la planification familiale, l'ORT, l'assainissement, les soins prénataux, etc
- La participation et le leadership des femmes dans les activités de santé communautaire seront plus accrus et leur promotion améliorée

**Indicateurs illustratifs:**

- Faire tenir la réunion de lancement du projet dans les zones sanitaires ciblées en présence des principaux intervenants
- Concevoir un plan d'action pour la zone sanitaire cible en accord avec les leaders de la communauté
- Coordination et convocation de réunions de comités de recherche de la qualité au niveau communautaire; documentation de la participation des femmes
- La supervision formative montre que les ASC et RC utilisent efficacement la CCC

**RI 2: Augmentation de la disponibilité et de l'accès aux services du PIHI Communautaire dans les zones sanitaires ciblées.**

Accroître la disponibilité et l'accès aux services de soins de santé primaires au niveau communautaire au Bénin contribuera à une plus grande utilisation de ces services et l'adoption de comportements de santé améliorés. La disponibilité et l'accessibilité, ont toutes deux besoin des améliorations pour l'atteinte des objectifs du programme.

*2.1 Renforcement de la capacité de gestion des cas et des systèmes de référence dans les collectivités locales*

La disponibilité des services de SSP dans ce contexte implique la quantité et la qualité des services efficaces qui existent dans le rayon géographique et dans les environs de la communauté. Au Bénin, souvent des services simples ne sont pas disponibles en raison du

nombre très limité de personnel de santé dans les zones rurales, de l'insuffisance d'équipements et d'une faible capacité des prestataires de services. Il est essentiel qu'il y ait un renforcement de capacité pour la gestion des cas et des références en particulier aux niveaux inférieurs du système sanitaire. La collaboration entre le personnel du MS et les ASC/RC est essentielle pour faire de cela une réalité.

L'accès aux soins de santé primaires en général dans ce contexte se réfère à des facteurs qui permettent aux clients d'utiliser les services. Cela inclut un environnement accueillant et le bon traitement des clients, la proximité physique, la commodité des services et la pertinence culturelle des approches et des explications. L'utilisation de l'ASC de RC est une étape nécessaire pour améliorer l'accès et l'acceptabilité des services parce que ces travailleurs sont proches des clients à divers niveaux dans leurs maisons et dans leurs villages. Le RC peut jouer un rôle important dans l'orientation des clients lors des visites à domicile vers les centres de santé pour les services. Il est essentiel qu'un système de référence durable existe et que les ASC et RC soient formés sur la façon et le moment de référer les clients. Les ASC et RC doivent aussi maintenir des liens actifs avec le personnel des SSP.

Pour augmenter la disponibilité des services, chaque bénéficiaire doit identifier les principaux écarts géographiques et de services dans leur zone sanitaire cible et chercher des opportunités pour fournir stratégiquement une formation basée sur les compétences, le coaching et la supervision des ASC et RC travaillant dans la zone. Aussi les bénéficiaires doivent renforcer la capacité de prestation de services du personnel dans les centres de santé pour superviser les RC, renforcer la disponibilité et l'accès aux services, et les liens entre le système sanitaire et les services communautaires fournis. Les bénéficiaires doivent faciliter et servir de levier dans la mesure du possible pour la mobilisation des ressources techniques et programmatiques des autres partenaires et du gouvernement du Bénin.

### *2.1 Les produits essentiels du PIHI Communautaire sont disponibles au niveau des ASC et RC*

La sécurité des produits de base est essentielle pour l'utilisation des services du PIHI communautaire. Le présent appel à soumission ne prévoit pas de financement pour l'achat de produits de première nécessité ni des équipements en nature. La fourniture de produits de première nécessité relève de la responsabilité du gouvernement du Bénin. Néanmoins, les bénéficiaires doivent travailler en étroite collaboration avec leurs homologues locaux, régionaux et nationaux pour s'assurer que les bons produits sont disponibles dans les points de prestation de services /chez les ASC et RC, en quantité suffisante et en temps réel. Les bénéficiaires devront appliquer une combinaison de plaidoyer, de connaissance de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et le système de la chaîne d'approvisionnement du Bénin en particulier, et faire preuve de créativité dans la recherche de solutions alternatives (par exemple des programmes de marketing social ou par le secteur privé) lorsque le système de distribution de produits habituel échoue. Ces efforts devraient être suivis et documentés. L'USAID et/ou un partenaire d'assistance technique peuvent aider à des questions liées aux produits de base et à la logistique.

**Les domaines d'intervention illustratifs:**

- Elaboration de stratégies d'amélioration de la qualité et de groupe de travail
- S'assurer que l'information et l'orientation pour les services sont disponibles et plus accrues au niveau des cliniques.
- Renforcer les liens de sécurité des produits de base et le plaidoyer pour la sécurité des produits
- Renforcer les activités du PIHI Communautaire notamment la PCIME-C, la vaccination, la planification familiale et la recherche des soins contre le paludisme
- Entreprendre un plaidoyer et une éducation pour améliorer la chaîne d'approvisionnement de produits essentiels

**Résultats escomptés:**

- Augmentation de la proportion de la population ciblée et à la recherche de soins pour le soins prénataux, les urgences néonatales et obstétricales, les LAPM et des épisodes de maladie graves.
- Augmentation des liens entre les ASC et RC et les centres de santé pour l'orientation et le suivi.
- Diminution des ruptures de stocks de produits de santé essentiels

**Indicateurs illustratifs:**

- Proportion appropriée des ASC et RC formés et mis en place dans les zones sanitaires cibles
- Suivi des services, satisfaction des clients et les références
- Les taux de rupture de stock de médicaments traceurs au niveau des ASC/RC et des formations sanitaires

***RI 3: Amélioration de la qualité des services PIHI Communautaire à travers une équipe d'ASC et de RC***

*3.1 Amélioration des compétences techniques des ASC qui sont motivés et intégrés dans leurs communautés*

La pièce maîtresse des subventions relatives au PIHI communautaire sera les ASC et RC qui sont bien formés, motivés et attentivement supervisés. Leur rôle devrait être crucial dans la prestation de services efficace au niveau communautaire dans le cadre du programme PIHI. Il serait idéal que les RC vivent dans les collectivités qu'ils desservent et doivent recevoir une formation de base et continue pour l'exercice de leurs fonctions. Ils seront étroitement liés à des formations sanitaires et d'autres sites de prestation de services dans leur zone d'intervention.

L'architecture des programmes de santé communautaire du Bénin a été l'objet de discussions et est en pleine évolution depuis un certain nombre d'années. Le Ministère de la Santé est déterminé à améliorer les services communautaires et a proposé un cadre de travailleurs appelé ASC qui seront utilisés, formés comme des *Aides Soignants* qui doivent ensuite recevoir une formation dans les responsabilités en matière de santé communautaire y compris les services de

planification familiale et de conseil. Notons qu'il s'agit de cadre existant qui a travaillé jusqu'à présent principalement sur la vaccination dans les centres de santé, et/ou Certains formés à l'école de formation medico-sociale à Parakou (EFMS). Les nouveaux ASC formeront et superviseront les relais communautaires traditionnels . Le gouvernement du Bénin a organisé un Forum National sur la Santé Communautaire en Novembre 2013 pour affiner les rôles et les responsabilités des ASC et RC. On s'attend à ce que les profils des ASC soient légèrement différents dans les zones urbaines et rurales, en termes d'éducation, de recrutement, de rémunération, les descriptions de poste et leur rôle au sein de leurs communautés. Il est prévu en outre qu'au fur et à mesure, les rôles des ASC et RC vont évoluer. Les bénéficiaires travailleront en étroite collaboration avec le Ministère de la Santé, l'USAID et d'autres partenaires pour définir et affiner les rôles, les responsabilités des ASC et RC, les profils et paramètres pour l'évaluation de leur efficacité.

Les bénéficiaires opéreront conformément aux politiques générales et aux définitions opérationnelles des ASC et RC, tel que définies par le Ministère de la Santé. Les bénéficiaires vont recruter et former des ASC et RC à exercer des fonctions relatives au PIHI communautaire de façon efficace et efficiente, en s'engageant dans les collectivités qu'ils desservent et en travaillant en étroite collaboration avec les centres de santé locaux et le personnel de santé. Ces fonctions seront les suivantes: la supervision et la formation des RC (y compris la fourniture de certains services du PIHI communautaire tels que l'ORT et la planification familiale), l'organisation des activités de CCC communautaire, les comités de qualité, la fourniture des services de base communautaires tels que la planification familiale (les préservatifs, les méthodes naturelles, les contraceptifs oraux, les injectables et la référence pour les méthodes cliniques); l'ORT et l'éducation sur l'assainissement; la distribution de moustiquaires imprégnées et le traitement du paludisme simple; le traitement des URI; la vaccination; les soins prénataux et postnataux de base et la référence vers les formations sanitaires. Les ASC seront également chargés de superviser la collecte de données par les RC sur leurs activités et la transmission de ces données au Ministère de la santé, ainsi que des liens permanents avec les centres de santé locaux.

### *3.2 Renforcement de capacité du personnel de la zone sanitaire pour superviser les ASC et RC*

La supervision formative continue est un élément essentiel à la prestation réussie des services communautaires. Dans leurs soumissions, les bénéficiaires doivent expliquer clairement comment ils entendent superviser les ASC/RC pour assurer des services de qualité, l'engagement communautaire et la bonne tenue des archives et production des rapports. L'USAID/Bénin définit la supervision comme «une activité d'amélioration régulière de la qualité pour renforcer la capacité et la performance individuelle des des ASC et RC sous la supervision du personnel et/ou superviseurs contractuels et documenté dans un rapport vérifiable". Il est essentiel que la supervision vise de façon stratégique le renforcement des compétences pratiques pour assurer la compétence et la qualité des services. En outre, un aspect clé de la supervision est un système pour mesurer et surveiller le rendement et la qualité.

**Domaines d'intervention illustratifs:**

- Créer des mécanismes pour recruter, former et superviser les ASC et RC dans les zones sanitaires ciblées
- Faire la formation initiale et continue des ASC et RC sur des sujets tels que la maîtrise technique, la gestion, la mobilisation communautaire et la tenue des archives et la rédaction des rapports

**Résultats escomptés :**

- Des ASC /RC qui maîtrisent parfaitement la prestation des services du PIHI communautaire, y compris le conseil de FP, la prestation de services, l'orientation et la mobilisation de la communauté
- Des ASC/RC capables de dépister des maladies, de traiter ou d'orienter convenablement
- L'engagement d'experts techniques locaux accru.
- RC (*relais communautaires*) motivés et supervisés par les ASC

**Indicateurs illustratifs:**

- Formations initiale des ASC et RC ont lieu dans les zones sanitaires ciblées
- Mise en place d'un système de supervision pour surveiller le rendement des ASC et RC
- Les autorités locales reconnaissent l'importance des ASC/RC et du PIHI communautaire et sont activement engagés dans leur travail et dans leur supervision

**RI 4: Renforcement du système de gestion de l'information sanitaire (HMIS) au niveau communautaire pour fournir des données dans la perspective de prises de décision au niveau local.**

Le Ministère de la Santé est en train de mettre en place un système de gestion de données pour recueillir des indicateurs sur le PIHI. Dans le passé, les indicateurs du PIHI au niveau communautaire n'ont pas été systématiquement intégrés dans le système, à l'exception de quelques indicateurs relatifs au paludisme, recueillis et rapportés par le Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP). En conséquence, le Ministère de la Santé ne dispose pas actuellement des données pour démontrer l'impact des interventions au niveau communautaire ou pour prendre des décisions journalières stratégiques concernant les programmes sanitaires. Le Ministère de la Santé prend comme une grande priorité l'obtention de ces données, et ils considèrent les ONG comme des partenaires essentiels pour soutenir cet effort.

Des indicateurs clés concernant le PIHI seront identifiés pour être utilisés pour la surveillance du rendement et le paiement des agents de santé communautaires et comme une partie du système national de suivi et d'évaluation (S & E). L'USAID/Bénin travaille actuellement avec le Ministère de la Santé et les partenaires pour identifier ces indicateurs. Les bénéficiaires au titre du présent appel à soumission sont appelés à utiliser le SGISC du Ministère de la Santé lorsqu'il sera finalisé et/ou harmoniser leurs systèmes de S & E avec les systèmes du Ministère de la Santé. Cela comprend l'établissement de solides relations avec le personnel en sanitaire en place pour recueillir et analyser les données du rapport au niveau communautaire à travers le système,

ainsi que d'utiliser les données pour apporter des améliorations au programme. Il est possible pour les bénéficiaires d'expérimenter l'utilisation des technologies de communication et de l'information (TIC) comme les téléphones mobiles pour la collecte de données et pour la rédaction des rapports.

Pour soutenir leurs activités notamment en matière de suivi et d'évaluation, l'USAID/Bénin apportera un appui technique aux bénéficiaires à travers des projets pour l'Evolution des Partenaires et des Collectivités (APC) et d'autres activités. En outre l'APC travaillera également avec les bénéficiaires sur l'amélioration de leurs systèmes de S & E en particulier dans les domaines de la collecte systématique de données, la rédaction des rapports et l'analyse. En outre, l'APC animera des stages de formation (organisée sur une base de rotation par les bénéficiaires) afin de renforcer à long terme les capacités des bénéficiaires.

#### **Domaines d'Intervention illustratifs:**

- Mettre en place des systèmes (automatisés et manuels) pour recueillir des données de programme et de former le personnel concerné, y compris le personnel du Ministère de la Santé dans la mesure du possible
- Collecter régulièrement, analyser et utiliser les données pour la prise de décisions de gestion en collaboration avec le personnel du Ministère de la Santé
- Effectuer des évaluations semestrielles sur la qualité des données
- Procéder à la validation trimestrielle des données et s'assurer que les informations sur le rendement sont partagées avec les RC, ASC, les superviseurs, le personnel du projet et les collègues du Ministère de la Santé
- Participer au groupe de travail de S & E et des stages de formation des bénéficiaires

#### **Résultats Escomptés:**

- La tenue des dossiers, l'analyse et la rédaction des rapports sur les activités de santé communautaire dans la zone cible du bénéficiaire sont améliorés
- Les liens entre les établissements de santé et les ASC/RC en matière de communication, de collecte des données, de supervision et le suivi des rendements sont renforcés
- Les résultats sont documentés
- La capacité des bénéficiaires et du personnel du Ministère de la Santé est accrue pour l'utilisation des données pour la prise de décision; en particulier l'explication et l'analyse des données, l'interprétation de façon critique des résultats et apporter des améliorations au programme /ajustements pertinents sur la base des données

#### **Indicateurs illustratifs:**

- Formations sur les outils de S & E du PIHI communautaire et des bases de données organisées à l'intention du personnel de S&E du Ministère de la Santé MOH M & E dans les établissements de santé et au niveau de la zone sanitaire
- Des ASC/RC formés sur les outils et les processus de S & E du PIHI communautaire
- Des données de l'ASC/RC feront l'objet de rapport avec un taux d'achèvement de 85% pendant trois mois consécutifs (un trimestre)

- Des données du PIHI communautaire seront incluses dans les rapports mensuels des formations sanitaires et les rapports trimestriels des zones sanitaires au moins à 85% du temps
- Trois réunions de validation et d'interprétation des données tenues au niveau local
- Les dirigeants locaux participent régulièrement aux réunions d'évaluation des données

#### **A4. ELEMENTS GRAPHIQUES ET EVALUATIONS**

##### **A. Bénéficiaires et parties prenantes :**

Les subventions auront pour cible les femmes en âge de procréer et les enfants de moins de cinq ans, en particulier les nourrissons. Les jeunes femmes entre 15-24 ans sont au centre des activités qui aident à retarder les premiers rapports sexuels, à retarder et espacer les grossesses, et à se protéger contre les IST. Les groupes cibles devraient inclure les personnes handicapées physiques et mentales. Au niveau communautaire, les principales parties prenantes incluent les autorités municipales et locales, les décideurs, le Ministère de la Santé et le personnel de santé du secteur privé et la société civile. La société civile comprend des groupes confessionnels, les associations et clubs locaux, les écoles et d'autres groupes importants dans la région. Chaque ONG doit définir précisément ses bénéficiaires et les parties prenantes dans la conception d'un programme dans une zone sanitaire donnée.

##### **B. Zone géographique:**

Un objectif primordial de ces accords de coopération est de contribuer à un modèle durable de PIHI communautaire et de mettre en œuvre dans un certain nombre de zones sanitaire dans le Nord Bénin. A la fin de la période du projet, de précieuses leçons seront apprises par les ONG, les collectivités, le Ministère de la Santé et l'USAID. Notons que le total de ces budgets est indicatif sur la base de facteurs tels que la population, les infrastructures existantes et les populations cibles.

**Illustration du Total Budget de 3 Ans Par Zone Sanitaire**

<u>Zones/Sites</u>		<u>Illustration de Budget Total sur 3 ans</u>
1	Commune de Tchaourou	393.000 \$
2	Commune de Banikoara	508.000 \$
3	Communes de Kandi, Gogounou, Segbannan	355.000 \$
4	Commune de Djougou, Ouake, Copargo	858.000 \$
5	Commune de Bassila	264.000 \$

**Les pourcentages approximatifs qui pourraient être attribuées sont: 25% pour les RI 1, 40% pour les RI 2, 20% pour les RI 3, et 15% pour les RI 4.**



### **C. Pérennité:**

“La pérennité est assurée lorsque les partenaires du pays d'accueil et les bénéficiaires sont habilités à prendre en charge les processus de développement, y compris le financement la conservation des résultats du projet et les impacts au-delà de la durée de vie du projet de l'USAID". Cela nécessite un ensemble de processus et de qualités qui font d'un groupe d'acteurs plus résilients et encourage davantage les parties prenantes dans le système à soutenir les résultats souhaités. L'opportunité d'appui à l'amélioration des projets de santé est plus grande lorsque les acteurs locaux du système ont la capacité et la viabilité suffisante pour mener à bien les tâches essentielles nécessaires pour produire des résultats clés de la santé dans un environnement favorable. Les éléments qui favorisent la pérennité, y compris la gouvernance/leadership sont : les ressources humaines, l'information et les systèmes de gestion, la communication et la demande de création, le renforcement du système communautaire, la mobilisation de la communauté et la communication.

Suivant les plans du PIHI du gouvernement béninois (auxquels référence est faite plutôt) et les efforts de décentralisation, le gouvernement aspire à une plus grande implication des municipalités et des autorités locales dans le financement et la gestion des programmes de santé communautaire. C'est à la fois parce que les programmes menés au niveau local sont considérés comme plus efficaces et en raison des contraintes budgétaires du Ministère de la Santé. Les administrations municipales et les autorités locales ont des budgets distincts, qui peuvent inclure des lignes budgétaires pour la santé. Certaines communes sont plus avancées dans la réflexion d'auto-financement que d'autres. L'USAID/Bénin demande que les bénéficiaires fournissent une brève description de la situation de la politique vis-à-vis du soutien des RC dans leur zone cible, ainsi que les actions et les activités qu'ils mèneront pour améliorer la durabilité de leurs efforts, en particulier un plan pour les municipalités ou les autorités locales à assumer progressivement la responsabilité de la rémunération des relais communautaires et pour les autorités sanitaires locales, à assumer le rôle de supervision, de soutien et de financement des ASC. La pérennité des comités pour la recherche de qualité et de mobilisation des communautés locales est également très souhaitable.

L'USAID/Bénin reconnaît que la pérennité est un objectif ambitieux et qu'elle ne peut être obtenue complètement dans la période de subvention. Cependant, les offres seront jugées sur la mesure dans laquelle ils proposent un plan viable qui permettra de faire des progrès graduels vers la pérennité tout au long de la vie du projet.

### ***D. Egalité des Sexes :***

L'USAID appuie la participation des femmes dans la prise de décision en matière de santé, d'opportunité de formation, de leadership dans la défense de la santé publique et l'accès à l'information et aux produits. Le rôle des hommes dans la santé familiale ne doit pas être négligé, notamment la contribution du père pour l'alimentation des enfants, la contraception, la promotion de la santé communautaire et de l'assainissement. L'implication à la fois des hommes et des femmes favorise la pérennité et a un impact positif sur la productivité et la qualité de vie des femmes. Les ONG devraient être en mesure de démontrer que, au fil du temps, qu'elles



aborderont les questions relatives aux barrières liées au genre et aux disparités.

***E. Le développement inclusif :***

L'USAID s'est également engagé à poursuivre le plaidoyer pour, la sensibilisation et l'inclusion des personnes handicapées physiques et mentales, dans la mesure du possible, dans la conception et la mise en œuvre de ses programmes. L'USAID exige donc que le bénéficiaire ne fasse pas preuve de discrimination contre les personnes handicapées dans la mise en œuvre des programmes qu'elle a financé et qu'il mette tout en œuvre pour se conformer aux objectifs de la politique de l'USAID en ce qui concerne les personnes handicapées dans l'exécution des programmes au titre de cette subvention. À cette fin et dans la mesure où il peut atteindre cet objectif dans le cadre des objectifs du programme, le bénéficiaire doit démontrer une approche globale et cohérente pour la prise en compte des hommes, des femmes et des enfants handicapés.

***F. Partenariat:***

Les bénéficiaires devront créer des relations de travail étroites avec les autres éléments de la l'ensemble des programmes de santé de l'USAID, en particulier ceux qui ont pour objectif global l'amélioration des infrastructures et du PIHI communautaire. Les récipiendaires profiteront également de partenariats avec d'autres ONG bénéficiaires et d'autres partenaires tels que les programmes de marketing social locaux, l'association de planning familial etc. En tant qu'un des principaux partenaires dans les efforts de l'USAID pour mettre en œuvre le PIHI, les bénéficiaires devront coordonner avec d'autres partenaires de l'USAID les travaux sur le PIHI, y compris les projets APC, ANCRE et ARM3. Le projet APC renforcera si nécessaire les capacités organisationnelles des récipiendaires et doivent participer à la surveillance globale des activités du PIHI de l'USAID. L'ANCRE est une autre activité financée par l'USAID et qui appuie le Ministère de la Santé (MS) et plus particulièrement la Direction de la Santé de la Mère et de l'Enfant (DSME) à l'échelle nationale pour faire progresser le PIHI au niveau communautaire et au niveau des infrastructures de santé, y compris à la fois les prestataires de services de santé publics et privés. L'ANCRE (SMI) et l'ARM3 (paludisme) s'engagent dans l'élaboration des politiques au niveau national et assureront la coordination avec le Ministère de la Santé de l'orientation générale de l'USAID et d'autres activités du PIHI au Bénin. En outre, ils doivent coordonner les efforts de tous les bénéficiaires au titre du présent appel à soumission, dans le but d'une cohérence des activités de l'USAID en ce qui concerne le PIHI, qui est en conformité avec la politique du Ministère de la Santé (MS) sur le PIHI. Des exemples de coordination d'un tel travail comprennent des réunions mensuelles régulières entre tous les partenaires au niveau national et au niveau local; des outils normalisés pour la surveillance, du matériel CEC normalisés, etc; et le travail primordial d'améliorer la logistique des produits de base à l'échelle nationale, assurant ainsi l'écoulement des produits vers les zones de mise en œuvre du PIHI de l'USAID.

Il est prévu qu'au cours de la vie du projet, les bénéficiaires vont renforcer leurs capacités de réseautage et consulter d'autres groupes sur leur propre initiative. Les bénéficiaires peuvent trouver utile de collaborer avec les bailleurs de fonds notamment l'OMS, l'UNICEF, le FNUAP et le Fonds mondial.

Cette subvention est faite par l'USAID/Bénin, qui a compétence en matière de surveillance, de conformité, de contrôle et d'autres responsabilités de gestion des subventions. Le Ministère de la Santé du Bénin a la responsabilité globale de l'orientation de la politique et la mise en œuvre de ces deux activités de santé publics et privés au Bénin. Ainsi, elle n'est pas seulement un partenaire clé / parties prenantes, mais peut assurer la surveillance des activités des bénéficiaires de subventions. Les municipalités et les autorités locales ont également compétence dans leurs domaines respectifs. Les bénéficiaires sont tenus de respecter les conseils de santé sur le plan national et de contribuer aux bonnes pratiques de la communauté nationale de santé. L'USAID/Bénin considère que ces subventions comme une étape vers un système sanitaire communautaire plus forte à l'échelle nationale.

Il est prévu que le Ministère de la santé sera la principale source d'approvisionnement des produits MNCH / PF ainsi que d'autres fournitures, du matériel éducatif et des lignes directrices et des manuels. Ainsi les bénéficiaires s'engageront régulièrement avec le Ministère de la Santé et d'autres organismes de sécurité des produits de base au Bénin. Les bénéficiaires ont également la possibilité de s'approvisionner en matières premières auprès d'autres programmes, comme le programme de marketing social. Cependant, aucune subvention de l'USAID ou aucun financement n'est disponible pour l'achat des produits. Donc les individus ou les municipalités ont à charge de les acheter, si les produits sont approvisionnés de cette façon. Néanmoins, l'assistance technique et la coordination peuvent être fournies si nécessaire.

#### ***G. Respect de l'environnement :***

Les bénéficiaires doivent avoir le souci de protection et de préservation de l'environnement, et en particulier ils doivent s'engager à respecter les clauses d'orientation sur l'environnement de l'USAID en sa section 22CFR-216 "Respect de l'Environnement". L'USAID/Bénin va fournir des documents sur ses exigences en matière de conformité environnementale sur demande. Le respect de l'environnement implique des programmes d'exécution qui ne nuisent pas à l'environnement, ne répandent des maladies ou ne compromettent l'approvisionnement en eau, ne dégradent les sols ou d'autres ressources.

Selon l'Evaluation Initiale Environnementale (EIE) de l'USAID/Bénin, les projets financés a travers le présent appel à soumission ont un effet minime sur l'environnement naturel ou physique. Cependant, les bénéficiaires doivent décrire leur respect de l'environnement pour la fourniture, le stockage, la sauvegarde, la gestion (par exemple, médicaments périmés ou non utilisés) et éviter les pénuries et les surplus de stocks ainsi que des produits d'élimination des déchets appropriés et sécuritaires nécessaires (par exemple, des seringues vides), en particulier pour les activités PIHI impliquant:

- le dépistage rapide du paludisme
- les moustiquaires imprégnées
- le tétanos, BCG et les vaccins polio oral
- les contraceptifs en particulier les injectables
- Les kits de ORT

En collaboration avec l'USAID, les bénéficiaires doivent élaborer un plan d'atténuation et de surveillance de l'environnement (EMMP) sur la base de l'EEI de l'USAID dans les 90 jours

suivant l'attribution. L'EMMP doit être approuvé par l'USAID/Bénin. Les bénéficiaires doivent former leur personnel et les ASC à se conformer à ces procédures environnementales.

Les candidats sont priés de faire le budget des ressources appropriées pour se conformer aux exigences ci-dessus.

## **A.5 PERSONNEL CLÉ**

Dans le cadre de leur soumission, chaque candidat doit nommer et fournir des informations de base sur le personnel clé suivant. D'autres membres du personnel peuvent être proposés, en fonction des besoins. Les qualifications minimales pour chacun d'eux sont les suivantes:

### **Gestionnaire du projet (personnel clé)**

Le gestionnaire à temps plein est chargé de veiller à la mise en œuvre réussie et en temps opportun de toutes les activités du projet et de l'atteinte de tous les résultats. Il/elle sera également chargé de superviser le conseiller en Suivi et l'Evaluation.

- Fait preuve de leadership, de réflexion stratégique, et de sens de l'organisation; d'esprit d'équipe et être représentatif.
- Une expérience avérée dans la gestion de projets de santé communautaires et de mobilisation de la communauté.
- Aptitude avérée à travailler efficacement avec plusieurs homologues béninois, y compris avec ceux du Ministère de la Santé et des représentants d'autres parties prenantes telles que les ONG et les autres bailleurs de fonds.
- 5 ans d'expérience dans le domaine de la santé publique ou de santé communautaire avec l'engagement d'étendre l'utilisation des services de santé en particulier la planification familiale.
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française et de bonnes compétences de communication en anglais.
- Compétences nécessaires pour superviser le conseiller/équipe de Suivi et Evaluation.
- Doit avoir une licence en santé publique ou sciences humaines.

### **Gestionnaire des Finances, des opérations et de l'information (personnel clé)**

Ce poste est chargé de veiller à l'information et aux budgets financiers en temps opportun et précis, ainsi que la gestion de toute la comptabilité, des audits, de l'approvisionnement et faire le contrôle financier et assurer la conformité des règles comptables.

- Une expérience dans la gestion financière et des subventions et une expérience directe dans la gestion des subventions d'organisations internationales ou des contrats est préférée.
- Une expertise prouvée dans la finance, la comptabilité et l'audit y compris dans les systèmes financiers automatisés ainsi que la gestion axée sur les résultats des subventions.
- Une expertise prouvée en matière de planification financière, de suivi de la conformité et de gestion des subventions et la mise en place d'outils de contrôles internes.

- Avoir une capacité de gestion, de coordination, de travail d'équipe, et de planification avérée avec la possibilité de travailler efficacement avec plusieurs homologues à la fois dans le secteur public et avec les ONG.
- Avoir une bonne maîtrise du français et des aptitudes de communication en anglais.
- Avoir une licence en Comptabilité ou Gestion des Entreprises/Finance.

### **Conseiller en Suivi et Evaluation (personnel non essentiel)**

Le cadre responsable de ce poste est chargé d'assurer les systèmes rapides et précis de gestion information sur la santé, la collecte de données, l'analyse et la transmission des rapports à la fois aux bailleurs de fonds et au Ministère de la Santé. Il / elle doit évaluer la qualité des données et gérer les résultats.

Il /elle doit avoir les compétences suivantes:

- Avoir des compétences dans le domaine de la gestion du Système de Gestion de l'Information (SIG).
- Une maîtrise de l'outil informatique et des compétences de gestion de l'information.
- 3-5 ans d'expérience dans la collecte et l'analyse des données de S & E, de préférence dans le secteur de la santé.
- Une licence en sciences sociales ou humaines

### **Superviseur ena Santé Communautaire et Promotion de la Santé (personnel non essentiel)**

Un superviseur en santé communautaire et promotion de la santé est chargé de renforcer la disponibilité et l'accès aux services de soins de santé primaires dans les projets des communes ciblées et de l'amélioration de la qualité des services et de l'adoption de comportements et de pratiques sains.

- Solide expérience en soins infirmiers (par exemple, infirmière, sage-femme) et /ou de santé publique.
- Une expérience préalable dans les activités du PIHI et autres, des activités de santé intégrée. Expérience dans la mise en œuvre de PIHI.
- Compétence avérée dans l'obtention de résultats liés à la disponibilité, l'accès et la qualité des services de soins de santé primaire ainsi que des approches de communication axée sur l'évolution des comportements pour accroître l'adoption de comportements de santé dans des environnements de travail difficiles.
- Avoir des compétences de leadership, de gestion, de coordination, de travail en équipe, de planification et une aptitude avérée à travailler efficacement avec de multiples parties prenantes et leurs homologues dans le secteur public et avec les ONG.
- Avoir des qualifications professionnelles dans le domaine de la santé, du travail social ou dans un domaine connexe aussi bien que dans le domaine de conseil/compétences liées à l'évolution des comportements. Expérience dans la supervision formative et l'évolution communautaire.

## **Conseiller chargé de la Promotion de la Santé Communautaire (non-clé du personnel Post)**

Cette personne doit avoir:

- Une formation universitaire en soins infirmiers auxiliaires (par exemple, aide-soignant)
- 1er cycle de l'enseignement secondaire requis (niveau 3ème ou BEPC)
- Capacité à motiver et à travailler avec les communautés et les ASC/RC
- Bonnes aptitudes de communication

## **A.6 LEGISLATION REGLEMENTAIRE**

Il s'agit d'une opportunité d'entente de coopération discrétionnaire qui doit être saisie et signée en vertu de la loi relative à la Foreign Assistance Act 1961, telle que amendée, et les sections applicables de l'USAID dispositions standard pour les Organisations non gouvernementales non américaines comme disponible dans les ADS 303 supplémentaires au: <http://inside.usaid.gov/ADS/300/303mab.docx>

## **A.7 CRITERES D'ELIGIBILITE AU PROGRAMME**

Les types d'entités qui peuvent soumissionner sont décrits à la section III. Chaque ONG peut faire une offre pour travailler dans une ou plusieurs zones de santé. Les soumissions dans plusieurs zones sanitaires seront acceptées et encouragées. Si la soumission concerne plus d'une zone sanitaire, elles doivent être liées à une zone spécifique ou à un ensemble de zones. Par exemple, si une ONG soumissionnaire souhaite présenter une demande pour la zone A et la zone B, elle doit déposer des soumissions distinctes pour chacun des zones sanitaires.

## **A.8 GESTION DES SUBVENTION**

Tandis que [22 CFR 226](#) ne s'applique pas directement aux soumissionnaires non américains, le Responsable en charge de l'Accord doit se référer aux normes de 22 CFR 226 dans la gestion de la subvention. Conformément à sa politique et dans la mesure du possible, l'USAID applique ces règles à des organisations non gouvernementales non américaines à travers le Chapitre 303 du Système Automatisé Réglementaire de l'USAID (ADS 303) et les Dispositions Obligatoires concernant les Organisations non-gouvernementales non américaines. Veuillez vous référer à la section VI du présent appel à soumission pour plus d'informations sur les dispositions types.

En conséquence, l'Accord de Coopération pour les organisations non gouvernementales non américaines sera administré conformément aux [ADS 303](#), [22 CFR 220](#) des universités (OMB Circular A-21), [2 CFR 230](#) pour les organisations à but non lucratif (OMB Circular A-122) ou 48 CFR 31.2 et la Federal Acquisition Regulation (FAR) en sa Partie 31 (pour les organisations à but lucratif) et les dispositions standard pour les organisations non gouvernementales non américaines.

[22 CFR 226](#) est appliqué aux sous-subventions accordées aux institutions d'éducation supérieure, des Etats-Unis, aux hôpitaux et autres organisations à but non lucratif aux organisations commerciales.

Ces politiques et règlements fédéraux sont disponibles sur les liens ci-dessous:

- [ADS 303: Grants and Cooperative Agreements to Non-Governmental Organizations](#)
- [2 CFR 215: Uniform Administrative Requirements for Grants and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospitals, and Other Nonprofit Organization \(OMB Circular A-110\)](#)
- [2 CFR 220: Cost Principles for educational Institutions \(OBM Circular A-21\)](#)
- [2 CFR 230: Cost Principles for Non-Profit Organizations \(OMB Circular A-122\)](#)
- [22 CFR 226: Administration of Assistance Awards to U.S. Nongovernmental Organizations](#)
- [Standard Provisions for U.S. Nongovernmental Recipients](#)
- [Standard Provisions for Non-U.S., Nongovernmental Recipients](#)

Où ils peuvent également être trouvés sur les sites web:

<http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/index.html>

<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303.pdf>

<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303maa.pdf>

<http://www.usaid.gov/policy/ads/303/303mab.pdf>

Conformément à 22 CFR 226,81, l'USAID n'accorde pas de profit concernant les mesures d'aide. Cependant, toutes les dépenses raisonnables, imputables, admissibles, directs et indirects, qui sont liées à l'Accord de Coopération et sont en conformité avec les normes de coût applicables, peuvent être supportées dans le cadre de la subvention.

**[Fin de la Section I]**

## **SECTION II – INFORMATIONS RELATIVES A LA SUBVENTION**

### **FONDS QUI DEVRAIENT ETRE DISPONIBLES**

Sous réserve de la disponibilité des fonds, l'USAID entend fournir environ entre 2.000.000 et 2.400.000\$ comme financement total de l'USAID pour la vie de l'activité pour cinq zones sanitaires déclarées à la page 21. L'USAID envisage de signer jusqu'à cinq accords de coopération en vertu du présent appel à soumissions. L'USAID se réserve le droit de financer une ou aucune des soumissions présentées.

L'USAID peut attribuer la ou les subvention (s) sur la base des soumissions initiales reçues, sans discussions ou négociations. Par conséquent, chaque soumission initiale doit contenir les meilleures conditions du point de vue et technique. L'USAID se réserve le droit (mais n'est pas obligée de le faire), d'entamer des discussions avec l'un ou plusieurs soumissionnaires afin d'obtenir des précisions, des détails supplémentaires, ou de suggérer des améliorations dans la description du programme, du budget, ou d'autres aspects d'une soumission. Ni les données financières contenues dans une soumission, ni les représentations concernant les installations ou le financement ne feront partie de l'Accord de Coopération résultant sauf indication contraire explicite dans l'accord.

#### **1. DATE DE DEMARRAGE ET PERIODE D'EXECUTION**

Le délai d'exécution prévu ici est de trois ans, à compter de la date d'attribution de la subvention conformément à l'Accord de Coopération.

#### **2. TYPE DE SUBVENTION**

##### *A. Type de Subvention*

USAID envisage signer jusqu'à cinq **Accords De Coopération** à cet appel à soumission (AS) avec une entité / des entités béninoises responsables dont la soumission est conforme à cet appel en offrant le plus grand prestige au gouvernement des États-Unis (voir également la section V du présent appel à soumission pour les critères d'évaluation). Le gouvernement américain peut: 1) rejeter une ou toutes les applications; 2) accepter plus d'une soumission; et / ou 3) relever des entorses et des irrégularités mineures dans les soumissions reçues.

##### *B. Participation Active*

L'USAID / Bénin prévoit un partenariat solide et étroite avec les bénéficiaires du présent accord de coopération. L'USAID sera impliqué dans le suivi des progrès vers la réalisation de l'objectif et les résultats attendus dans le cadre de l'Accord de coopération. Cette participation active sera assurée par l'Administrateur en charge de la mise en œuvre de l'accord (AC), sauf dans la mesure où il délègue ses prérogatives au RAC par écrit. Un accord de coopération requiert la «participation substantielle» de l'USAID (participation active de l'USAID dans certains éléments du programme pendant l'exécution de l'activité). L'AC ou le RAC exerceront

une participation importante telle que définie dans l'ADS 303.3.11 en vertu du présent Accord de coopération dans les domaines suivants:

- (i) L'approbation des Plans annuels de Mise en œuvre / Travail du bénéficiaire;
- (ii) Approbation du personnel clé et de tout changement dans le personnel clé
- (iii) La collaboration ou la participation conjointe de l'USAID et du destinataire
  - Approbation des sous-subsidations et de sous-traitance
  - Approbation des plans de S & E
  - Surveillance de l'Agence pour favoriser une orientation ou une réorientation due à des relations avec d'autres activités à inclure :

**[Fin de la Section II]**



## **SECTION III – INFORMATIONS SUR L'ELIGIBILITE**

### **1. ELIGIBILITE DES SOUMISSIONNAIRES**

Pour être éligible à cette entente de coopération, les principaux soumissionnaires doivent :

- Se constituer conformément aux lois en vigueur dans le pays bénéficiaire;
- Avoir son principal siège dans le pays bénéficiaire;
- être majoritairement la propriété des individus qui sont citoyens ou résidents permanents légaux du pays bénéficiaire ou être gérés par un conseil d'administration dont la majorité est constituée de citoyens ou de résidents permanents légaux d'un pays bénéficiaire; et
- Ne pas être contrôlée par une entité étrangère ou par une ou des personnes qui ne sont pas citoyens ou résidents permanents du pays bénéficiaire.

Le terme «contrôlé par» désigne un droit de propriété ou bénéficiaire majorité tel que défini ci-dessus, ou le pouvoir direct ou indirect exercé ou exerçable pour contrôler l'élection, la nomination ou le mandat des responsables de l'organisation ou de la majorité de l'organe de gestion de l'organisation par tout moyen, par exemple, la propriété, le contrat ou l'exercice de la loi.

«Entité étrangère» désigne une organisation qui ne répond pas à une partie de la définition d'un «organisme local», comme mentionné ci-dessus.

Contrôlé par le gouvernement et les organisations appartenant à l'État dans lesquelles le gouvernement bénéficiaire détient une participation majoritaire ou dont la majorité d'un organe de direction est constituée des employés du gouvernement, sont inclus dans la définition ci-dessus de l'organisation locale.

Il est rappelé que les ordres exécutifs des États-Unis et la loi américaine interdit les transactions avec, et la fourniture de ressources et de soutien aux individus et aux organisations liées au terrorisme. Il est de la responsabilité juridique du bénéficiaire d'assurer le respect de ces décrets et lois. Cette disposition doit être incluse dans tous les sous-subsidies faites conformément au présent Accord de coopération.

### **2. NOUVEAUX PARTENAIRES POTENTIALS EN CHARGE DE L'EXECUTION**

USAID encourage les soumissions des organisations qui n'ont jamais reçu une subvention directe de l'USAID. Cependant, les subventions qui seront accordées à ces organisations peuvent être retardées de façon significative si l'USAID doit entreprendre des démarches nécessaires de pré-subsidie à elles afin de déterminer leur «responsabilité» (voir ci-dessous). Les organisations non-américaines doivent subir des visites avant la subvention et les directives afférentes se trouvent sur le lien suivant: <http://transition.usaid.gov/policy/ads/300/303sam.pdf>. Les organisations doivent tenir compte et planifier leurs dates et les interventions de mise en œuvre en conséquence. Les organisations doivent tenir compte et planifier leurs dates et les interventions de mise en œuvre en conséquence.

### **3. RESPONSABILITE DU SOUMISSIONNAIRE**

Pour attribuer une subvention, l'AC doit déterminer que le soumissionnaire est «responsable», comme précisé dans l'ADS 303.3.9. Cela signifie que le soumissionnaire doit posséder ou avoir la compétence de gestion et celle technique requise pour exécuter le programme proposé. Le soumissionnaire doit accepter de se servir des méthodes de reddition de comptes mutuellement convenues la gestion des fonds et autres apports fournis ou financés par l'USAID.

En l'absence d'une détermination affirmative de la "responsabilité", une subvention ne saurait normalement être accordée. Cependant, dans de cas exceptionnels, une subvention peut être accordée avec "des conditions particulières d'attribution» (par exemple, les exigences d'attribution non standard supplémentaires visant à minimiser le risque que prend l'USAID d'accorder une subvention à une ONG pour lesquels une détermination positive de la «responsabilité» n'est pas établie), mais si seulement il semble probable que le soumissionnaire peut corriger la carence dans un délai raisonnable.

**[Fin de la Section III]**

## SECTION IV – INFORMATIONS RELATIVES A LA SOUMISSION DES DEMANDES

### 1. PERSONNE DE CONTACT

**Cosmas Apedo**

Acquisition et Assistance Specialist  
USAID/Benin,  
Email: [capedo@usaid.gov](mailto:capedo@usaid.gov)

**Ms. Francine Agblo**

Acquisition & Assistance Specialist  
USAID/Benin  
Email: [fagblo@usaid.gov](mailto:fagblo@usaid.gov)

Tout candidat potentiel désireux d’avoir une explication ou une interprétation du présent RFA doit en faire la demande par écrit **avant la date et l'heure d'échéance indiquées sur la page de couverture du présent RFA** afin de permettre de répondre à tous les candidats potentiels avant la soumission de leur demande. Des explications ou instructions orales données avant l’attribution ne sont pas contraignantes. Toute information fournie à un candidat au sujet du présent RFA sera fournie rapidement à tous les autres candidats potentiels comme une modification de ce RFA, si cette information est nécessaire à la soumission des demandes ou si l'absence de celle-ci serait préjudiciable à tous les autres candidats.

**Le jeudi 10 Juillet 2014 à 14 h00, l’USAID/Bénin tiendra une conférence préparatoire à la soumission des demandes. Au cours de cette conférence, les exigences du présent RFA seront passées en revue et des questions seront posées. Pour assister à la conférence préparatoire, les candidats intéressés doivent s'inscrire, en précisant le nom de l'organisation et le(s) nom (s) du (des) participant (s), par e-mail aux personnes de contact indiquées ci-dessus avec la mention suivante « Conférence préparatoire au dépôt de candidature», au plus tard à 14h00, le mardi 8 Juillet 2014. L’USAID/Bénin répondra par e-mail ou par téléphone pour confirmer l'inscription, les précisions sur le lieu de la réunion, ainsi que la date et l'heure. Une confirmation d'inscription est exigée à l’entrée.**

### 2. FORMULAIRES REQUIS

Tous les candidats doivent soumettre la demande dans la série SF-424, qui comprend:

- SF-424, Demande d'aide fédérale;
- SF-424A, Informations sur le budget - Programmes non liés à la construction; et
- SF-424B, Assurances - Programmes non liés à la construction.

Le programme décrit dans la section I ci-dessus comprend des éléments non liés à la construction. Par conséquent, ces formulaires obligatoires pour les programmes non liés à la construction doivent être remplis. Les coûts pour les activités non liées à la construction doivent être inclus dans le SF-424A. Des copies de ces formulaires peuvent être trouvées sur le site Web suivant: <https://apply07.grants.gov/apply/FormsMenu?source=agency>

### **3. CERTIFICATIONS PRÉ-ADJUDICATION, ASSURANCES, ET AUTRES DÉCLARATIONS DES BÉNÉFICIAIRES**

En plus des certifications qui sont incluses dans le SF 424, les candidats doivent fournir les certifications, assurances et autres déclarations ci-après. Les copies complètes de ces certifications, assurances, et autres déclarations peuvent être trouvées sous forme d'annexes au présent appel (voir annexe 1).

- a.** Une copie signée de la certification et des formulaires de déclaration concernant les «Restrictions sur l'action des groupes de pression» (voir code [22 CFR 227](#));
- b.** Une copie signée de la certification sur l'«Interdiction sur l'Assistance aux Trafiquants de Drogue" pour l'aide fournie dans les pays concernés;
- c.** Une copie signée de la certification relative au financement d'activités terroristes, exigée par le Internal Mandatory Reference [AAPD 04-14](#);
- d.** Une copie signée de la "certification individuelle clé concernant les infractions liées aux stupéfiants et le trafic de drogue”
- e.** Enquête sur la garantie de l'égalité des chances pour les candidats; et
- f.** Tous les candidats doivent fournir un numéro DUNS (Système de numérotation universelle des données).

Il est exigé que tous les bénéficiaires de l'aide du gouvernement américain et les prestataires de services travaillant pour le gouvernement américain aient un numéro DUNS (Système de numérotation universelle des données) avant toute adjudication en leur faveur. Le DUNS est un numéro à 9 chiffres attribué par Dun and Bradstreet, Inc. (D & B) qui identifie de façon unique le nom et l'adresse du destinataire. Il peut être obtenu de D & B à l'adresse <http://fedgov.dnb.com/webform>.

Les candidats peuvent soumettre des demandes en vertu du présent RFA sans numéro DUNS. Toutefois, le candidat retenu devra présenter son numéro DUNS avant de pouvoir bénéficier d'une adjudication. Par conséquent, les candidats sont invités à obtenir un numéro DUNS le plus tôt possible afin que, en cas de sélection, l'adjudication ne soit pas retardée.

- g.** Tous les candidats doivent inscrire/mettre à jour le profil de leur société dans le système SAM dès que possible. Le lien pour accéder au site web SAM est : <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/>.

Le **système de gestion des subventions (SAM)** est le système officiel du gouvernement américain qui a consolidé les capacités de CCR / FedReg, ORCA, et EPLS. Il n'ya AUCUN frais pour vous inscrire sur ce site. Les entités peuvent enregistrer sans frais directement à partir de cette page. Les guides de l'utilisateur et les webinaires sont disponibles sous l'onglet Help tab.

Les candidats peuvent soumettre des demandes conformément au présent RFA sans inscription sur le SAM. Toutefois, il est exigé du candidat ayant apparemment réussi à déposer son dossier de s'inscrire et il doit fournir la preuve de son inscription à l'USAID. Par conséquent, les candidats sont invités à s'inscrire dans le système SAM le plus tôt que possible afin que, en cas de sélection, l'adjudication ne soit pas retardée.

#### **4. FORMAT DU DOSSIER DE SOUMISSION**

##### **A. Préparation des demandes:**

i. Les candidats sont tenus d'étudier, de comprendre et de se conformer à tous les aspects du présent RFA.

ii. Chaque demandeur doit fournir les renseignements exigés par le présent RFA. Le demandeur doit signer le formulaire de demande (SF 424) et imprimer ou dactylographier son nom sur la Page de couverture des applications techniques et des coûts. Les ratures ou autres modifications doivent être paraphées par la personne signant la demande. Les demandes signées par un agent doivent être accompagnées d'une autorisation l'investissant d'un tel pouvoir, à moins que ce pouvoir soit déjà connu du bureau de délivrance.

iii. Les demandeurs ayant mis dans leurs dossiers des données dont ils ne veulent pas la divulgation au public pour quelque raison que ce soit ou qu'elles soient utilisées par le gouvernement des États-Unis, sauf à des fins d'évaluation, doivent:

a. Marquer la page de titre avec la légende suivante:

"Le présent dossier de candidature comprend des données qui ne doivent pas être divulguées à l'extérieur du gouvernement des États-Unis et ne doivent pas être reproduites, utilisées ou divulguées- en tout ou en partie - dans un but autre que celui permettant d'évaluer cette candidature. Si, toutefois, une subvention est accordée à ce candidat en raison de - ou en relation avec - la présentation de ces données, le gouvernement américain a le droit de reproduire, d'utiliser ou de divulguer ces données dans la mesure prévue par la subvention qui en résulte. Cette restriction ne limite pas le droit du gouvernement américain à utiliser l'information contenue dans ces données si elle est obtenue à partir d'une autre source n'ayant pas fixé de restriction. Les données soumises à cette restriction sont sur les fiches \_\_\_\_" et,

b. Marquer chaque fiche de données dont la consultation est restreinte avec la légende suivante:

"L'utilisation ou la divulgation des données consignées sur cette fiche est soumise à la restriction sur la page de titre de ce dossier."

iv. Les candidats doivent conserver dans leurs dossiers une copie de la demande et toutes les pièces jointes qui l'accompagnent.

v. **Le dossier de soumission doit comprendre deux parties distinctes:** (1) l'offre technique; et (2) l'offre financière. Les formats pour chacune de ces parties du dossier sont énoncés ci-dessous.

##### **B. Format de l'offre technique**

Les offres techniques doivent être précises, complètes et présentées de manière concise. Les candidats sont invités à présenter un plan de mise en œuvre bien pensé soutenu par des arguments solides pour le niveau d'effort et le calendrier de travail proposés; un plan de S & E indicatif qui identifie les étapes appropriées, les indicateurs sensibles au genre et les objectifs (y compris les objectifs ventilés par sexe), de même que des plans pour recueillir et utiliser des données de base, le plan de S & E indicatif doit refléter le souci de résultats et prendre en compte des indicateurs d'impact appropriés; ainsi qu'une stratégie et une approche de sortie pour veiller à ce que les résultats du programme puissent être maintenus après l'achèvement du projet.

Les demandes de soumission doivent démontrer les capacités et l'expertise du candidat en ce qui concerne la réalisation des objectifs de son programme. Les demandes doivent prendre en compte les critères d'évaluation technique dans la Section V.

Rédigée en français ou en anglais, l'offre technique ne doit pas **dépasser 20 pages dactylographiées à simple interligne**. Les limitations relatives aux pages comprennent les exigences suivantes: texte à simple interligne imprimées sur un seul côté de la page, des marges d'un pouce (1"), **de 11 points (minimum) de police, Times New Roman à chaque page numérotée consécutivement**. Elle doit comprendre un résumé n'excédant pas 2 pages. Le résumé doit fournir une vue d'ensemble claire des résultats à atteindre, des mesures d'étape ou de référence de progrès ainsi qu'une brève synthèse de l'expérience du candidat dans la mise en œuvre d'activités similaires.

Une partie de l'offre technique deviendra la description du programme intégré à l'Accord de Coopération final, en cas de sélection pour l'adjudication.

Les candidats doivent préparer leurs demandes en utilisant le format général suivant:  
Le plan proposé pour l'offre technique est le suivant:

- I. Page de couverture
- II. Table des matières, la liste de tous les numéros de page et les annexes
- III. Liste des acronymes
- IV. Résumé
- V. Approche technique
- IV. Plan de gestion et dotation en personnel
- V. Capacité institutionnelle et Expérience passée
- VII. Annexes:
  - a. Plan indicatif de S & E
  - b. CV du personnel clé (y compris des lettres de recommandation) et des lettres d'engagement
  - c. CV du personnel professionnel, y compris des références
  - d. Protocole d'entente avec des partenaires proposés
  - e. Plan de mobilisation
  - f. Informations sur les performances passées en la matière (bénéficiaires et principaux sous-bénéficiaires)
  - g. Une liste de vérification contenant des informations sur les documents soumis avec la demande.

Les annexes ci-dessus - ainsi que la page de couverture, la table des matières, la liste des acronymes, sont exclues de la limitation de 20 pages. Une œuvre de valeur artistique, une reliure de luxe, et des aides visuelles et autres présentation coûteuses ne sont ni nécessaires ni désirées. Les brochures inutilement complexes ou d'autres présentations au-delà de celles qui suffisent à présenter une demande complète et efficace en réponse à ce RFA ne sont pas souhaitées et peuvent être interprétées comme une indication de l'absence de conscience des coûts chez le bénéficiaire potentiel.

i. *Page de couverture.*

Une seule page portant les noms des organisations/institutions concernées et le principal candidat ou demandeur clairement identifié. Tous sous-bénéficiaires/entrepreneurs proposés (ci-après dénommés les "sous") doivent être présentés séparément. En outre, la Page de couverture doit préciser une personne de contact pour le demandeur principal, avec son nom (dactylographié et sa signature), son titre ou sa position dans l'organisation/ l'institution, son adresse, ses numéros de téléphone et de fax. Indiquer si la personne de contact est la personne habilitée à signer les contrats au nom du demandeur et, sinon, cette personne doit également être agréée. La page de couverture doit être un maximum d'une page et est **exclue de la limite de 20 pages**.

ii. *Résumé analytique*

Le résumé analytique doit fournir une synthèse claire des éléments clés de la stratégie et de l'approche du candidat ainsi que les ressources, les méthodologies et les rôles des organisations participantes, le cas échéant. Le résumé doit être d'un maximum de deux pages et est **inclus dans la limite de 20 pages**.

iii. *Approche technique.*

L'offre technique décrit la manière dont le candidat entend procéder à la description du projet (Section I). Elle doit être concise, précise et complète, et démontrer une compréhension claire des travaux à entreprendre et les responsabilités de toutes les parties concernées. Elle doit démontrer l'admissibilité du demandeur, ainsi que ses capacités et son expertise. L'offre technique sera acceptée en français, mais l'anglais est préféré. Au cas où la demande est recommandée pour être financée, le bénéficiaire se fera le devoir de fournir une traduction en anglais de son offre à ses frais au cours des négociations préparatoires à l'adjudication dans un délai fixé par l'USAID. Si le candidat retenu n'est pas en mesure de présenter la version anglaise des offres technique et financière de la demande, il sera disqualifié pour l'adjudication.

Dans le cadre de l'approche technique, le demandeur doit également inclure **un plan explicatif de S & E** en annexe à la demande. Le plan explicatif de S & E doit expliquer comment le demandeur se propose de suivre le projet et évaluer son impact. Le Plan S & E doit comprendre des sources d'indicateurs, de cibles, de données et de méthodes de collecte, des informations de base et des repères. Le demandeur doit discuter des façons dont la collecte, l'analyse et la présentation des données de performance seront gérées dans le contexte du projet. Les candidats sont encouragés à fournir un plan de S & E qu'ils jugent le mieux adapté au suivi des progrès du projet, qui comprend des indicateurs et des systèmes de collecte de données fournissant des informations fiables, valides, en temps opportun, ainsi que des informations précises d'une manière rentable. Toutes les données recueillies doivent être ventilées par sexe, le cas

échéant. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que tous les coûts liés à la mise en œuvre du plan M & E sont inclus dans l'offre financière et d'envisager les ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre du Plan S &.

L'approche du bénéficiaire pour répondre à la durabilité, la conformité environnementale, aux considérations liées au genre et au handicap sera évaluée.

- *Durabilité:* L'importance que l'ONG a accordée à la durabilité en tant que concept transversal dans les activités du projet proposé et un plan de mobilisation des autorités municipales et locales pour rémunérer les agents de santé communautaires au Bénin.
- *Respect de l'environnement:* Une compréhension avérée de la façon dont les activités du projet seront achevées en vertu des exigences de conformité environnementale de l'USAID / Bénin.
- *Genre:* La place du genre (les femmes et les hommes) dans tous les aspects du projet et dans son approche technique; la façon la plus appropriée utilisée par l'ONG pour exposer comment elle entend faire face aux répercussions imprévues qui auront un impact négatif sur les relations entre les sexes; et l'importance accordée à la résolution du problème des inégalités entre les sexes, dans la prise de décision, dans l'accès aux ressources, et dans l'autonomisation, tout au long de la durée du projet.
- *Développement inclusif:* La place occupée par les personnes handicapées physiques et / ou mentales dans tous les aspects du projet; la façon la plus appropriée utilisée par l'ONG pour exposer comment elle entend faire face aux répercussions imprévues qui auront un impact négatif sur la vie des personnes handicapées; et l'importance accordée à la résolution du problème des inégalités basées sur le handicap dans la prise de décision, dans l'accès aux ressources, et dans l'autonomisation, tout au long de la durée du projet.

iv. *Plan de gestion et dotation en personnel:*

Le demandeur doit proposer un plan de gestion et une dotation en personnel et présenter la manière dont le plan proposé contribuera à la réalisation des objectifs et des résultats décrits dans la description du programme. Le plan proposé doit spécifiquement indiquer et justifier la composition et la structure organisationnelle de toute l'équipe devant exécuter le projet. Il convient également de décrire comment l'expertise technique et l'expérience de tous les membres du personnel est le plus propice à la réalisation des résultats attendus du projet. Le plan doit préciser le rôle et le temps total estimé que chaque membre du personnel consacrera au projet et / ou des composantes spécifiques du projet. La délimitation des rôles, des responsabilités, des pouvoirs et des processus de prise de décision au sein de l'équipe du demandeur dans le pays et entre le siège social et le terrain doit être clairement énoncée. **L'organigramme doit être inclus** dans l'offre technique et définir clairement les lignes d'autorité, de responsabilité du personnel, et le rôle des organisations sous-bénéficiaires (le cas échéant).



Le candidat doit clairement identifier les partenaires proposés, expliquer les rôles et les responsabilités de chacun d'eux ainsi que la structure opérationnelle de gestion proposée. **Le protocole d'entente signé avec les partenaires proposés / sous-bénéficiaires doit être présenté dans une annexe** (exclue de la limite de 20 pages) et sera examiné. Les services devant être fournis par chaque institution ou organisation partenaire doivent être décrits. Les candidats doivent présenter le processus d'identification et d'appui aux sous-bénéficiaires (le cas échéant) et préciser les moyens techniques ainsi que l'expertise des organisations de sous-traitance /sous-bénéficiaires proposées (le cas échéant). Si le candidat décide d'utiliser des sous-accords, il doit fournir des informations détaillées sur son expérience dans la supervision et l'exécution des sous-accords.

Le plan de gestion doit également décrire la manière dont le demandeur doit coordonner et mettre en synergie ses interventions avec d'autres programmes de l'USAID /Bénin et d'autres donateurs. Le demandeur doit fournir des informations sur la structure de gestion sur le terrain proposée de même que sur les contrôles financiers.

Enfin, un **plan de mobilisation** doit être inclus comme une description étape par étape qui montre concrètement la façon dont le candidat mettra en œuvre le projet. Le plan de mobilisation doit couvrir les six premiers mois de mise en œuvre du projet et indiquer la manière dont le candidat peut rapidement démarrer le projet. Le plan de mobilisation doit fournir des informations sur la façon dont les interventions prévues pourraient contribuer aux résultats escomptés au cours des six premiers mois. **Le plan de mobilisation n'est pas visé par la limitation sur les pages.**

Les candidats doivent spécifier les qualifications et les capacités du personnel sélectionné, qui sont adaptés pour mettre en œuvre avec succès l'approche technique proposée. Le candidat doit également inclure, en annexe, **les Curriculum vitae** de tous les membres du personnel clé et d'autres professionnels proposés à des postes importants. Les Curriculum vitae ne peuvent excéder deux (2) pages et doivent être dans l'ordre chronologique en commençant par la plus récente expérience. Chaque curriculum vitae doit être accompagné d'une **lettre d'engagement dûment signée** de chaque membre du personnel indiquant: (a) sa disponibilité à servir au poste mentionné, en termes de jours après l'adjudication; (b) l'intention de servir pour une durée de service définie; et (c) l'accord sur les niveaux de rémunération correspondant aux niveaux prévus dans l'offre financière.

Pour chacun des membres du personnel clé proposé, les candidats doivent présenter trois lettres de recommandation. Pour chacun des membres du personnel professionnel requis proposé, les candidats doivent indiquer le nom, le nom de l'organisation, le titre, le courriel et le numéro de téléphone de trois références.

Les candidats doivent fournir une liste complète de tous les membres du personnel/les postes assortis des rôles et des responsabilités spécifiques énumérés dans la Section I.

v. *Capacités institutionnelles et Expérience passée:*

Les candidats doivent démontrer des compétences techniques et de gestion qui doivent profiter directement à la mise en œuvre du projet et refléter les avantages comparatifs dans la mise en œuvre des

interventions proposées. Les candidats doivent articuler: 1) la capacité financière et administrative; et 2) la capacité technique dans le cadre de ce projet.

Les informations contenues dans cette section doivent inclure (mais ne sont pas limitées à) ce qui suit:

- Une brève description de l'historique organisationnel/l'expertise organisationnelle
- Une expérience pertinente en relation avec les interventions proposées
- La force organisationnelle appuyée par une expérience dans la gestion de programmes performants de portée et de complexité similaires
- Des informations démontrant les capacités financières /d'approvisionnement du candidat, comme la confirmation de systèmes financiers automatisés existants, les politiques en matière de personnel, de voyage, d'audit, ainsi que toute autre information pertinente existante. Le candidat doit fournir les copies des politiques à l'appui des capacités.
- Les capacités et l'expertise des sous-bénéficiaires ou sous-traitants.

Les candidats doivent fournir la preuve de la performance antérieure en rapport avec leur projet et présenter clairement les exemples de conception et de mise en œuvre réussie de programmes similaires à ce qui est requis dans le cadre du présent RFA. Les candidats doivent soumettre une liste des cinq plus récents contrats, subventions, accords de coopération financés par le gouvernement américain ou d'autres donateurs, etc sur les trois dernières années. Cette information est également requise pour tous les sous-bénéficiaires identifiés, dans le cadre de leur rôle dans le projet, qui représentent au moins 10% du coût total estimé. La liste doit comprendre les éléments suivants pour chaque adjudication:

- Nom de l'organisation ou de l'agence adjudicataire
- Adresse de l'organisation ou de l'agence adjudicataire
- Lieu d'exécution des services ou du programme
- Numéro de l'adjudication
- Montant de l'adjudication
- Période de réalisation (dates du début et de la fin des services/du programme)
- Le nom, le numéro de téléphone actuel, le numéro de télécopie actuel, et le courriel (si disponible) d'un représentant technique responsable (gestionnaire du projet ou une autre personne de contact) de cette organisation ou agence
- Brève description du projet

### **C. Format de l'offre financière**

L'offre financière doit être présentée sous pli séparé de l'offre technique. Certains documents sont exigés à un candidat afin que l'Agreement Officer puisse situer les responsabilités. Cependant, l'USAID n'a pas pour politique d'importuner les candidats avec des exigences de pièces justificatives inutiles si l'information recherchée est facilement disponible par le biais d'autres sources. Aucune limitation du nombre de pages n'est appliquée à l'offre financière.

Les sections suivantes décrivent les documents que les candidats à une demande d'assistance doivent soumettre à l'USAID/Bénin avant l'adjudication. Bien qu'il n'y ait pas de limite du nombre de pages pour

cette partie, les candidats sont encouragés à être aussi concis que possible, mais encore à fournir les détails nécessaires pour répondre aux questions suivantes:

- i. Le budget doit être accompagné d'une description détaillée et de la justification qui donne en détail le montant total requis pour la mise en œuvre du programme que votre organisation propose. La description détaillée du budget doit fournir des informations sur la base de l'estimation pour chaque poste, y compris la référence des sources utilisées pour étayer l'estimation des coûts (par exemple les politiques de l'organisation, les bulletins de paie, les devis de fournisseurs, etc.).

En plus du budget détaillé, un résumé du budget doit être présenté en utilisant **le formulaire standard 424 et 424A** qui peut être téléchargé à partir du site Web suivant:

<https://apply07.grants.gov/apply/FormsMenu?source=agency>

- ii. L'offre financière doit contenir les catégories budgétaires suivantes:
  - a. Main-d'œuvre directe – Les salaires, rémunérations directs et les augmentations annuelles pour l'ensemble du personnel proposé dans le cadre de la soumission doivent être en conformité avec les politiques du personnel pratiquées par le candidat. Pour être considérées comme valables, les politiques doivent être par écrit, applicables à tous les employés de l'organisation, soumises à l'examen et l'approbation à un niveau assez élevé de l'organisation pour assurer son application uniforme, et entraîner des coûts qui sont raisonnables et acceptables conformément aux principes des coûts applicables. La description détaillée doit inclure un niveau d'analyse de l'effort en termes de personnel, taux de rémunération, et de temps total proposé. Les augmentations de salaire prévues au cours de la période de l'accord doivent être prises en compte. Les candidats doivent indiquer sur quelles bases ils ont réussi à fixer les salaires proposés dans la description du budget pour chacun des postes.
  - b. Avantages sociaux - Si comptabilisés à titre d'élément distinct au sein des coûts, les avantages sociaux doivent être basés sur le taux d'avantages sociaux audités du candidat, appuyés par un Accord Négocié du Taux des Coûts Indirects (NICRA) ou les coûts historiques. Si celui-ci est utilisé, la description détaillée du budget doit comporter une ventilation détaillée composée de tous les éléments des avantages sociaux (indemnisation des salariés, assurance de la santé et la vie, prime/indemnité de départ, etc) et les coûts de chacun, exprimé en dollars et en pourcentage des salaires. La politique du personnel doit être soumise à l'appui des taux et types des avantages sociaux proposés.
  - c. Fournitures et équipement – Faire la différence entre les consommables et le matériel durable (REMARQUE: Le matériel est défini comme un bien personnel non consommable tangible, notamment des biens exonérés facturés directement à l'adjudication, pouvant servir pendant plus d'un an et ayant un coût d'acquisition d'au moins 5000 \$ par unité, à moins que la politique du candidat prévoit que le matériel durable prévu soit requis pour la mise en œuvre du programme, en spécifiant les quantités et coûts unitaires.)

- d. Indemnités – Les indemnités doivent être ventilées par type spécifique et par personne et doivent être en conformité avec les politiques du candidat.
  - e. Voyage et Per Diem – La description détaillée doit indiquer le nombre de voyages intérieurs et internationaux, et le coût unitaire prévu de chaque voyage conformément à l'offre technique. Les taux de per diem prévus doivent être établis conformément aux politiques et pratiques du candidat qui sont appliquées uniformément aux projets du candidat financés par le gouvernement fédéral et d'autres projets du candidat.
  - f. Autres coûts directs – Ils pourraient inclure tous les frais divers tels que les loyers de bureaux, les communications, les transports, les services publics, les coûts de préparation du rapport, les passeports, les visas, les examens médicaux et les vaccinations, l'assurance (autre que la couverture normale du candidat), etc. La description détaillée, ou annexe justificative, doit fournir une ventilation complète et un appui pour chaque élément des autres coûts directs.
  - g. Sous-contrats/accords prévus - Les candidats qui ont l'intention d'utiliser des sous-traitants ou sous-bénéficiaires doivent indiquer le degré envisagé pour leur intervention et une ventilation complète des coûts, ainsi que tous les renseignements requis ici pour le candidat. **Les offres financières relatives aux sous-contrats /accords doivent suivre le même format que celui soumis par le candidat.**
- iii. Un Accord Négocié du Taux des Coûts Indirects actuel (NICRA) si votre organisation dispose d'un tel accord avec un organisme ou un département du gouvernement des États-Unis, le cas échéant.
- iv. Les candidats qui ne disposent pas actuellement d'un Accord Négocié du Taux des Coûts Indirects (NICRA) de l'agence compétente en la matière doivent fournir les renseignements suivants:
- a. des copies des rapports financiers du candidat sur les trois dernières années, issus d'audits conduits par un expert-comptable ou un autre auditeur acceptable pour l'USAID;
  - b. budget prévisionnel, flux de trésorerie et un organigramme pour le candidat; et
  - c. une copie du manuel de comptabilité de l'organisation.
  - d. lorsque les candidats proposeront des taux de coûts indirects, ils doivent être dérivés sur la base des rapports financiers vérifiés de ces trois dernières années.
- v. Assurances, certifications et représentations requises comme indiqué en 424 B intitulée Assurances-Programmes autres que la construction et les certifications identifiées au paragraphe 2 et 3 de la section.
- vi. Les candidats doivent soumettre une preuve supplémentaire de responsabilité jugée nécessaire pour permettre à l'Agreement Officer de déterminer les responsabilités. Les informations communiquées doivent prouver que le candidat:

- a. dispose de ressources financières suffisantes ou la possibilité d'obtenir ces ressources selon les besoins pendant l'exécution de l'adjudication;
  - b. est en mesure de se conformer aux conditions d'adjudication, en tenant compte de tous les engagements actuels et éventuels du candidat, qu'ils soient d'ordre gouvernemental et non gouvernemental;
  - c. présente un dossier de performance satisfaisante. Les mauvais résultats dans le cadre d'un projet similaire antérieur sont habituellement suffisants pour justifier un verdict de non-responsabilité, sauf s'il existe des preuves claires d'une performance satisfaisante ultérieure.
  - d. présente un dossier satisfaisant d'intégrité et d'éthique des affaires; et
  - e. est par ailleurs qualifié et éligible à recevoir une subvention en vertu des lois et règlements applicables (par exemple, l'OEE).
- vii. Les candidats qui n'ont jamais bénéficié d'une subvention, d'un accord de coopération ou d'un contrat du gouvernement des États-Unis sont tenus de présenter une copie de leur manuel de comptabilité. Au cas où une copie a déjà été soumise au gouvernement des États-Unis, le candidat doit informer du bureau fédéral disposant de la copie.

## **5. RESTRICTIONS DE FINANCEMENT/COÛTS DE PRE-ADJUDICATION**

Actuellement, il n'y a pas de restrictions de financement applicables à ce RFA. L'USAID, à sa discrétion et à la demande de l'adjudicataire, peut permettre des coûts de pré-adjudication.

## **6. PROCÉDURES DE SOUMISSION DES DEMANDES**

Les demandes doivent être déposées au plus tard à 14h00, Heure locale du Bénin, le 31 Juillet 2014. L'USAID déterminera si une demande, qui n'est pas parvenue à l'Agreement Officer par l'une des méthodes mentionnées ci-dessous à la date et à l'heure indiquées, est en retard. Car la réalisation d'un RFA est essentielle pour les objectifs en matière de politique étrangère du gouvernement américain. Le temps est un facteur important et les demandes en retard sont laissées à la seule discrétion de l'Agreement Officer.

Les candidats peuvent télécharger des demandes par lien <http://www.grants.gov>. En outre, une soumission séparée par voie électronique (e-mail) **ET** une soumission par format papier sont encore exigées par l'USAID/Bénin. Toutes les demandes reçues avant la date limite de soumission seront examinées pour la réactivité aux spécifications énoncées dans les présentes lignes directrices et le format de la demande. Aucun ajout ou modification ne sera accepté après la date de soumission.

Les demandes sont présentées en deux volumes distincts: (a) offre technique et (b) offre financière. Les parties techniques des demandes doivent être soumises en un exemplaire original et deux (2) copies

conformes tandis que les parties financières doivent être en un exemplaire original et une (1) copie conforme. Toutes les copies des offres techniques et financières doivent être placées séparément dans des enveloppes scellées clairement marquées à l'extérieur par les mots suivants **"USAID Bénin RFA 680-14-000002- Offre technique ou Offre financière (selon qu'il convient)"**. Ces enveloppes individuelles doivent alors être regroupées pour être reçues comme un ensemble complet. Un CD avec le même contenu que les offres techniques et financières sur papier doit également être inclus dans cet ensemble.

**A. Soumission des demandes sur support papier**

Les copies des demandes sur support papier et les modifications de celles-ci doivent être présentées dans **des enveloppes ou des ensembles scellés** (1) adressées à la personne et au bureau indiqués ci-dessous, et (2) indiquant la date et l'heure fixée pour la réception (c'est-à-dire la date et l'heure d'échéance), le numéro du RFA, et le nom et l'adresse du demandeur.

**PAR SERVICE DE MESSAGERIE/ REMISE EN MAIN PROPRE/ Mail:**

Mr. Cosmas Apedo  
Acquisition and Assistance Specialist  
U.S. Agency for International Development  
C/O American Embassy  
Rue Caporal Bernard Anani, 01 BP 2012,  
Cotonou, Benin  
Téléphone: 229-21-300650 x4172

Les copies de soumissions en format papier doivent parvenir avant la date et l'heure d'échéance. La remise du dossier au représentant de messagerie ne suffit pas pour satisfaire à l'exigence légale que les demandes sont reçues à temps au bureau désigné. Aux fins de l'enregistrement de la réception officielle des candidatures, la date/heure du cachet du Bureau de l'acquisition et de l'assistance de l'USAID/Bénin prévaudra.

**Les demandes envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables.**

**B. Soumission des candidatures par voie électronique**

Les demandes peuvent être téléchargées par le lien <http://www.grants.gov>; toutefois, les demandes soumises séparément, par courrier électronique et sur papier, sont toujours exigées par l'USAID/Bénin. L'USAID/Bénin décline toute responsabilité pour des erreurs de données résultant de processus de transmission ou de conversion liés à des soumissions par voie électronique.

Les demandes doivent être présentées, avec le nom et l'adresse du demandeur, le numéro du RFA et le nom de la Zone sanitaire inscrits sur celles-ci, à Cosmas Apedo à l'adresse électronique [capedo@usaid.gov](mailto:capedo@usaid.gov) et Francine Agblo à l'adresse [fagblo@usaid.gov](mailto:fagblo@usaid.gov) respectivement. Le demandeur peut présenter une offre pour une ou plusieurs zones de santé. Au cas où le candidat postule pour plus d'une zone sanitaire, les offres doivent être regroupées pour une zone spécifique ou un ensemble de zones. Si le demandeur

souhaite présenter pour la zone A ou la zone B, il doit soumettre des offres distinctes pour chacune des zones de santé. **Il est rappelé aux candidats de soumettre un dossier complet pour toutes les composantes des Domaines de Programme (voir la section I) couvrant tous les domaines de la Description du Programme. Une soumission partielle ne sera pas considérée pour l'évaluation.**

Pour les soumissions par voie électronique, votre organisation doit s'assurer qu'elles sont parvenues à l'USAID/Bénin dans leur intégralité. Aucun ajout ou modification ne sera acceptée après la date de soumission. Les pièces jointes doivent avoir le format de Microsoft Word et /ou Microsoft Excel avec une **limite de 5 Mo par e-mail**. Veuillez bien convertir vos documents à l'un de ces formats avant de les envoyer à l'USAID/Bénin, en copies scannées de pages au format pdf (Adobe PDF) s'ils comprennent des signatures ou des formulaires. **L'USAID / Bénin n'accepte pas des fichiers zip, car ils seront bloqués par des pare-feu de l'USAID.**

En plus des lignes directrices susmentionnées, le candidat est invité à prendre note de ce qui suit:

- (i) Les demandes présentées par voie électronique doivent être en Microsoft Word (pour le texte narratif) ou Excel (pour les tableaux), sauf si vous fournissez des copies scannées de pages qui contiennent des signatures ou des formulaires.
- (ii) Le budget doit être présenté en format Microsoft Excel avec un accès complet à toutes les cellules, les formules, les feuilles de calcul et les classeurs. Aucune information, cellule, formule, feuille de calcul cachées ne sont permises. Les informations se référant à des cellules qui ne sont pas accessibles ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.
- (iii) Après avoir envoyé votre demande par voie électronique, prenez la peine de vérifier immédiatement votre propre e-mail pour confirmer que les pièces jointes que vous avez l'intention d'envoyer ont en effet été envoyées. Si vous découvrez une erreur dans votre transmission, ne vous laissez pas d'envoyer la demande de nouveau et notez, dans la ligne d'objet du courriel ou indiquer dans le nom du fichier si elle est soumise via grants.gov, qu'il s'agit d'une soumission « corrigée ».
- (iv) Veuillez bien ne pas envoyer le même e-mail plus d'une fois, sauf s'il ya eu un changement, et si oui, notez qu'il s'agit d'un e-mail « corrigé ».
- (v) Si vous envoyez votre demande par plusieurs e-mails, veuillez bien indiquer dans la ligne d'objet de l' e-mail si l'e-mail a trait à l'offre technique ou l'offre financière, et la séquence désirée de plusieurs e-mails (si plus d'un est envoyé) et des pièces jointes (par exemple " no. 1 des 4 ", etc.) Par exemple, si votre offre financière est envoyée dans deux courriels, le premier e-mail doit avoir une ligne d'objet qui dit: "[nom de l'organisation], Offre Financière, Partie 1 sur 2".

Notre préférence est que l'offre technique et l'offre financière soient soumises comme pièces jointes uniques, par exemple que vous consolidiez les différentes parties d'une offre technique en un seul document avant de les envoyer. Si cela n'est pas possible, fournissez des instructions sur la façon de



rassembler les pièces jointes. L'USAID/Bénin ne sera pas responsable des erreurs dans la compilation des offres soumises par voie électronique si aucune directive n'est fournie ou si les directives ne sont pas claires.

### **C. Réception des demandes**

**Les demandes doivent être reçues à l'endroit désigné et à la date et à l'heure spécifiées dans cette partie du RFA.** Les demandes qui sont soumises hors délai ou qui sont incomplètes courent le risque de ne pas être prises en compte dans le processus d'examen. Les demandes tardives ne seront prises en compte pour l'adjudication que si, à la seule discrétion de l'Agreement Officer, il est établi que c'est dans l'intérêt du gouvernement américain, et si le processus d'évaluation n'a pas encore commencé.

Le demandeur doit s'assurer que les offres transmises par voie électronique sont parvenues à l'USAID/Bénin dans leur intégralité. Les candidats doivent avoir confirmation avec Cosmas Apedo à l'adresse [Capedo@usaid.gov](mailto:Capedo@usaid.gov) ou Francine Agblo à l'adresse [fagblo@usaid.gov](mailto:fagblo@usaid.gov) que leurs soumissions par voie électronique (soit via grants.gov ou via email) sont parvenues à l'USAID/Bénin avant la date d'échéance.

### **D. Questions & Réponses**

Toutes les questions concernant ce RFA doivent être soumises par écrit à Cosmas Apedo à l'adresse [capedo@usaid.gov](mailto:capedo@usaid.gov) A&A Specialist et à Francine Agblo, A&A, via e-mail à [fagblo@usaid.gov](mailto:fagblo@usaid.gov) .

Les questions concernant ce RFA doivent être envoyées **pas plus tard que 14h00, Heure locale du Bénin le 08 Juillet 2014** afin de laisser suffisamment de temps pour répondre aux questions et intégrer les questions et les réponses comme amendement à cette sollicitation. Les explications verbales ou instructions données avant l'adjudication ne seront pas contraignantes. Toute information fournie à un candidat potentiel concernant ce RFA sera fournie rapidement à tous les autres candidats potentiels comme un amendement à ce RFA, si cette information est nécessaire à la soumission des demandes ou si l'absence de celle-ci serait préjudiciable à tout autre candidat potentiel.

**[Fin de la Section IV]**



## **SECTION V – INFORMATIONS RELATIVES L’EVALUATION DES DEMANDES**

### **1. BREF APERCU DE L’EVALUATION DES DEMANDES**

Les critères présentés ci-dessous ont été adaptés aux exigences du présent RFA. Les candidats doivent noter que ces critères servent à: (a) identifier les difficultés auxquelles les candidats doivent faire face dans la constitution de leurs demandes et (b) définir la norme à laquelle toutes les demandes seront évaluées. L’USAID se réserve le droit de fixer le niveau du financement découlant de l’adjudication. Afin de faciliter l’examen des demandes, les candidats sont invités à produire des passages narratifs dans les offres techniques selon le format de l’offre technique (Section IV.4.B) présenté dans **INFORMATIONS RELATIVES A LA SOUMISSION DES DEMANDES** et les critères d’évaluation énoncés ci-dessous.

L’offre technique sera évaluée selon les Critères d’évaluation techniques énoncés ci-dessous. Les offres financières pour tous les candidats qui présentent une demande techniquement acceptable seront évaluées par l’Agreement Officer pour le caractère raisonnable, le réalisme des coûts et l’admissibilité ainsi que l’affectation. Les adjudications seront décernées aux candidats responsables dont les demandes présentent la plus grande valeur, les meilleurs coûts et d’autres facteurs considérés.

L’USAID/Benin entend conduire le processus d’adjudication sans aucune discussion. Dans la mesure où elles sont nécessaires, les négociations seront menées avec le candidat dont la demande a une chance raisonnable d’être sélectionnée pour l’adjudication. La décision finale d’adjudication sera prise par l’Agreement Officer, en tenant compte des recommandations du Comité de l’évaluation technique.

Les critères énumérés ci-dessous sont présentés par grandes catégories afin que les candidats sachent les domaines dans lesquels il faut mettre l’accent dans la préparation de l’offre technique. La sélection sera basée sur les facteurs suivants. Pour être sélectionné pour l’adjudication, la demande doit contenir, au minimum, ces éléments. La valeur du point maximal qui peut être attribué à l’évaluation de chaque élément est fournie ci-dessous. Les sous-facteurs sous chaque critère sont classés par ordre d’importance.

Les critères d’évaluation spécifiques sont les suivants:

<b><u>Critères</u></b>	<b><u>Points Possibles</u></b>
A. Mise en œuvre technique	50
B. Plan de gestion et de dotation en personnel	30
C. Capacités institutionnelles et performance passée	20
<b>Score total</b>	<b>100</b>

## **2. CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE**

### **A. MISE EN OEUVRE TECHNIQUE (50 points)**

L'approche technique doit refléter une excellente compréhension de la description globale du programme et de ses objectifs décrits en détail dans la Section I. L'approche technique sera évaluée sur la base de:

- La capacité de l'ONG à faire preuve d'une compréhension approfondie du PIHI (Ensemble d'interventions à haut impact), de la politique au sein de la communauté, ainsi que des défis liés aux services de soins de santé primaires communautaires au Bénin.
- Dans quelle mesure l'approche technique et les activités proposées sont bien conçues et réalistes pour atteindre les objectifs du projet.
- Dans quelle mesure l'ONG décrit un système de haute qualité pour le suivi et l'évaluation en rapport avec le ministère de la Santé, et comprend la collecte régulière de données, l'analyse et la documentation. En outre, dans quelle mesure l'ONG décrit une formation efficace et réaliste des agents de santé communautaires, suivi des résultats et de la stratégie de surveillance.
- La capacité de l'ONG à démontrer une approche pratique pour assurer la disponibilité continue des produits essentiels.
- *Durabilité*: L'importance que l'ONG a accordée à la durabilité en tant que concept transversal dans les activités du projet proposé et un plan de mobilisation des autorités municipales et locales pour rémunérer les agents de santé communautaires au Bénin.
- *Respect de l'environnement, le genre et le développement inclusif*: a) Une compréhension avérée de la façon dont les activités du projet seront achevées en vertu des exigences de conformité environnementale de l'USAID/Bénin; b) La place du genre (les femmes et les hommes) et c) des personnes handicapées (physiques et/ou mentales) dans tous les aspects et approche technique du projet; l'importance accordée à la résolution du problème des inégalités entre les sexes, dans la prise de décision, dans l'accès aux ressources, et dans l'autonomisation, tout au long de la durée du projet.

### **B. GESTION ET DOTATION EN PERSONNEL (30 points)**

Le plan de gestion et la dotation en personnel fournissent des détails sur la façon dont le demandeur prévoit d'organiser l'équipe et la façon dont il entend mettre en œuvre le projet. Le plan de gestion et la dotation en personnel seront évalués sur

- Le niveau auquel la demande décrit clairement comment le projet sera géré et qui démontre la capacité de mettre en œuvre efficacement les activités du projet proposé.
- Le degré auquel le personnel essentiel et le personnel non essentiel proposés reflètent la compétence technique et les qualifications professionnelles pour gérer avec succès et soutenir la recherche de subvention et la réalisation des objectifs du projet proposé.
- Le niveau auquel l'ONG décrit une justification claire pour le plan de gestion proposé et la structure organisationnelle, notamment le(s) bureau(x) hors siège, l'équipe de projet, et/ou les consultants.

### **C. CAPACITÉS INSTITUTIONNELLES ET PERFORMANCE PASSÉE (20 points)**

- Le degré auquel le demandeur démontre la capacité institutionnelle de gérer le niveau de financement demandé et met en œuvre les activités du projet proposé.
- Compétence organisationnelle et capacité avérée à développer, gérer et mettre en œuvre des projets primaires de soins de santé communautaires intégrés au Bénin avec des activités dans des domaines tels que la Planification Familiale / Santé Reproductive, la Santé Maternelle et Infantile, le Paludisme, et /ou l'Eau et l'Assainissement.
- Expérience confirmée pour travailler en partenariat avec et soutenir le développement d'une gamme d'organisations locales (organisations non gouvernementales, organisations communautaires, les municipalités, etc) pour mettre en œuvre des projets de soins de santé primaires complexes et axés sur les résultats.

### **3. ÉVALUATION DES COÛTS**

Les points d'évaluation ne seront pas attribués pour le coût. Le coût sera principalement évalué pour le réalisme, admissibilité, affectation, et la compréhension par le candidat des exigences. L'évaluation consistera en un examen de la partie financière de la demande afin de déterminer si les coûts globaux proposés sont réalistes pour le travail à effectuer, si les coûts reflètent la compréhension des exigences, et si les coûts sont compatibles avec l'offre technique.

### **4. PROCESSUS D'EXAMEN ET D'ÉVALUATION**

La (les) soumission(s) qui sont jugées offrir la meilleure valeur globale et permettent d'atteindre les objectifs de l'USAID sera (seront) sélectionnée(s) pour l'adjudication. Le Comité d'évaluation technique (TEC) permettra d'évaluer la valeur technique/programmatique de chaque demande au regard des facteurs d'évaluation mentionnés ci-dessus. Au moment de l'émission de l'RFA, il a été prévu que tous les membres du comité soient employés de l'USAID. Le comité peut rendre une recommandation d'adjudication basée sur l'importance de la portée de l'évaluation. En outre, un ou plusieurs membres du comité peuvent être invités à apporter une contribution à l'examen de la rentabilité, à toute implication substantielle à la mise en œuvre souhaitée par l'USAID, et sur des dispositions particulières qui peuvent être introduites dans l'adjudication.

Une fois qu'un adjudicataire indiscutable est identifié, des informations et une discussion supplémentaires peuvent avoir lieu entre le demandeur et l'Agreement Officer de l'USAID, avant que l'Agreement Officer ne prenne la décision finale de financement. L'adjudicataire indiscutable désigne le demandeur recommandé pour lui être adjugée une composante suite à l'évaluation, mais qui n'a pas encore reçu de subvention, d'accord de coopération ou d'autres contrats d'assistance de la part de l'Agreement Officer. Le statut d'adjudicataire indiscutable ne confère aucun droit et ne constitue pas un engagement de l'USAID pour une adjudication.

La recommandation ou la sélection d'une demande pour une adjudication ne garantit en aucune manière une adjudication. L'Agreement Officer de l'USAID doit être pleinement convaincu que le demandeur a la capacité de travailler convenablement conformément aux normes établies par l'USAID et l'Office of Management and Budget (OMB). Cette question de la capacité organisationnelle est généralement

considérée comme la "détermination de la responsabilité." préalable à une adjudication. L'Agreement Officer doit également remplir d'autres dispositions nécessaires avant l'adjudication.

Des précisions sur la politique et la procédure de détermination de la responsabilité, de l'USAID avant toute adjudication peuvent être trouvées sur le site web de notre agence, dans son système de directives automatisées (ADS) chapitre 303, section 303.3.9: <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303.pdf>. Les informations sur les lignes directrices et les supports de l'enquête préalable à une adjudication peuvent être trouvées grâce au lien suivant: <http://transition.usaid.gov/policy/ads/300/303sam.pdf>

USAID/Benin USAID / Bénin entend réaliser cette adjudication sans aucune discussion. Si la nécessité se fait sentir, des négociations seront menées avec le(s) demandeur (s) dont le(s) dossier(s) a ou ont une chance raisonnable d'être sélectionné(s) pour l'adjudication. La décision finale d'attribution sera prise par l'Agreement Officer, en tenant compte des recommandations du Comité d'évaluation technique.

D'autres domaines d'examen et de discussion peuvent varier selon les circonstances propres à la soumission. Les domaines suivants nécessitent généralement une discussion et un accord préalable à l'adjudication:

- A. Stratégie d'image de marque et Plan de marquage. Conformément aux codes ADS 303.3.6.3.f et 22 CFR 226.91, l'adjudicataire indiscutable doit présenter une stratégie de marque et un plan de marquage pour l'évaluation et l'approbation par l'Agreement Officer avant qu'une adjudication du présent RFA ne soit faite. Le «Plan de Marquage» et le «Marquage des Contrats d'Assistance financés par l'USAID" sont contenus dans **AAPD 05-11** et **22 CFR 226.91**. Veuillez noter que, contrairement aux "exceptions" aux exigences de marquage, des dérogations fondées sur les circonstances dans le pays d'accueil doivent être approuvées par des Directeurs de Mission ou d'autres dirigeants principaux de l'USAID, voir **22 CFR 226.91 (j)**. La stratégie d'image de marque et le plan de marquage approuvés par l'USAID sont nécessaires pour l'exécution d'adjudication. Des indications supplémentaires peuvent être trouvées sur les hyperliens suivants: [USAID Branding](http://www.usaid.gov/branding/) (<http://www.usaid.gov/branding/>).
- B. Programme final et plans budgétaires.
- C. Modalités de paiement.
- D. Procédures relatives à la reddition de comptes administrative et les besoins logistiques du programme, notamment les composantes de formation.
- E. Les autres conditions liées à l'adjudication, notamment l'audit, les dispositions spéciales et /ou les conditions d'adjudication spéciales.

**[Fin de la Section V]**

## **SECTION VI – INFORMATIONS RELATIVES A L'OCTROI ET A L'ADMINISTRATION**

### **1. NOTIFICATION AUX CANDIDATS**

La déclaration d'attribution (ADS 303.3.7.1.a) signée par l'Agreement Officer est le document d'autorisation qui sera fourni au candidat retenu pour l'informer de sa sélection pour être ultérieurement invité à négocier un accord de coopération. L'USAID enverra cet avis par voie électronique à la personne désignée pour recevoir cette information dans le cadre de la soumission.

Un avis sera également envoyé par voie électronique aux candidats non retenus conformément à ADS 303.3.7.1.b.

### **2. ANNONCE DE L'OCTROI**

L'annonce de l'attribution signée par l'Agreement Officer est le document d'autorisation, qui doit être envoyé par voie électronique à l'organisation retenue dont l'agent autorisé contresigne.

Demande de débriefings: L'USAID suivra les procédures incluses dans ADS 303.3.7.2 pour recevoir et accepter les demandes de débriefing émanant des candidats non retenus.

### **3. DISPOSITIONS NORMALES ET DEVIATIONS**

Aucune dérogation n'est prévue pour les dispositions normales pour l'accord de coopération dans le cadre du présent RFA. Toutes les dispositions standards applicables doivent être incorporés dans l'adjudication qui en résulte. Les dispositions standard pour des soumissions extérieures au gouvernement américain peuvent être consultées à l'adresse suivante:

- Les dispositions standard pour des bénéficiaires non-US, non gouvernementaux, peuvent être accessibles via l'URL suivante: <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>

Les dispositions standard suivantes qui sont indiquées ci-dessous en texte intégral doivent être spécialement soulignées pour les candidats potentiels.

#### **A. STRATEGIE DE MARQUE - ASSISTANCE (JUIN 2012)**

- a. Les candidats recommandés pour un contrat d'assistance doivent présenter et négocier une "Stratégie de marque", décrivant comment le programme, le projet ou l'activité est nommé et positionnés, et comment il est promu et communiqué aux bénéficiaires et les citoyens du pays d'accueil.
- b. La demande pour une Stratégie de marque, faite par l'Agreement Officer du demandeur, ne confère aucun droit au demandeur et ne constitue pas un engagement de l'USAID pour une adjudication.
- c. Manquer de soumettre et de négocier une Stratégie de marque dans le délai spécifié par l'Agreement Officer rend le demandeur inéligible pour une subvention.

- d. Le demandeur doit inclure tous les coûts estimatifs liés aux programmes de marque et marquage de l'USAID, comme des plaques, des autocollants, des bannières, des conférences de presse, du matériel de ce genre, et ainsi de suite, dans la partie financière de la demande. Ces coûts sont sujets à la révision et à la négociation avec l'Agreement Officer et seront intégrées dans le montant total estimé de la subvention, de l'accord de coopération ou d'un autre instrument d'aide.
- e. La Stratégie de marque doit inclure, au minimum, tous les éléments suivants:
- (1) Tous les coûts estimatifs liés aux programmes de marque et marquage de l'USAID, comme des plaques, des autocollants, des bannières, des conférences de presse, des matériaux, et ainsi de suite.
  - (2) Le nom du programme, le projet ou l'activité prévue.
    - (i) L'USAID préfère avoir l' "USAID Identity», composé du logo et de la marque de l'USAID, avec le slogan "du peuple américain" que l'on trouve sur le site Web de l'USAID à t [transition.usaid.gov/branding](http://transition.usaid.gov/branding), inclus dans le nom du programme ou du projet.
    - (ii) L'USAID préfère les traductions dans langues locales de l'expression "rendue possible par (ou avec) le soutien généreux du peuple américain" à côté de l'USAID Identity au moment de remercier les auteurs des contributions.
    - (iii) Il est permis de concevoir une marque commune à partir de l'USAID Identity et l'identité du demandeur.
    - (iv) Si la conception de la marque de la manière ci-dessus indiquée est inappropriée ou impossible, le demandeur doit expliquer comment la participation de l'USAID sera présentée lors de la publicité du programme ou du projet.
    - (v) L'USAID préfère financer des projets n'ayant pas un logo ou une identité distincts qui est en concurrence avec l'identité de l'USAID. S'il ya un plan pour développer un logo distinct pour identifier systématiquement ce programme, le demandeur doit joindre une copie des logos proposés.
  - (3) Les publics principaux et secondaires auxquels ce projet ou programme est destiné, notamment les bénéficiaires directs et les segments cibles spécifiques.
  - (4) Les équipements de communication ou de programmes prévus utilisés pour expliquer ou promouvoir le programme auprès des bénéficiaires.
    - (i) Décrire le message principal du programme.

- (ii) Fournir les plans du matériel de formation, des affiches, des brochures, des annonces de service public, les panneaux publicitaires, des sites Web, et ainsi de suite, selon le cas.
  - (iii) Fournir des plans pour annoncer et promouvoir publiquement ce programme ou projet pour attirer les citoyens du pays, tels que des communiqués de presse, des conférences de presse, des événements publics, et ainsi de suite. Le demandeur doit intégrer l'identité de l'USAID et le message «L'USAID est une initiative du peuple américain.»
  - (iv) Faire preuve de créativité à travers des idées nouvelles pour mieux faire passer le message que le peuple américain soutient le projet ou programme.
- (5) Donner des informations sur toute implication directe du gouvernement ou d'un ministère du pays d'accueil, notamment les manifestations de reconnaissance et de gratitude prévues par le gouvernement du pays hôte.
- (6) Préciser tous les autres groupes dont les logos ou identités seront utilisés par le demandeur sur les documents et équipements du programme ainsi que ceux qui y sont connexes. Indiquer s'ils donateurs ou les raisons pour lesquelles ils doivent être remerciés de façon ostentatoire, et s'ils recevront la même importance que l'USAID.
- e. L'Agreement Officer examinera l'adéquation de la Stratégie de marque dans les critères d'attribution. La Stratégie de marque sera révisée pour s'assurer que l'information ci-dessus est suffisamment prise en compte et compatible avec les objectifs déclarés de la subvention, les données financières des offres du demandeur, et le plan de performance.
- f. Si le demandeur bénéficie d'une subvention, la stratégie de marque y sera incluse et fera partie de la subvention ou de l'accord de coopération qui en a résulté.

(FIN DE LA DISPOSITION)

## **B. PLAN DE MARQUAGE – ASSISTANCE (JUIN 2012)**

- a. Les candidats recommandés pour bénéficier d'une subvention doivent présenter et négocier un «Plan de marquage», détaillant les communications publiques, les produits et les équipements du programme, et d'autres articles qui visiblement afficheront la «USAID Identity», qui comprend le logo et la marque de l'USAID, accompagnée du slogan «don du peuple américain." La « USAID Identity » est le marquage officiel de l'Agence, et se trouve sur le site Web de l'USAID à l'adresse <http://transition.usaid.gov/branding>.
- b. La demande d'un plan de marquage, par l'Agreement Officer du demandeur, ne confère aucun droit au demandeur et ne constitue pas un engagement de l'USAID pour accorder une subvention.
- c. Manquer de présenter et de négocier un plan de marquage dans le délai spécifié par l'Agreement Officer rendra le demandeur inéligible à une subvention.

d. Le demandeur doit inclure tous les coûts estimatifs liés aux programmes de marque et marquage de l'USAID, comme des plaques, des autocollants, des bannières, des conférences de presse, du matériel du même genre, et ainsi de suite, dans la partie financière de la demande. Ces coûts sont sujets à la révision et à la négociation avec l'Agreement Officer et seront intégrés dans le montant total estimé de la subvention, de l'accord de coopération ou d'un autre instrument d'aide.

e. Le plan de marquage doit inclure tous les éléments suivants:

- (1) Une description des communications publiques, des produits, et des documents et équipements du programme que le candidat projette de produire et qui afficheront la « USAID Identity » dans le cadre de la subvention, notamment:
  - (i) Les sites du programme, projet ou activité financés par l'USAID, notamment les projets d'infrastructure visibles ou d'autres sites physiques dans la nature;
  - (ii) L'assistance technique, les études, les rapports, les documents, les publications, les productions audiovisuelles, les annonces de service public, les activités sur les sites Web/Internet, produits promotionnels, d'information, des médias, ou de communication financés par l'USAID;
  - (iii) Les produits de base, l'équipement, les fournitures et autres matériels financés par l'USAID, notamment les produits ou équipements fournis dans le cadre de l'aide humanitaire ou des programmes de secours en cas de catastrophe; et
  - (iv) Il est permis de concevoir une marque commune à partir du titre de l'USAID Identity et de l'identité du demandeur.
  - (v) Les manifestations financées par l'USAID, tels que des cours de formation, des conférences, des séminaires, des expositions, des foires, des ateliers, des conférences de presse et autres activités publiques. Si au cours de l'un de ces événements, l'« USAID Identity » ne peut pas être affiché, le bénéficiaire est invité à manifester autrement sa gratitude à l'USAID et au peuple américain pour leur appui.
- (2) Un tableau sur les réalisations du programme avec les détails suivants:
  - (i) Les réalisations du programme que le demandeur envisage de marquer avec l'identité de l'USAID;
  - (ii) Le type de marquage et quels matériaux le demandeur utilisera pour marquer les réalisations du programme;
  - (iii) A quel moment de la période d'exécution, le demandeur marquera les réalisations du programme, et où va-t-il apposer le marquage;



- (iv) Quelles réalisations du programme, le demandeur n'a pas l'intention de marquer avec l'identité de l'USAID, et
  - (v) La raison pour laquelle des réalisations du programme ne sont pas marquées.
- (3) Toutes les demandes de dérogation des exigences de marquage de l'USAID, et une explication des motifs des dérogations s'applique. Le bénéficiaire peut demander une dérogation si les exigences de l'USAID pourraient:
- (i) Compromettre l'indépendance ou la neutralité intrinsèque d'un programme ou des matériaux où l'indépendance ou la neutralité est un aspect inhérent du programme et des matériaux. Le demandeur doit identifier l'objectif stratégique de l'USAID, le résultat provisoire, ou le but du programme favorisé par une apparence de neutralité, ou indiquer les raisons pour lesquelles un aspect de l'attribution est présumé neutre. Identifier par catégorie ou produit livrable, les exemples de documents pour lesquels une dérogation est demandée.
  - (ii) Diminuer la crédibilité des audits, rapports, analyses, études ou recommandations politiques dont les données ou les résultats doivent être considérés comme indépendants. Le demandeur doit expliquer pourquoi chaque prestation particulière doit être considérée comme crédible.
  - (iii) Affaiblir les institutions de l'Etat que sont la constitution, les lois, les règlements, les politiques, les études, les évaluations, les rapports, les publications, les enquêtes ou audits, les annonces de service public, ou d'autres communications. Le demandeur doit expliquer pourquoi un élément ou un produit particulier est bien adapté en tant qu'élément ou produit du gouvernement du pays hôte.
  - (iv) Nuire à la fonctionnalité d'un élément. Le demandeur doit expliquer comment marquer l'élément ou le produit porterait atteinte à sa fonctionnalité.
  - (v) Engager des frais importants ou peu pratiques. Le demandeur doit expliquer pourquoi le marquage ne serait pas bénéfique ou pratique.
  - (vi) Enfreindre les normes culturelles ou sociales locales, ou être considéré comme inapproprié. Le demandeur doit identifier la norme pertinente, et expliquer pourquoi le marquage violerait cette norme ou serait inapproprié.
  - (vii) S'opposer au droit international. Le demandeur doit indiquer le droit international applicable violé par le marquage.

f. L'Agreement Officer examinera l'adéquation et le caractère raisonnable du plan de marquage dans les critères d'adjudication, et approuvera ou rejettera les demandes de dérogation. Le plan de marquage sera examiné pour s'assurer que l'information ci-dessus est suffisamment intégrée et compatible avec les

objectifs déclarés pour la subvention, les données sur les coûts de soumission du demandeur, et le plan d'exécution.

g. Si le demandeur bénéficie d'une aide financière, le plan de marquage, notamment les dérogations approuvées, feront partie intégrante de la subvention ou de l'accord de coopération qui en résulte, et s'appliqueront pour la durée de la subvention, sauf disposition contraire.

(FIN DE LA DISPOSITION)

### **C. PRÉVENIR LE FINANCEMENT LIÉ AU TERRORISME (JUN 2012)**

- a. Le bénéficiaire ne doit pas s'engager dans des transactions avec, ou fournir des ressources ou un appui aux individus et organisations liés au terrorisme. En outre, le destinataire doit vérifier qu'aucun appui ou des ressources ne sont fournis à des personnes ou entités figurant sur la Specially Designated Nationals and Blocked Persons List (en ligne à l'adresse: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>) ou la United Nations Security designation list (en ligne à l'adresse: [http://www.un.org/sc/committees/1267/aq\\_sanctions\\_list.shtml](http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml)).
- b. Cette disposition doit être incluse dans toutes les ententes auxiliaires, notamment les contrats et sous-subventions, émis en vertu de cette subvention.

### **D. AUDITS NON-FÉDÉRAUX**

Conformément au code 22 CFR Part 226.26, les bénéficiaires et les sous-bénéficiaires sont soumis à des exigences de vérification contenues dans la liste intitulée « Single Audit Act Amendments of 1996 (31 U.S.C. 7501–7507) » et la liste révisée intitulée « OMB Circular A-133, «Audits des États, des gouvernements locaux, et des Organisations à but non lucratif » et les sous-bénéficiaires doivent utiliser, un auditeur non-fédéral ou un organisme indépendant de vérification qui répond aux normes générales spécifiées dans les normes gouvernementales de vérification généralement reconnues (GAGAS) pour remplir ces exigences.

### **3. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'OBLIGATION DE COMPTES RENDUS**

L'obligation de rendre compte et les exigences connexes seront incluses dans l'accord de coopération établi à la suite de ce RFA. Les exigences de présentation de périodiques rapports d'exécution figurent ci-dessous et complétées par le code CFR 226.51. Des copies de tous les rapports financiers requis seront soumises au représentant de l'Agreement Officer (AOR) et à l'Agreement Officer à l'USAID/Bénin. Les candidats sont priés d'inscrire au budget des ressources prudentes et adéquates en rédigeant les rapports requis. Tous les rapports doivent être en langue anglaise, sauf indication contraire de l'AOR. Les soumissions par voie électronique sont préférées. Le bénéficiaire devra fournir les rapports suivants au représentant de l'Agreement Officer de l'USAID (AOR) et à l'Agreement Officer, comme indiqué ci-dessous, conformément au code 22 CFR 226.51 et 226.52 et la participation substantielle telle que mentionnée dans la Section II du présent RFA.

**A. Comptes rendus financiers**

Les obligations d'information financière seront en conformité avec le code 22 CFR 226.52.

**B. Suivi et évaluation de l'exécution des travaux**

Le bénéficiaire devra présenter tous les rapports à l'AOR de l'USAID comme décrit ci-dessous.

*(i) Plan de travail annuel*

Le bénéficiaire doit soumettre un projet de plan de travail annuel (PTA), dans le format spécifié par l'USAID, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date effective de l'Accord de coopération. Le bénéficiaire devra travailler avec l'AOR tout au long du processus de développement du PTA avant de le soumettre pour s'assurer que le PTA reflète de manière appropriée les objectifs du projet et la description du programme. Le PTA doit détailler le travail à accomplir au cours de l'année à venir. Le champ d'application et le format du PTA seront convenus entre le bénéficiaire et l'AOR. L'AOR examinera le plan de travail et fera des observations dans les quinze (15) jours civils suivant sa réception; le bénéficiaire doit intégrer ces observations et présentera un plan annuel de travail final dans les sept (7) jours civils suivant la réception des observations de l'AOR. Le PTA servira de guide pour la mise en œuvre du projet - démonstration des liens entre les interventions et les objectifs conformément au plan de S & E. Le PTA définit les activités principales et les résultats attendus au titre de l'année en question et il sera négocié et partagé avec les partenaires du gouvernement hôte pour appréciation. Le PTA servira également de base pour les prévisions budgétaires pour l'année de la mise en œuvre du programme. Un budget avec suffisamment de détails pour permettre à l'AOR de juger de l'efficacité du plan de mise en œuvre qui doit y être inclus. Le PTA doit définir un budget global par poste et un budget par objectif du projet. Le PTA peut être révisé à titre occasionnel dans le cadre de la mise en œuvre, au besoin, pour refléter les changements sur le terrain, avec l'accord de l'AOR. Les PTA ultérieurs doivent être soumis de la même façon, et le bénéficiaire doit soumettre les plans de travail pour les années suivantes quarante-cinq (45) jours civils avant le début de chaque année.

*(ii) Plan de suivi et évaluation*

Les candidats sont tenus de:

- Proposer un plan de suivi et évaluation qui comprend un plan de suivi de la performance
- Identifier les indicateurs clés, la méthode de collecte de données, le type, et la source des informations à être recueillies pour la gestion du programme
- Décrire la façon dont l'obligation de comptes rendus de l'USAID sera satisfaite
- Décrire la façon dont les progrès vers les objectifs du programme seront mesurés

L'avancement du projet sera mesuré conformément au plan de suivi de la performance. Dans les 60 jours suivant l'attribution, le bénéficiaire soumettra un PMP à l'approbation de l'AOR. Afin d'assurer un suivi normalisé de toutes les activités à fort impact de l'USAID, le demandeur devra collaborer avec d'autres partenaires d'exécution de l'USAID lors de l'élaboration de ce plan. Cette collaboration sera facilitée par

l'USAID. Le destinataire doit mettre en place un système de collecte de données performant qui comprendra des contrôles adéquats de la qualité des données et sera conforme à toutes les exigences de qualité des données de l'USAID.

L'USAID s'attend à ce que le bénéficiaire fasse preuve d'innovation et de créativité dans ses efforts, capture, document, et qu'il rende compte de tous les résultats de l'assistance de l'USAID et se conforme à l'obligation de production de comptes rendus.

*(iii) Rapport de suivi des résultats*

- a) **Rapports trimestriels sur la performance:** Tous les trois (3) mois, le bénéficiaire doit présenter un Rapport de suivi de la performance portant sur les progrès vers les objectifs de performance convenus, sur la base du plan de S & E approuvé. Les rapports trimestriels sur la performance doivent être soumis 30 jours civils après la fin du trimestre conformément au code 22 CFR 226.51 (b). La portée et le format des rapports d'étape trimestriels seront déterminés en consultation avec l'AOR. Le rapport trimestriel doit chercher à être bref tout en donnant une description précise des activités, en mettant l'accent sur les questions qui ont été soulevées, les impacts produits, les obstacles rencontrés ainsi que les suggestions pour des actions supplémentaires qui pourraient être faites. Un original et deux copies du rapport seront soumis à l'AOR. Les rapports trimestriels sur la performance peuvent être rédigés en français.
- b) **Rapport annuel d'étape:** Le rapport d'avancement annuel doit être un examen des réalisations de l'année précédente par rapport au plan de S & E, notamment des défis et des réussites. Les problèmes ou les difficultés rencontrés et la façon dont ils ont été résolus doivent être présentés dans le rapport. Le rapport doit être présenté dans les 30 jours civils après la fin du quatrième trimestre, ou à la fin de l'année fiscale du gouvernement américain (le 30 Septembre), conformément au code 22 CFR 226.51(b). Il doit être présenté en lieu et place du quatrième rapport trimestriel. La portée et le format du rapport d'avancement annuel seront déterminés en consultation avec l'AOR. Un original et deux copies du rapport seront soumis à l'AOR.

Le rapport annuel doit comprendre une discussion, étayée par des preuves quantitatives et qualitatives, (la preuve doit être vérifiable dans les termes de l'accord et des procédures de mise en œuvre des programmes de l'USAID), les progrès par rapport aux indicateurs et/ou les impacts obtenus à ce jour. Il doit inclure une identification claire des impacts obtenus qui participent de la capacité de gestion du bénéficiaire et ceux qui sont probablement le produit des initiatives du bénéficiaires, conduisant à l'atteinte de façon soutenue de résultats importants. Cette discussion aidera la Mission à faire le compte rendu obligatoire à Washington comme le Rapport sur plan de performance (PPR) et le Plan opérationnel (OP).

- c) **Rapport Final**

Le bénéficiaire doit présenter le rapport final dans les 90 jours civils après la fin du projet. Un original et deux copies du rapport seront soumis à l'AOR. Le rapport de performance final doit contenir les informations suivantes:

- La description des réalisations conformément aux paragraphes spécifiques de la description du projet.
- Une comparaison des activités et des résultats réels avec le plan établi pour la durée du projet (présenté sous un format narratif et de tableau).
- La présentation des raisons pour lesquelles les objectifs ne sont pas atteints ou dépassés et les raisons pour lesquelles les activités ont été retardées ou non effectuées, le cas échéant.
- Les exemples de réussite, notamment les exemples de synergie et de collaboration avec des partenaires.
- Un résumé des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs liés aux indicateurs au cours du programme (basé sur la collecte de données valides et l'analyse et de références crédibles).
- Autres informations pertinentes, notamment des recommandations assorties d'analyse en profondeur et de leçons tirées, à partir des résultats globaux du programme.

**[Fin de la Section VI]**

## **SECTION VII –CONTACTS DE L’AGENCE**

L’Agreement Officer pour le présent Programme est:

**L’Agreement Officer pour le présent Programme est:**

Yves B. Kore  
Supervisory Agreement Officer  
USAID/Afrique de l’Ouest

**Le A&A Specialist pour le présent Programme est:**

Francine E. Agblo and Cosmas Apedo  
USAID/Benin - OAA

**L’AOR pour le présent Programme est:**

TBD  
USAID/Benin - FHT

**[Fin de la Section VII]**

## **SECTION VIII – AUTRES INFORMATIONS**

### **1. CANDIDATS AUX DEMANDES DE FINANCEMENT**

Le lancement du présent RFA ne constitue pas un engagement d'octroi de subvention de la part du gouvernement, pas plus qu'il n'engage le gouvernement à payer pour tous les frais engagés dans la préparation et la soumission d'une demande. En outre, l'USAID se réserve le droit de rejeter toute demande reçue. Tous les frais de préparation de demandes et de soumission sont à la charge du demandeur.

### **2. ADJUDICATION**

Le gouvernement peut accorder une ou plusieurs accord de coopération suite au présent RFA au(x) demandeur(s) responsable (s) dont la (les) demande(s) répondent le mieux aux exigences du présent RFA (voir également la section V du présent RFA pour les critères d'évaluation) . Le gouvernement peut (a) rejeter une ou toutes les demandes, (b) accepter une autre offre financière que celle au montant le plus bas, (c) accepter plus d'une demande, (d) accepter les demandes de remplacement, et (e) ne pas tenir compte d'absence de formalités et des irrégularités mineures dans les demandes.

### **3. LE POUVOIR DE CONTRAINDRE GOUVERNEMENT**

L'Agreement Officier est la seule personne habilitée à engager le gouvernement américain à la dépense de fonds publics. Aucune dépense imputable à l'Accord de coopération proposé ne peut être engagée avant la réception soit d'un accord de coopération totalement conclu ou d'une autorisation spéciale écrite de l'Agreement Officier.

### **4. CODE GEOGRAPHIQUE AUTORISÉ**

Le code géographique autorisé pour l'achat de biens et de services dans le cadre de ce programme est le 937. Le demandeur est invité à préciser les plans pour l'achat de biens et/ou services non-américains dans le cadre de sa demande.

**[Fin de la Section VIII]**

## **SECTION IX --LISTE DES Annexes et pièces jointes**

### **ANNEXES ET PIECES JOINTES**

#### **Pièces jointes**

- Pièce jointe1, Certifications et Assurances
- Pièce jointe2, Formulaire SF-424, 424-A, 424-B
- Pièce jointe3, Document National sur le PIHI
- Pièce jointe4, Version française du RFA 680-14-000003