Request for Proposal (RFP) Issuance Date:	**January 16, 2015**
Deadline for Receipt of Questions:	**January 30, 2015, 17:00 Dakar Local Time**
Responses to Questions/RFP Amendment:	**February 06, 2015 17:00 Dakar Local Time**
RFP Closing Date:	**February 22, 2015, 17:00 Dakar Local Time**

Subject: **Request For Proposal (RFP) No. SOL-625-15-000001**
Local Capacity Strengthening Program in Niger

Dear Prospective Offerors:

The United States Agency for International Development in Senegal (USAID/Senegal) Sahel Regional Office (SRO), through the Office in Niger is seeking proposals from qualified local Nigerien or Regional West African contractors, or a consortium of local/regional contractors interested in providing technical assistance in carrying capacity development support to current or potential local partners in Niger as described in the attached solicitation.

USAID anticipates one contract will be awarded as a result of this solicitation.

USAID/Senegal/SRO intends to award a firm-fixed-price (FFP) completion type contract for a period of one (1) year from the date of award with an estimated cost ranging between U.S. $200,000 to $230,000.

To facilitate a timely response, all questions and requests for clarification concerning this solicitation must be submitted electronically by the due date indicated above to bdaluz@usaid.gov. If substantive questions are received which affect the response to the solicitation, or if changes are made to the closing date and time, as well as other aspects of the RFP, this solicitation will be amended. The amendment(s) made will be issued and posted on USAID/Niger and Senegal websites. Offerors are strongly encouraged to check the websites periodically as acknowledgement of any such amendments is required to accompany the Offeror's proposal.

When submitting questions and requests for clarification please make reference to the specific RFP as follows: **Subject: SOL-625-15-000001 Local Capacity Strengthening Program in Niger**
Reference: SOL Section ___, paragraph ___, page ___

It is the responsibility of the recipient of this solicitation to ensure that the RFP has been downloaded and received in its entirety, including subsequent solicitation amendments, if any. USAID/Senegal/SRO bears no responsibility for data errors resulting from download, transmission, or conversion processes. Furthermore, Offerors are advised to read the solicitation carefully. Block 12 of Standard Form 33 of this RFP requires that offers remain valid for 90 calendar days from the closing date.

Proposal Due Date:

Proposals are due on **February 22, 2015 by 17:00** (Dakar local time). Late proposals will not be accepted. **Only electronic submission** will be accepted for receipt of this solicitation. Faxes are also not acceptable. All attachments must be less than 5MB and no zip files should be included.

All questions and request for clarification must be received by **January 30, 2015 no later than 17:00** (Dakar local time) and must be sent to the following email address: bdaluz@usaid.gov. **Offerors must NOT submit questions to any other USAID staff, including the technical office.**

Proposals shall be submitted as follows: (see Section L.3 of solicitation)
An electronic copy of the technical proposal in Microsoft Word or Adobe Acrobat (PDF) format and cost proposal in Microsoft Excel with workable calculations shown in the spreadsheet, printable spreadsheet formatted on letter size paper, and an electronic version of the narrative discussing the costs for each budget line, must be submitted to the following email address:

Email address: bdaluz@usaid.gov

The subject line for every email must be formatted as follows:

Local Capacity Strengthening Program in Niger RFP SOL-625-15-000001 ***Offeror's name*** **Technical proposal** EMAIL: **1 of XX**
Local Capacity Strengthening Program in Niger RFP SOL-625-15-000001 ***Offeror's name*** **Cost proposal** EMAIL: **1 of XX**

Offerors are also instructed to pay careful attention to Section K – "Representations, Certifications and Other Statements of Offerors" of the RFP. Offerors must comply with FAR 52.204-7, System for Award Management (SAM) website at https://www.sam.gov/portal/public/SAM/, and complete the annual representations and certifications electronically via the Online Representations and Certifications Application (ORCA) website (http://orca.bpn.gov).

A virtual training program is available at http://www.usaid.gov/senegal/partnership-opportunities which will allow offerors to have a better understanding on how to effectively respond to USAID award solicitations. Offerors are encouraged to start with the first e-module and work through the series.

Issuance of this solicitation does not in any way obligate the U.S. Government to award a contract nor does it commit to pay for any costs incurred by the offeror in the preparation and submission of a proposal. Award will be subject to funds availability following the proper completion of required USAID internal processes and other internal USAID approvals.

Sincerely,

Beatrice M. Condé
Regional Contracting Officer
USAID/Senegal

SOLICITATION, OFFER AND AWARD	1. THIS CONTRACT IS A RATED ORDER UNDER DPAS (15 CFR 700)	RATING	PAGE 1 OF PAGES 139

2. CONTRACT NUMBER	3. SOLICITATION NUMBER	4. TYPE OF SOLICITATION	5. DATE ISSUED	6. REQUISITION/PURCHASE NUMBER
	SOL-625-15-000001	☐ SEALED BID (IFB) ☐ NEGOTIATED (RFP)		

7. ISSUED BY	CODE	8. ADDRESS OFFER TO *(If other than Item 7)*
USAID/Senegal Regional Acquisition & Assistance Office American Embassy, Route des Almadies - BP 49		

NOTE: In sealed bid solicitations "offer" and "offeror" mean "bid" and "bidder".

SOLICITATION

9. Sealed offers in original and _____ copies for furnishing the supplies or services in the Schedule will be received at the place specified in Item 8, or if handcarried, in the depository located in _____ until _____ *(Hour)* local time _____ *(Date)*

CAUTION - LATE Submissions, Modifications, and Withdrawals: See Section L, Provision No. 52.214-7 or 52.215-1. All offers are subject to all terms and conditions contained in this solicitation.

10. FOR INFORMATION CALL:	A. NAME	B. TELEPHONE *(NO COLLECT CALLS)*			C. E-MAIL ADDRESS
		AREA CODE	NUMBER	EXT.	
	Bernadette Dalus				bdalus@usaid.gov

11. TABLE OF CONTENTS

(X)	SEC.	DESCRIPTION	PAGE(S)	(X)	SEC.	DESCRIPTION	PAGE(S)
		PART I - THE SCHEDULE				PART II - CONTRACT CLAUSES	
	A	SOLICITATION/CONTRACT FORM	3		I	CONTRACT CLAUSES	38-43
	B	SUPPLIES OR SERVICES AND PRICES/COSTS	7			PART III – LIST OF DOCUMENTS, EXHIBITS AND OTHER ATTACH.	
	C	DESCRIPTION/SPECS./WORK STATEMENT	8-14		J	LIST OF ATTACHMENTS	44-118
	D	PACKAGING AND MARKING	15			PART IV – REPRESENTATIONS AND INSTRUCTIONS	
	E	INSPECTION AND ACCEPTANCE	16		K	REPRESENTATIONS, CERTIFICATIONS AND OTHER STATEMENTS OF OFFERORS	119-127
	F	DELIVERIES OR PERFORMANCE	17-22				
	G	CONTRACT ADMINISTRATION DATA	23-24		L	INSTRS., CONDS., AND NOTICES TO OFFERORS	128-
	H	SPECIAL CONTRACT REQUIREMENTS	25-37		M	EVALUATION FACTORS FOR AWARD	137-

OFFER *(Must be fully completed by offeror)*

NOTE: Item 12 does not apply if the solicitation includes the provisions at 52.214-16, Minimum Bid Acceptance Period.

12. In compliance with the above, the undersigned agrees, if this offer is accepted within _____ calendar days *(60 calendar days unless a different period is inserted by the offeror)* from the date for receipt of offers specified above, to furnish any or all items upon which prices are offered at the price set opposite each item, delivered at the designated point(s), within the time specified in the schedule.

13. DISCOUNT FOR PROMPT PAYMENT *(See Section I, Clause No. 52.232-8)*	10 CALENDAR DAYS (%)	20 CALENDAR DAYS (%)	30 CALENDAR DAYS (%)	CALENDAR DAYS (%)

14. ACKNOWLEDGMENT OF AMENDMENTS *(The offeror acknowledges receipt of amendments to the SOLICITATION for offerors and related documents numbered and dated):*	AMENDMENT NO.	DATE	AMENDMENT NO.	DATE

15A. NAME AND ADDRESS OF OFFEROR	CODE	FACILITY	16. NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN OFFER *(Type or print)*

15B. TELEPHONE NUMBER			15C. CHECK IF REMITTANCE ADDRESS IS DIFFERENT FROM ABOVE - ENTER SUCH ADDRESS IN SCHEDULE.	17. SIGNATURE	18. OFFER DATE
AREA CODE	NUMBER	EXT.			
			☐		

AWARD *(To be completed by Government)*

19. ACCEPTED AS TO ITEMS NUMBERED	20. AMOUNT	21. ACCOUNTING AND APPROPRIATION

22. AUTHORITY FOR USING OTHER THAN FULL AND OPEN COMPETITION:	23. SUBMIT INVOICES TO ADDRESS SHOWN IN *(4 copies unless otherwise specified)*	ITEM
☐ 10 U.S.C. 2304(c)) ☐ 41 U.S.C. 253(c) ( )		

24. ADMINISTERED BY *(If other than Item 7)*	CODE	25. PAYMENT WILL BE MADE BY	CODE
		USAID/Senegal, Financial Management Office	

26. NAME OF CONTRACTING OFFICER *(Type or print)*	27. UNITED STATES OF AMERICA	28. AWARD DATE
Beatrice M. Conde	*(Signature of Contracting Officer)*	

IMPORTANT - Award will be made on this Form, or on Standard Form 26, or by other authorized official written notice.

AUTHORIZED FOR LOCAL REPRODUCTION
Previous edition is unusable

STANDARD FORM 33 (REV. 9-97)
Prescribed by GSA - FAR (48 CFR) 53.214(c)

Table of Contents

PART I – THE SCHEDULE....7 - 37
SECTION B - SERVICES AND PRICE/COSTS....7
B.1. PURPOSE....7
B.2. CONTRACT TYPE....7
B.3. ESTIMATED FIRM FIXED PRICE, AND OBLIGATED AMOUNT....7
B.4. PAYMENT SCHEDULE....7
SECTION C - STATEMENT OF WORK....8 - 14
SECTION D – PACKAGING AND MARKING....15
D.1. AIDAR 752.7009 MARKING....15
D.2. BRANDING STRATEGY AND MARKING PLAN....15
SECTION E – INSPECTION AND ACCEPTANCE....16
E.1. NOTICE LISTING CONTRACT CLAUSES INCORPORATED BY REF.....16
E.2. INSPECTION AND ACCEPTANCE....16
E.3. CONTRACTOR PERFORMANCE EVALUATION....16
SECTION F– DELIVERIES OR PERFORMANCE....17 - 22
F.1. NOTICE LISTING CONTRACT CLAUSES INCORPORATED BY REF.....17
F.2. PERIOD OF PERFORMANCE....17
F.3. PLACE OF PERFORMANCE....17
F4. KEY PERSONNEL....17
F.5. REPORTS AND DELIVERABLES OR OUTPUTS....19
F.6. ENVIRONMENTAL COMPLIANCE....19
F.7. LANGUAGE OF REPORTS AND OTHER OUTPUTS....21
F.8. AIDAR 752.7005, SUBMISSION REQUIREMENTS FOR DEVELOPMENT EXPERIENCE DOCUMENTS....21
SECTION G - CONTRACT ADMINISTRATION DATA....23 - 24
G.1. CONTRACTING OFFICER'S AUTHORITY....23
G.2. CONTRACTING OFFICER'S REPRESENTATIVE....23
G.4. PAYING OFFICE....23
G.5 ACCOUNTING AND APPROPRIATION DATA....23
G.6. TECHNICAL DIRECTIONS/RELATIONSHIP WITH USAID....23
SECTION H - SPECIAL CONTRACT REQUIREMENTS....25 - 37
H.1. NOTICE LISTING CONTRACT CLAUSES INCORPORATED BY REF.....25
H.2. AUTHORIZED GEOGRAPHIC CODE....25
H.3. 752.225-70 SOURCE AND NATIONALITY REQUIREMENTS....25
H.4. VALUE ADDED TAX (VAT) AND CUSTOMS DUTIES....26
H.5. REPORTING OF FOREIGN TAXES....26
H.6. LOGISTICAL SUPPORT....27
H.7. 752.211-70 LANGUAGE AND MEASUREMENT....27

H.8. GOVERNMENT FURNISHED FACILITIES OR PROPERTY 27
H.9. AIDAR 752.7007 PERSONNEL COMPENSATION 27
H.10. ELECTRONIC PAYMENTS SYSTEM 28
H.11. INSURANCE AND SERVICES 28
H.12. EXECUTIVE ORDER ON TERRORISM FINANCING 29
H.13. USAID DISABILITY POLICY - ACQUISITION 29
H.14. AIDAR 752.7032 INTERNATIONAL TRAVEL APPROVAL AND NOTIFICATION REQUIREMENTS 29
H.15. FOREIGN GOVERNMENT DELEGATIONS TO INTERNATIONAL CONFERENCES 30
H.16. CONFIDENTIALITY AND OWNERSHIP OF INTELLECTUAL PROPERTY. 30
H.17. DISCLOSURE OF INFORMATION 30
H.18. BUSINESS CLASS TRAVEL 31
H.19. NEWS RELEASE 31
H.20. TITLE TO PROPERTY 31
H.21. PRESS RELATIONS 31
H.22. NON DISCRIMINATION 31
H.23. LIMITATION ON SUBCONTRACTING TO NON LOCAL ENTITIES 31
H.24. USAID FINANCED THIRD PARTY WEB SITES 31
H.25. CONFERENCE PLANNING AND REQUIRED APPROVALS 31
H.26. USAID IMPLEMENTING PARTNER NOTICES (IPN) PORTAL FOR ACQUISITION 31
H.27. SUBMISSION OF DATASETS TO THE DEVELOPMENT DATA LIBRARY. 31
H.28. ACKNOWLEDGEMENT AND DISCLAIMER (DEC 1991) 31
H.29. ORGANIZATIONAL CONFLICT OF INTEREST 37
H.30. PROHIBITION AGAINST DISCRIMINATION (OCT 2011) 37
PART II - CONTRACT CLAUSES ..... 38 - 43
SECTION I - CONTRACT CLAUSES ..... 38 - 43
I.1. NOTICE LISTING CONTRACT CLAUSES INCORPORATED BY REF. 38
I.2. FAR 52.252-2 CLAUSES INCORPORATED BY REF. 41
I.3. FAR 52.204-1 APPROVAL OF CONTRACT 41
I.4. FAR 52.216-24 LIMITATION OF GOVERNMENT LIABILITY 41
I.5 FAR 52.222.50 COMBATING TRAFFICKING IN PERSONS 41
I.6. AIDAR 752.209-71 ORGANIZATIONAL CONFLICTS OF INTEREST DISCOVERED AFTER AWARD 43
PART III - LIST OF DOCUMENTS, EXHIBITS AND OTHER ATTACHMENTS 44 - 118
SECTION J - ATTACHMENTS ..... 44 - 118
ATTACHMENT J.1 – ORGANIZATION CAPACITY ASSESSMENT (OCA) ..... 45 - 113
ATTACHMENT J.2 – CONTRACTOR EMPLOYEE BIO-DATA SHEET ..... 114 - 115
ATTACHMENT J.3 – SF LLL - DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES 116

ATTACHMENT J.4 – GUIDANCE FOR SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT (SAM) REGISTRATION) ....117 - 118
PART IV - REPRESENTATIONS AND INSTRUCTIONS ....119 - 139
SECTION K - REPRESENTATIONS, CERTIFICATIONS AND OTHER ....
STATEMENTS OF OFFERORS....119 - 127
K.1. NOTICE LISTING SOLICITATION PROVISIONS INCORPORATED BY REF.. 119
K.2. 52.204-3 TAXPAYER IDENTIFICATION (OCT 1998)....119
K.3. 52.204-6 DATA UNIVERSAL NUMBERING SYSTEM (DUNS) NUMBER 120
K.4. 52.204-8 ANNUAL REPRESENTATIONS AND CERTIFICATIONS 121
K.5. 52.225-25 PROHIBITION ON CONTRACTING WITH ENTITIES ENGAGING IN CERTAIN ACTIVITIES OR TRANSACTIONS RELATING TO IRAN— REPRESENTATION AND CERTIFICATIONS 124
K.6. INSURANCE - IMMUNITY FROM TORT LIABILITY 125
K.7. AGREEMENT ON, OR EXCEPTIONS TO, TERMS AND CONDITIONS....125
K.8. AUTHORIZED NEGOTIATORS 125
K.9 52.209-5 – CERTIFICATION REGARDING RESPONSIBILITY MATTERS (MAY 2008)....125
K.10 SIGNATURE 127
SECTION L - INSTRUCTIONS, CONDITIONS, AND NOTICES TO OFFERORS128 - 136
L.1. NOTICE LISTING SOLICITATION PROVISIONS INCORPORATED BY REFERENCE 128
L.2. FAR 52.233-2 SERVICE OF PROTEST 128
L.3. GENERAL INSTRUCTIONS TO OFFERORS 129
L.4. RESPONSIVENESS TO RFP 130
L.5. OFFEROR'S RESPONSIBILITIES....130
L.6. INSTRUCTIONS FOR PREPARATION OF TECHNICAL PROPOSAL 131
L.7. INSTRUCTIONS FOR THE PREPARATION OF THE COST PROPOSAL 135
L.8. INSTRUCTIONS FOR THE PREPARATION OF BRANDING IMPLEMENTATION AND MARKING PLAN....135
L.9. GOVERNMENT OBLIGATION....136
SECTION M – EVALUATION FACTORS FOR AWARD....137 - 139
M.1. NOTICE LISTING SOLICITATION PROVISIONS INCORPORATED BY REFERENCE 137
M.2. GENERAL INFORMATION 137
M.3. TECHNICAL EVALUATION CRITERIA....137
M.4. PRICE EVALUATION CRITERIA 139
M.5. DETERMINATION OF THE COMPETITIVE RANGE AND CONTRACT AWARD....139
M.6. SOURCE SELECTION 139

PART I – THE SCHEDULE

SECTION B - SERVICES AND PRICE/COSTS

B.1. PURPOSE

The purpose of this contract is to provide technical assistance and services as described in detail in Section C - Statement of Work for the implementation of USAID/Senegal/SRO Local Capacity Strengthening Program in Niger.

B.2. CONTRACT TYPE

This is a **Firm-Fixed-Price (FFP)** type contract. For the consideration set forth below, the Contractor shall achieve the deliverables (i.e. tasks) in Section C in accordance with the performance standards specified herein.

B.3. ESTIMATED FIRM FIXED PRICE, AND OBLIGATED AMOUNT

The fixed price for the performance of the work required hereunder, Local Capacity Strengthening Program in Niger**,** is **TBD.** The Contractor will not be paid any sum in excess of the fixed price. The amount obligated on award is **TBD**.

B.4 PAYMENT SCHEDULE

The Contractor shall submit, to the USAID/Senegal Office of Financial Management (OFM), invoices (SF 1034) which shall not exceed the total award amount. Payment shall be made within 30 days after submission of a proper invoice and acceptance by the Contracting Officer Representative (COR) of the invoice. Payment shall be made per the following schedule:

- TBD

[END OF SECTION B]

SECTION C - STATEMENT OF WORK

A. General Information

A.1 Introduction

The United States Agency for International Development in Senegal (USAID/Senegal) Sahel Regional Office (SRO), through the Office in Niger is soliciting proposals to carry-out targeted capacity-development activities with local organizations and provide them with services to strengthen their organizational capacity. USAID/SRO seeks the services of a local Nigerien or Regional West African contractor, or a consortium of local/regional contractors, to provide capacity development support to local USAID partners, potential USAID grant and/or contract awardees and/or other entities currently receiving funding from USAID's Office in Niger. USAID aims to put in place a contract with a Nigerien or regional firm to carry-out the tasks herein.

A.2 Background

USAID Forward

The United States Agency for International Development (USAID) has embarked on an ambitious reform effort, USAID *Forward*, to change the way the Agency does business, with an emphasis on local partnerships, innovation, and sustainable results. This initiative gives USAID the opportunity to transform the Agency and unleash its potential to achieve high-impact development results.

In 2013, USAID/Office in Niger was selected as a recipient of funding through the USAID Development Grants Program (DGP), a competitive small grants program that provides opportunities for U.S. Private Volunteer Organizations and local Non-Governmental Organizations that have limited or no experience managing direct USAID grants. USAID/Office in Niger was also competitively selected to receive program support funds through the DGP to examine new approaches to strengthening civil society and/or capacity development outreach to local non-governmental organizations (NGOs). As a result, funds have been made available for the provision of a Local Capacity Strengthening Program in Niger.

The USAID Democracy and Governance/Conflict Office in Niger has adopted the Organizational Capacity Assessment (OCA) tool – which is also broadly used across the Agency. The OCA is a set of guided self-assessment documents that is used to evaluate current and potential partners' administrative, financial management, and program management capacity to receive and manage USAID funding. Before making an award, USAID mobilizes a team to work with eligible local NGOs to conduct a pre-award survey and baseline OCA to determine a partner's readiness to manage USAID awards, their organizational capacity development needs, and potential for growth and sustainability. It is expected that once local partners are identified, the Contractor will collaborate with USAID staff to complete an organizational capacity assessment (OCA) on potential beneficiaries. The OCA tool developed by USAID/Senegal is attached in Section J-1.

Current Situation

USAID/Office in Niger, re-established in 2013, aims to increase direct funding to targeted local partners to implement development projects. Through consultations with donors, experiences of development partners, and the recent outreach and solicitation for the DGP; it is clear that several local organizations lack institutional capacity to receive and manage direct funding from USAID and/or other donors without concurrent institutional strengthening. While some are capable of achieving development results, they are

lacking in areas such as organizational governance, financial management, and monitoring and evaluation.

In line with USAID *Forward*, the USAID Office in Niger will seek to make awards to local organizations and provide them with capacity development services to strengthen their organizational capacity. This is not business as usual for USAID and the exact type and level of capacity development that will be required for each local partner is not yet known and will vary from organization to organization. USAID is committed to providing capacity development services to local organizations while, at the same time, ensuring that development results are realized. Directly funding to local partners requires that USAID has in place adequate technical assistance, training, mentoring, coaching and support as well as oversight to ensure results. This activity aims to address the specific organizational development and institutional strengthening needs of targeted local organizations in Niger.

A.3 Scope of Work

Local entities and institutions are responsible for transforming their countries. By strengthening the capacity of local partners, USAIDs Office in Niger hopes to assist in achieving development results that are planned by Nigeriens for Nigeriens. Local capacity development is intended to help local partners bolster their ability to fulfill their own developmental objectives by addressing key organizational weaknesses. Building local capacity will increase indigenous expertise in development and foster competition and allow for results to be achieved in the most cost-effective, sustainable manner.

B. Work Requirements

B.1 Objectives

USAID's Office in Niger seeks the services of a local Nigerien or Regional West African contractor, or a consortium of local/regional contractors, to provide services to carry-out capacity development activities to public and private actors (local non-governmental organizations, private firms, research/academic organizations, etc.) with the goal of increasing the organizational development and institutional capacity of targeted local organizations in Niger. Given that the capacity of local partners will vary in Niger, the exact services to be provided will need to be tailored to the individual needs of each organization. Specific needs will be addressed using a contract.

USAID's Office in Niger seeks to obtain capacity development services in these areas:

- Strategic and operational processes
- Human resources management
- Financial management
- Organizational governance
- Project performance and management & Monitoring &Evaluation
- Sustainability
- Procurement

All activities will support USAID assistance efforts in Niger, particularly activities in the democracy and governance sector. Other sectors may be included as they relate to the latter and to resilience and conflict/counter-violent extremism.

The contractor, or consortium of contractor(s), shall provide capacity development services to an organization or targeted group of organizations identified (subject to U.S. Government regulations). Since the tasks assigned under this contract will be performed in Niger, knowledge of the local context

and culture, Nigerien languages, and travel requirements/conditions are required. All services provided must meet U.S. Government and USAID standards. The local capacity building providers must perform in a timely, responsive fashion to all requests in accordance with the contract and potential requests from USAID.

B.2 Technical Requirements

Over the next three years, USAID will plan to work with an increased number of local partners. Envisioned local partners include NGOs, community based organizations, and for-profit based organizations. USAID Office in Niger is seeking a Nigerien or regional contractor(s) to provide the diverse local partners with a wide range of capacity development services in the areas mentioned above.

The tasks under this contract will also include:

1. Rapid Mapping

Initially, the selected contractor(s) should conduct a rapid mapping to inform the USAID Office in Niger on the current environment related to local organizations in Niger. The mapping will identify local organizations that are either potential implementing partners or a source of local capacity development. The exercise will broaden USAID's awareness of the expertise and capabilities of these organizations and produce recommendations on potential partnership opportunities and capacity development needs.

The objectives of the targeted mapping will be:

1) Increase the awareness and knowledge of USAID's Office in Niger of local Civil Society Organizations (CSO), private sector organizations, including their areas of activity, relationships, and capacities;
2) Inform the USAID Office in Niger's design decisions regarding direct contract or grant relationships with local organizations.

The specific outcomes of this rapid mapping exercise (2 - 4 weeks) include:

1. The mapping will detail an approach to support targeted local groups. Identify service providers that are capable of providing local capacity strengthening in the areas mentioned above to other local organizations;
2. Identify CSOs, for profit consulting firms, private sector organizations, and academic organizations working in Niger and better understand the expertise, capacities, and future program plans of these organizations in relation to Niger USAID programs;
3. Identify and define opportunities for USAID in Niger to work directly with some of these organizations in the future, in particular through a mapping of local, regional, and international organizations working in Niger that focus on democracy governance and conflict;
4. Identify priority capacity development and training needs to support local partners in preparing to work directly with USAID and/or other donors;
5. Provide information to USAID Niger programs on civil society organizations/private businesses working in Niger.

The rapid mapping will include a Desk Study which will include information of previous analyses, and information already collected on the capacity of local organizations by USAID and other donors and partners. This desk study will provide basic information on local organizations with a ranking of sorts that provides information on the capacity and constraints of CSOs operating in the country.

The rapid mapping Desk Study will include information as a results of key informant interviews with technical experts, academics, donors, implementing partners, NGO forums, and private sector individuals. The rapid mapping should contain information on the context, any operational barriers, and relationships as well as information on the types of organizations in Niger (CSOs, for profit, academic); technical areas of expertise; and functional areas of expertise. The mapping will also include information on the size, capacity, staffing of these organizations. A section of this study should also include information on the networks that exist between these organizations. It should also include an inventory on organizations that provide capacity development or business services to others (consulting, auditing, training, strategic planning, communications, research).

In addition, the contractor should include an excel list of all local organizations that USAID and the US Mission in Niger currently partners with and their capabilities.

The rapid mapping will be shared with USAID to determine the feasibility and viability of the contractor(s) future approach. It is envisioned that the rapid mapping will be detailed, with a short time frame, no longer than 2-4 weeks, to collect information, analyze the data, and document the results in a Report.

2. *Contractor's - Capacity Development Plan*

USAID expects that the selected contractor or consortium of contractors will create a detailed Capacity Development Plan (CDP) for a targeted number of diverse local organizations. The CDP will be informed in part by the rapid mapping exercise that the successful bidder will conduct at the beginning of its program; but will not be entirely dependent on the mapping to create an approach. Gender should be considered as an important factor to integrate into the contractor's planning.

This CDP approach should be explained in the technical proposal to USAID. It is expected that the contractor will need to further refine the approach with specific information during the implementation of the program. The CDP should provide an explanation for the targeting and types of organizations it will provide capacity for. The final plan should be approved by the USAID Office in Niger before work begins.

USAID expects that the consortium of contractor(s) will provide capacity building services to a targeted number of diverse, select groups of organizations that will require services on an as needed basis. We anticipate that the number of targeted organizations would range between 20-25 organizations. . Then, the contractor will also provide services to a select smaller targeted group of organizations (5-7 organizations) that will come from the larger group of 20-25 organizations. USAID envisions that these smaller targeted organizations will receive capacity development services and coaching over a longer period of time and a detailed organizational capacity assessment will be conducted for these including a pre- and post- survey if necessary to track their progress over the course of the award.

The contract will be performed in Niger. We expect the geographical targeting to cover regions that overlap with USAID programming and in particular the DGP/ Youth, Advocacy, Women, Work and Alliances (YAWWA) program which will have activities in these five regions: Niamey, Agadez, Diffa, Maradi, and Zinder. We urge the contractor(s) to consider organizations that have outreach beyond one region.

Offerors must be able to provide capacity development services in the following areas:

A. Strategic and operational planning processes
    - Assist in the organization's development and use of a clear strategic plan
    - Assist the organization in using its strategic plan for operational decision-making

- Assist the organization in developing and implementing a realistic work plan

B. Human Resources Management
   - Assist in establishing and using well-functioning systems for human resources management, including a clear organogram, relevant job descriptions, lines of supervision and well-coordinated management processes
   - Assist in establishing and using human resources procedures and policy manuals, including staff evaluations, recruitment guidelines, salary scales, benefits, and training

C. Financial Management and Internal Controls
   - Improve budget management and reporting
   - Build capacity for planning, executing, monitoring, and controlling the organization's finances

D. Organizational Governance
   - Assist the organization to clearly define its visions, mission, and objectives, as needed
   - Assist in defining effective governance structure with clear roles and responsibilities of the board/management to perform its oversight and revenue generation responsibilities
   - Improved transparency and accountability with beneficiaries, staff, member organizations, and donors

E. Project Performance Management and Monitoring & Evaluation
   - Assist in developing project management policies and procedures
   - Provide capacity building and mentoring in project cycle management, including addressing capacity needs
   - Assist in developing quality controls and M & E
   - Identify and address problems in implementation

F. External relations
   - Build capacities in participatory planning with community stakeholders and local government counterparts
   - Build advocacy skills to raise credibility and visibility and to influence policy reforms

G. Sustainability
   - Assist in developing fund raising strategies and strategic partnerships
   - Assist in developing competitive proposals that are able to compete for funding on several levels

H. Procurement
   - Assist in developing procurement policies and a procedures manual that is in accordance with Nigerien legislation and international best practices
   - Build capacity in complying with USAID procurement standards and regulations

Offerors must describe their approach to capacity building and propose interventions to address the above mentioned areas in their proposal.

3. <u>Organizational Capacity Assessment and Innovation</u>

USAID/Senegal's Office of Financial Management (OFM) will facilitate an in-depth OCA of the small group of targeted local partners (5-7 organizations) to determine their capacity development needs. This is

a participatory assessment in which the local partner analyzes its own capacity in various organizational areas (governance, administration, human resources, financial management, organizational management, program management), highlighting strengths, weaknesses, and priorities for capacity-building. USAID/Senegal/OFM will facilitate the OCA jointly with the selected contractor and results from the OCA will be incorporated into a draft capacity-building plan for each identified local organization which will be used to inform a capacity building plan by the contractor(s). For organizational capacity building to be effective, the organization that is the subject of capacity-building must "own" the process and want the capacity building it receives, rather than have the process driven by the donor or the capacity building provider.

USAID/Senegal/OFM and the contractor(s) will work with the local partner in a way that emphasizes participation (including leadership, staff from across the organization, and board members) and demand-driven capacity building. OCAs look at organizations holistically, and not at capacity gaps only as the need to train individuals in certain areas. For example, an organization with highly qualified staff may be underperforming because the staff is unmotivated by low salaries or a culture of top-down decision-making. Such an organizational issue would be addressed differently from an organization that just lacks qualified staff. The contractor(s) must therefore have the necessary skills and experience to assess and address a wide range of organizational issues.

The OCA will inform the elaboration of a capacity building plan that the selected contractor(s) will implement, tailored to each organizations' needs. The successful contractor will play a key role in the decision-making process and USAID/ Office in Niger and the successful contractor will agree on the capacity-building plan before USAID engages the services of the contractor(s) to provide capacity-building services. The organizational gaps revealed by the Pre-Award survey and the OCA will inform a draft capacity-building plan and the contractor(s) will provide technical services to address needs identified in the capacity-building plan. Contractors will be required to revise and strengthen their capacity-building plan before activities begin. The capacity-building plan will identify key organizational priorities to work on in a defined timeframe. Change takes time and the absorptive capacity of the local partner will need to be considered; however essential gaps to sufficiently mitigate risk will be addressed by the successful bidder to raise the chances of successful performance. For example, a capacity-building plan may specify priorities such as: (1) develop an annual work plan; (2) strengthen the Board of Directors; and (3) strengthen human resources management. The contractor(s) will propose how it will help the organization achieve these targets and reach the next level of capacity.

USAID would like to emphasize that this should include more than just training opportunities – coaching, mentoring, potentially supporting peer linkages if groups face similar challenges or can learn from one another as well as other innovative methods. Different methods will be needed depending on the organization. Benchmarks must be clearly defined in the capacity-building plan, and based on the OCA and the organization's baseline capacity shown in the pre-award survey. Example benchmarks are: by Month 4, the organization has created updated job descriptions that are accessible to all staff; by Month 8, the first quarterly supervisor-supervisee meetings have been held.

In order to conduct monitoring, and measure organizational change, it will be important for the Contractor to demonstrate how the performance of organizations that received assistance have improved based on their own organizational action plan. Thus, the contractor should detail out an approach on M& E that will incorporate this aspect as well. If necessary, follow-up and post-OCAs will be carried out with a very small number of targeted local partner organizations receiving capacity development services to measure organizational change. These targeted follow-up OCAs will be facilitated jointly by USAID/Senegal and the contractor.

4. Lessons Learned Report

At the end of this program, the contractor will be required to provide a short (10-15 pages) lessons learned report that explains the progress through this program as well as lessons learned and next steps.

B.3 Expected Results

1. Increase USAID Niger's Office awareness and knowledge of local civil society organizations, private sector organizations, including their areas of activity, relationships, and capacities
2. Inform the Office's design decisions regarding direct contract or grant relationships with local organizations
3. Increased capacity development in organizational areas mentioned above for 20 -25 local organizations in Niger
4. Improved capacity development in organizational areas mentioned above for small number of targeted diverse local organizations (5-7 organizations)
5. Improved performance skills of technical staff in areas identified for targeted local organizations in Niger
6. Increase OCA score – by 30% for the targeted organizations (5-7) that receive assistance on a continuous basis
7. Increase capacity of local organizations to secure donor resources
8. Improved systems and implementation of new and innovative learning approaches in local organizations targeted
9. Improved action plans for local organizations in Niger that are practical measurable and track performance.

C. Supporting Information

C.1 Place of Performance. The contract will be performed in Niger. USAID/SRO expects the geographical targeting to cover regions that overlap with USAID programming and in particular the Development Grants Program – Youth, Advocacy, Women, Work and Alliances (DGP/YAWWA) program which will have activities in these five regions: Niamey, Agadez, Diffa, Maradi, and Zinder. USAID/SRO would like the contractor(s) to consider organizations that have outreach beyond one region.

C.2 Key Personnel (See Section F.4 for the qualifications).

Positions Title

- Chief of Party
- Organizational Development Specialist
- Financial Management Specialist.

[END OF SECTION C]

SECTION D – PACKAGING AND MARKING

D.1. AIDAR 752.7009 MARKING. (JAN 1993)

(a) It is USAID policy that USAID-financed commodities and shipping containers, and project construction sites and other project locations be suitably marked with the USAID emblem. Shipping containers are also to be marked with the last five digits of the USAID financing document number. As a general rule, marking is not required for raw materials shipped in bulk (such as coal, grain, etc.), or for semi-finished products which are not packaged.

(b) Specific guidance on marking requirements must be obtained prior to procurement of commodities to be shipped, and as early as possible for project construction sites and other project locations. This guidance will be provided through the Contracting Officer's Representative (COR) indicated on this contract, or by the Mission Director in the Cooperating Country to which commodities are being shipped, or in which the project site is located.

(c) Authority to waive marking requirements is vested with the Regional Assistant Administrators, and with Mission Directors.

(d) A copy of any specific marking instructions or waivers from marking requirements is to be sent to the Contracting Officer; the original must be retained by the Contractor.

D.2. BRANDING STRATEGY AND MARKING PLAN

Branding Strategy Implementation and Marking under this contract shall comply with the "USAID Graphics Standards Manual" available at http://www.usaid.gov/branding or any successor branding policy as detailed in ADS 320.3.2 http://www.usaid.gov/policy/ads/300/320.pdf . The offeror shall submit a Branding Implementation Plan (BIP) and a Marking Plan (MP) in accordance with Section L.8 entitled "Instructions for Preparation of the Branding Implementation and Marking Plans".

[END OF SECTION D]

SECTION E – INSPECTION AND ACCEPTANCE

E.1. NOTICE LISTING CONTRACT CLAUSES INCORPORATED BY REF.

The following contract clauses pertinent to this section are hereby incorporated by reference (by Citation Number, Title, and Date) in accordance with the clause at FAR "52.252-2 CLAUSES INCORPORATED BY REFERENCE" in Section I of this contract.

FEDERAL ACQUISITION REGULATION (48 CFR Chapter 1)

NUMBER	TITLE	DATE
52.246-4	INSPECTION OF SERVICES	(AUG 1996)

E.2. INSPECTION AND ACCEPTANCE

USAID inspection and acceptance of services, reports and other required deliverables or outputs shall take place at USAID office in Niger, or at any other location where the services are performed and reports and deliverables or outputs are produced or submitted. The Contracting Officer Representative (COR) has been delegated authority to inspect and accept all services, reports and required deliverables or outputs. The COR may inspect and accept all services, reports and required deliverables or outputs if specified in the contract:

E.3. CONTRACTOR PERFORMANCE EVALUATION

Evaluation of the Contractor's overall performance will be conducted jointly by the COR and the Contracting Officer, and shall form the basis of the Contractor's permanent performance record with regard to this contract as required in FAR 42.15 and AIDAR 742.15.

During the period of the contract, the USAID COR will conduct periodic performance reviews to monitor the progress of work and the achievement of required results under this Contract. A variety of mechanisms will be used to monitor the progress and success of this award and the Contractor's performance in achieving agreed results.

- Monthly meetings with USAID;
- Review of Contractor's scheduled reports (which include updates to the Work Plan, fiscal expenditures and accruals, progress reports, consultancy reports, etc.);
- Feedback from host government officials, and other counterparts;
- Site visits by USAID personnel;
- Periodic impact assessments/evaluations;
- Regular planning meetings between USAID and the Contractor to finalize annual work plan and/or identify emerging priorities requiring attention;
- Coordinating committee meetings with USAID, the Contractor, the host government officials, and other stakeholders as agreed.

[END OF SECTION E]

SECTION F– DELIVERIES OR PERFORMANCE

F.1. NOTICE LISTING CONTRACT CLAUSES INCORPORATED BY REF.

The following contract clauses pertinent to this section are hereby incorporated by reference (by Citation Number, Title, and Date) in accordance with the clause at FAR "52.252-2 CLAUSES INCORPORATED BY REFERENCE" in Section I of this contract.

FEDERAL ACQUISITION REGULATION (48 CFR Chapter 1)

NUMBER	TITLE	DATE
52.211-10	COMMENCEMENT, PROSECUTION, AND COMPLETION OF WORK	APR 1984
52.242-15	STOP WORK ORDER	(AUG. 1989)

F.2. PERIOD OF PERFORMANCE

The period of performance for this contract will be one (1) year starting from the dated of award.

F.3. PLACE OF PERFORMANCE

The place of performance will be Niger. USAID/SRO expects the geographical targeting to cover regions that overlap with USAID programming and in particular the Development Grants Program – Youth, Advocacy, Women, Work and Alliances (DGP/YAWWA) program which will have activities in these five regions: Niamey, Agadez, Diffa, Maradi, and Zinder. USAID/SRO would like the contractor(s) to consider organizations that have outreach beyond one region.

F4. KEY PERSONNEL

The Contractor shall provide the following key personnel at 100% Level of Effort (LOE) for the performance of the Local Capacity Strengthening Program contract:

List of the Key Personnel and minimum qualifications.

- Chief of Party
- Organizational Development Specialist
- Financial Management Specialist.

The key personnel specified above are considered to be essential to the work being performed hereunder. Prior to replacing any of the specified individuals, the Contractor shall immediately notify both the Contracting Officer and USAID Contracting Officer's Representative reasonably in advance and shall submit written justification (including proposed substitutions) in sufficient detail to permit evaluation of the impact on the program. The Contractor shall be responsible for providing such personnel who meet the minimum qualifications herein, for performance at the level agreed upon and for the term required. Unless specified in writing by the Contracting Officer, no replacement of key personnel shall be made by the Contractor without the written consent of the Contracting Officer.

Minimum Qualifications

Chief of Party

- Demonstrated expertise in the areas of local capacity development and human and organizational development.
- Proven ability to work with various government and non-governmental Nigerien partners and effectively support their capacity building needs.
- Ability to work in remote areas of the country to oversee project and task management and provide technical expertise. Expertise in conflict sensitive settings a plus
- Excellent interpersonal and team work skills.
- Effective oral and written communication skills, to make presentations and compose professional and analytic reports and program documents.
- Familiarity with donor administrative, management and reporting procedures and systems.
- Advanced degree (Masters) in Organizational Development, Public Administration, Business Administration, or related area.
- Minimum of 8 years of relevant experience working on organizational capacity development (mentoring, coaching), including five years at the supervisory level.
- Superior written and oral communication skills in English and French are essential.

Organizational Development Specialist:

- Advanced degree in Organizational Development, Public Administration, Business Administration, Psychology, or other relevant behavioral science.
- Minimum 6-8 years of professional level organizational development experience with government and nongovernmental entities.
- Strong knowledge of capacity development needs of Nigerien entities or entities in the Sahel and the most appropriate and effective interventions to address those needs.
- Proven skills in organizational development program design, development, implementation, and evaluation.
- Demonstrated experience in medium and long-term strategic, business, and budget planning administration.
- Excellent knowledge of organizational development/behavioral change philosophies and state-of-the-art methods and tools; organizational analysis and change skills (experience on mentoring; coaching).
- Ability to work in remote areas of the country to oversee task implementation and provide technical expertise - Conflict expertise experience a plus.
- Excellent interpersonal and team work skills.
- Superior written and oral communication skills in English and French are essential.

Financial Management Specialist

- Bachelor's Degree in business administration and management; with certification in accounting.
- Extensive experience with USG financial management and budgeting laws, regulations and practices.
- Knowledge of financial management rules and regulations.
- Minimum of 7 years of experience working in finance in the non-profit, private and/or government sector.

- Demonstrated ability to build financial management capacities of public and private sector entities.
- Skilled in managing and compiling financial data for reporting and ensuring compliance with all donor requirements.
- Excellent computer skills as they relate to financial management.
- Excellent interpersonal and team work skills.
- Superior written and oral communication skills in French are essential.

F.5. REPORTS AND DELIVERABLES OR OUTPUTS

In addition to the requirements set forth for submission of reports by AIDAR 752.242-70, Periodic Progress Report (Oct 2007), the Contractor shall submit the following reports and outputs to the Contracting Officer's Representative (COR) specified in Section G.2.

The contractor shall submit the following outputs to the USAID Niger Office COR or his/her designate. Each of the reports shall be submitted electronically using Microsoft Word, Excel, or PowerPoint software. All reports shall be written in plain, grammatically correct English and French. All reports are subject to approval by the USAID Niger Office COR. Written reports will be in the form of regular reports (as described below) as well as *ad hoc* written reports for which content and length will be determined jointly by the USAID Niger Office COR and the Contractor.

Deliverables and Performance Schedule

Deliverable	Delivery Date
Work Plan	Due 30 days after contract award
Rapid Mapping Assessment	Due 30 days after contract award
Draft Capacity Development Plan (CDP)	Due 45 days after contract award
Final Capacity Development Plan	Due 55 days after contract award
Monitoring and Evaluation Program, inclusive of Performance Monitoring Plan (PMP)	Due 45 days after contract award
Bi-Monthly Updates	Due the 2nd Thursday of every other month
Quarterly Performance Report	Due 30 days after end of reporting quarter
Quarterly Accruals Report	Due 14 days prior before the end of each quarter
Draft of Final Report	Due 45 days before end date of contract
Lessons Learned Report	Due 45 days before end date of contract
Final Report	Due 30 days after the end date of the contract

F.6. ENVIRONMENTAL COMPLIANCE

(a) The Foreign Assistance Act of 1961, as amended, Section 117 requires that the impact of USAID's activities on the environment be considered and that USAID include environmental sustainability as a central consideration in designing and carrying out its development programs. This mandate is codified in Federal Regulations (22 CFR 216) and in USAID's Automated Directives System (ADS) Parts 201.5.10g and 204 (http://www.usaid.gov/policy/ads/200/), which, in part, require that the potential environmental impacts of USAID-financed activities are identified prior to a final decision to proceed and that appropriate environmental safeguards are adopted for all activities. Offeror compliance obligations under these regulations and procedures are specified in the following paragraphs.

(b) In addition, the offeror must comply with host country environmental regulations unless otherwise directed in writing by USAID. In case of conflict between host country and USAID regulations, the latter shall govern.

(c) No activity funded under this Agreement will be implemented unless an environmental threshold determination, as defined by 22 CFR 216, has been reached for that activity, as documented in a Request for Categorical Exclusion (RCE), Initial Environmental Examination (IEE), or Environmental Assessment (EA) duly signed by the Bureau Environmental Officer (BEO). (Hereinafter, such documents are described as "approved Regulation 216 environmental documentation.")

(d) As part of its initial Work Plan, and all Annual Work Plans thereafter, the contractor, in collaboration with the USAID Contract Officer's Representative (COR) and Mission Environmental Officer or Bureau Environmental Officer, as appropriate, shall review all ongoing and planned activities under this Cooperative Agreement to determine if they are within the scope of the approved Regulation 216 environmental documentation.

(e) If the contractor plans any new activities outside the scope of the approved Regulation 216 environmental documentation, it shall prepare an amendment to the documentation for USAID review and approval. No such new activities shall be undertaken prior to receiving written USAID approval of environmental documentation amendments.
(f) Any ongoing activities found to be outside the scope of the approved Regulation 216 environmental documentation shall be halted until an amendment to the documentation is submitted and written approval is received from USAID.

(f) The approved Regulation 216 documentation covers activities expected to be implemented under this Agreement. USAID has determined that a **Negative Determination with conditions** applies to one or more of the proposed activities. This indicates that if these activities are implemented subject to the specified conditions, they are expected to have no significant adverse effect on the environment. The offeror shall be responsible for implementing all IEE conditions pertaining to activities to be funded under this solicitation.

The contractor shall:

1. Unless the approved Regulation 216 documentation contains a complete environmental mitigation and monitoring plan (EMMP) or a project mitigation and monitoring (M&M) plan, the contractor shall prepare an EMMP or M&M Plan describing how the contractor will, in specific terms, implement all IEE and/or EA conditions that apply to proposed project activities within the scope of the award. The EMMP or M&M Plan shall include monitoring the implementation of the conditions and their effectiveness.
2. Integrate a completed EMMP or M&M Plan into the initial work plan.
3. Integrate an EMMP or M&M Plan into subsequent Annual Work Plans, making any necessary adjustments to activity implementation in order to minimize adverse impacts to the environment.

Contractors should ensure that they budget for requirements such as required testing of water quality. Please refer to the Environmental Guidelines for Small-Scale Activities in Africa (http://www.encapafrica.org/egssaa.htm) for more detailed information on these requirements.

The contractor will be expected to comply with all conditions specified in the approved Regulation 216 documentation.

F.7. LANGUAGE OF REPORTS AND OTHER OUTPUTS

All reports and other outputs shall be in the English and French languages, unless otherwise specified. See also **Section H.7** AIDAR 752.211-70, Language and Measurement (June 1992), which is incorporated into this contract.

F.8. AIDAR 752.7005, SUBMISSION REQUIREMENTS FOR DEVELOPMENT EXPERIENCE DOCUMENTS (SEP 2013)

(a) Contract Reports and Information/Intellectual Products.

(1) Within thirty (30) calendar days of obtaining the Contracting Officer Representative's approval, the contractor must submit to USAID's Development Experience Clearinghouse (DEC) one copy each of reports and information products which describe, communicate or organize program/project development assistance activities, methods, technologies, management, research, results and experience. These reports include: assessments, evaluations, studies, technical and periodic reports, annual and final reports, and development experience documents (defined as documents that (1) describe the planning, design, implementation, evaluation, and results of development assistance; and (2) are generated during the life cycle of development assistance programs or activities.) The Contractor must also submit copies of information products including training materials, publications, databases, computer software programs, videos and other intellectual deliverable materials required under the Contract Schedule. The following information is not to be submitted:

(i) Time-sensitive materials such as newsletters, brochures or bulletins.
(ii) The contractor's information that is incidental to award administration, such as financial, administrative, cost or pricing, or management information.

(2) Within thirty (30) calendar days after completion of the contract, the contractor must submit to the DEC any reports that have not been previously submitted and an index of all reports and information/intellectual products referenced in paragraph (a)(1) of this clause.

(b) Submission requirements. The contractor must review the DEC Web site for the most up-to-date submission instructions, including the DEC address for paper submissions, the document formatting and the types of documents to be submitted. The submission instructions can be found at: https://dec.usaid.gov.

(1) Standards.

(i) Material must not include financially sensitive information or personally identifiable information (PII) such as social security numbers, home addresses and dates of birth. Such information must be removed prior to submission.
(ii) All submissions must conform to current USAID branding requirements.
(iii) Contract reports and information/intellectual products can be submitted in either electronic (preferred) or paper form. Electronic documentation must comply with Section 508 of the Rehabilitation Act of 1973.
(iv) The electronic submissions must consist of only one electronic file, which comprises the complete and final equivalent of the paper copy. In the case of databases and computer software the submissions must also include necessary descriptive information, e.g., special backup or data compression routines, software used for storing/retrieving submitted data, or

program installation instructions.

(v) Electronic documents must be in one of the National Archives and Records Administration (NARA)-approved formats as described in NARA guidelines related to the transfer of permanent E-records. (See **http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/transfer-to-nara.html**).

(2) Essential bibliographic information. Descriptive information is required for all Contractor products submitted. The title page of all reports and information products must include the contract number(s), contractor name(s), name of the USAID Contracting Officer's Representative, the publication or issuance date of the document, document title, (if non-English, provide an English translation of the title), author name(s), and development objective or activity title (if non-English, provide a translation) and associated number, and language of the document (if non-English). In addition, all hard copy materials submitted in accordance with this clause must have, attached as a separate cover sheet, the name, organization, address, telephone number, fax number, and Internet address of the submitting party.

[END OF SECTION F]

SECTION G - CONTRACT ADMINISTRATION DATA

G.1. CONTRACTING OFFICER'S AUTHORITY

The Contracting Officer is the only person authorized to make or approve any changes in the requirements of this contract and notwithstanding any provisions contained elsewhere in this Contract, the said authority remains solely in the Contracting Officer. In the event the Contractor makes any changes at the direction of any person other than the Contracting Officer, the change shall be considered to have been made without authority and no adjustment shall be made in the contract terms and conditions, including price.

G.2. CONTRACTING OFFICER'S REPRESENTATIVE

The Contracting Officer's Representative (COR) will be appointed by the Contracting Officer through a separate COR designation letter, a copy of which will be provided to the contractor. The COR will be located in the USAID office in Niger.

G.3. ADMINISTRATIVE CONTRACTING OFFICE

The Administrative Contracting Office of this award will be located at USAID/Senegal.

G.4. PAYING OFFICE

(To be added at time of award)

G.5 ACCOUNTING AND APPROPRIATION DATA

(To be added at time of award)

G.6. TECHNICAL DIRECTIONS/RELATIONSHIP WITH USAID

(a) Technical directions are defined to include:

(1) Written directions to the contractor which fill in details, suggest possible lines of inquiry, or otherwise facilitate completion of work;

(2) Provision of written information to the contractor which assists in the interpretation of drawings, specifications, or technical portions of the work statement;

(3) Review and, where required, provide written approval of technical reports, drawings, specifications, or technical information to be delivered. Technical directions must be in writing, and must be within the scope of the work as detailed in Section C.

(b) The Contracting Officer, by separate designation letter, authorizes the COR to take any or all action with respect to the following which could lawfully be taken by the Contracting Officer, except any action specifically prohibited by the terms of this contract:

(1) Assure that the Contractor performs the technical requirements of the contract in accordance with the contract terms, conditions, and specifications.

(2) Perform or cause to be performed, inspections necessary in connection with a) above and require the Contractor to correct all deficiencies; perform acceptance for the Government.

(3) Maintain all liaison and direct communications with the contractor. Written communications with the Contractor and documents shall be signed as "COR" with a copy furnished to the Contracting Officer.

(4) Issue written interpretations of technical requirements of Government drawings, designs, and specifications.

(5) Monitor the contractor's production or performance progress and notify the contractor in writing of deficiencies observed during surveillance, and direct appropriate action to effect correction. Record and report to the Contracting Officer incidents of faulty or nonconforming work, delays or problems.

(6) Obtain necessary security clearance and appropriate identification if access to government facilities is required. If to be provided, ensure that government furnished property is available when required.

LIMITATIONS: The COR is not empowered to award, agree to, or sign any contract (including delivery or purchase orders) or modifications thereto, or in any way to obligate the payment of money by the Government. The COR may not take any action which may impact on the contract schedule, funds, scope or rate of utilization of LOE. All contractual agreements, commitments, or modifications which involve prices, quantities, quality, and schedules shall be made only by the Contracting Officer.

(c) In the separately-issued COR designation letter, the CO designates an alternate COR to act in the absence of the designated COR, in accordance with the terms of the letter.

(d) Contractual Problems - Contractual problems, of any nature, that may arise during the life of the contract must be handled in conformance with specific public laws and regulations (i.e., Federal Acquisition Regulation and Agency for International Development Acquisition Regulation). The contractor and the COR shall bring all contracting problems to the immediate attention of the Contracting Officer. Only the Contracting Officer is authorized to formally resolve such problems. The Contracting Officer will be responsible for resolving legal issues, determining contract scope and interpreting contract terms and conditions. The Contracting Officer is the sole authority authorized to approve changes in any of the requirements under this contract. Notwithstanding any clause contained elsewhere in this contract, the said authority remains solely with the Contracting Officer. These changes include, but will not be limited to the following areas: scope of work, price, quantity, technical specifications, delivery schedules, and contract terms and conditions. In the event the contractor effects any changes at the direction of any other person other than the Contracting Officer, the change will be considered to have been made without authority.

(e) Failure by the contractor to notify the Administrative Contracting Officer any action by the government considered to be a change in writing promptly, within 7 calendar days from the date that the contractor identifies any government conduct (including actions, inactions, and written or oral communications) that the contractor regards as a change to the contract terms and conditions, shall waive the contractor’s right to any claims for equitable adjustments as found in FAR 52.243-7, Notification of Changes, which is a clause of this contract.

(f) In case of a conflict between this contract and the COR designation letter, the contract prevails.

[END OF SECTION G]

SECTION H - SPECIAL CONTRACT REQUIREMENTS

H.1. NOTICE LISTING CONTRACT CLAUSES INCORPORATED BY REF.

The following contract clauses pertinent to this section are hereby incorporated by reference (by Citation Number, Title, and Date) in accordance with the clause at FAR 52.252-2 CLAUSES INCORPORATED BY REFERENCE. The full text of a clause may be accessed electronically at this address(es): **http://arnet.gov/far** (FAR); **http://www.usaid.gov/pubs/ads/ads/300/ aidar.pdf** (AIDAR)

FEDERAL ACQUISITION REGULATION (48 CFR Chapter 1)

NUMBER	TITLE	DATE
752.7027	PERSONNEL	DEC 1990

H.2. AUTHORIZED GEOGRAPHIC CODE

The authorized geographic code for procurement of goods and services under this award is **937**.

H.3. 752.225-70 SOURCE AND NATIONALITY REQUIREMENTS (FEB 2012)

(a) Except as may be specifically approved by the Contracting Officer, the Contractor must procure all commodities (e.g., equipment, materials, vehicles, supplies) and services (including commodity transportation services) in accordance with the requirements at 22 CFR Part 228 "Rules on Procurement of Commodities and Services Financed by USAID Federal Program Funds". The authorized source for procurement is Geographic Code 937 unless otherwise specified in the schedule of this contract. Guidance on eligibility of specific goods or services may be obtained from the Contracting Officer.

(b) Ineligible goods and services. The Contractor must not procure any of the following goods or services under this contract:

(1) Military equipment
(2) Surveillance equipment
(3) Commodities and services for support of police and other law enforcement activities
(4) Abortion equipment and services
(5) Luxury goods and gambling equipment, or
(6) Weather modification equipment.

(c) Restricted goods. The Contractor must obtain prior written approval of the Contracting Officer or comply with required procedures under an applicable waiver as provided by the Contracting Officer when procuring any of the following goods or services:

(1) Agricultural commodities,
(2) Motor vehicles,
(3) Pharmaceuticals and contraceptive items
(4) Pesticides,
(5) Fertilizer,
(6) Used equipment, or
(7) U.S. government-owned excess property.

If USAID determines that the Contractor has procured any of these specific restricted goods under this contract without the prior written authorization of the Contracting Officer or fails to comply with required procedures under an applicable waiver as provided by the Contracting Officer, and has received payment for such purposes, the Contracting Officer may require the contractor to refund the entire amount of the purchase.

H.4. VALUE ADDED TAX (VAT) AND CUSTOMS DUTIES

VAT and customs duties are excluded from the price of the contract. On request, the COR will provide the contractor with documentation to assist the contractor in obtaining this exemption from the Government of the Senegal.

H.5. REPORTING OF FOREIGN TAXES (JULY 2007)

(a) The contractor must annually submit a report by April 16 of the next year.

(b) Contents of Report. The report must contain:

(1) Contractor name;
(2) Contact name with phone, fax and email;
(3) Contract number(s);
(4) Amount of foreign taxes assessed by a foreign government [each foreign government must be listed separately] on commodity purchase transactions valued at $500 or more financed with U.S. foreign assistance funds under this contract during the prior U.S. fiscal year;
(5) Only foreign taxes assessed by the foreign government in the country receiving U.S. assistance is to be reported. Foreign taxes by a third party foreign government are not to be reported. For example, if a contractor performing in Senegal using foreign assistance funds should purchase commodities in Senegal, any taxes imposed by Burkina Faso would not be reported in the report for Senegal;
(6) Any reimbursements received by the contractor during the period in (4) regardless of when the foreign tax was assessed and any reimbursements on the taxes reported in (4) received through March 31.
(7) Report is required even if the contractor did not pay any taxes during the report period.
(8) Cumulative reports may be provided if the contractor is implementing more than one program in a foreign country.

(c) Definitions. For purposes of this clause:

(1) Agreement" includes USAID direct and country contracts, grants, cooperative agreements and interagency agreements;
(2) "Commodity" means any material, article, supply, goods, or equipment;
(3) "Foreign government" includes any foreign governmental entity;
(4) "Foreign taxes" means value-added taxes and custom duties assessed by a foreign government on a commodity. It does not include foreign sales taxes.

(d) Where. Submit the reports to: **[*Insert at time of award*]**.

(e) Sub-agreements. The contractor must include this reporting requirement in all applicable subcontracts and other sub-agreements.

(f) For further information see **http://www.state.gov/m/rm/c10443.htm.**

H.6. LOGISTICAL SUPPORT

The contractor shall be responsible for providing or arranging all logistical support required for performance of this contract.

H.7. 752.211-70 LANGUAGE AND MEASUREMENT (JUN 1992)

(a) The English language shall be used in all written communications between the parties under this contract with respect to services to be rendered and with respect to all documents prepared by the contractor except as otherwise provided in the contract or as authorized by the Contracting Officer.

(b) Wherever measurements are required or authorized, they shall be made, computed, and recorded in metric system units of measurement, unless otherwise authorized by USAID in writing when it has found that such usage is impractical or is likely to cause U.S. firms to experience significant inefficiencies or the loss of markets. Where the metric system is not the predominant standard for a particular application, measurements may be expressed in both the metric and the traditional equivalent units, provided the metric units are listed first.

H.8. GOVERNMENT FURNISHED FACILITIES OR PROPERTY

The Contractor and any employee or consultant of the Contractor is prohibited from using U.S. Government facilities (such as office space or equipment) or U.S. Government clerical or technical personnel in the performance of the services specified in the contract unless the use of Government facilities or personnel is specifically authorized in the contract or is authorized in advance, in writing, by the COR.

H.9. AIDAR 752.7007 PERSONNEL COMPENSATION (JULY 2007)

(a) Direct compensation of the contractor's personnel will be in accordance with the contractor's established policies, procedures, and practices, and the cost principles applicable to this contract.

(b) Reimbursement of the employee's base annual salary plus overseas recruitment incentive, if any, which exceed the USAID Contractor Salary Threshold (USAID CST) stated in USAID Automated Directives System (ADS) Chapter 302 USAID Direct Contracting, must be approved in writing by the Contracting Officer, as prescribed in 731.205-6(b) or 731.371(b), as applicable.

H10. ELECTRONIC PAYMENTS SYSTEM

1. Definitions:

    a. "Cash Payment System" means a payment system that generates any transfer of funds through a transaction originated by cash, check, or similar paper instrument. This includes electronic payments to a financial institution or clearing house that subsequently issues cash, check, or similar paper instrument to the designated payee.

    b. "Electronic Payment System" means a payment system that generates any transfer of funds, other than a transaction originated by cash, check, or similar paper instrument, which is initiated through an electronic terminal, telephone, mobile phone, computer, or magnetic tape, for the purpose of ordering, instructing or authorizing a financial institution to debit or credit an account. The term includes debit cards, wire transfers, transfers made at automatic teller machines, and point-of-sale terminals.

2. The contractor agrees to use an electronic payment system for any payments under this award to beneficiaries, subcontractors, or grants under contracts, where applicable.

3. Exceptions. The contractor is allowed the following exceptions, provided the contractor documents its contract file with the appropriate justification:

   a. Cash payments made while establishing electronic payment systems, provided that this exception is not used for more than six months from the effective date of this award.
   b. Cash payments made to payees where the contractor does not expect to make payments to the same payee on a regular, recurring basis, and payment through an electronic payment system is not reasonably available.
   c. Cash payments to vendors below the micro purchase level as defined by FAR 2.101, or for Grants Under Contracts for less than $3000, when payment through an electronic payment system is not reasonably available.
   d. The contractor has received a specific written exception from the Contracting Officer that a specific payment or all cash payments are authorized, based on the contractor's written justification, which provides a basis and cost analysis for the requested exception.

4. More information about how to establish, implement, and manage electronic payment methods is available to contractors at http://solutionscenter.nethope.org/programs/c2e-toolkit."

H.11. INSURANCE AND SERVICES

Pursuant to AIDAR 752.228-3 Worker's Compensation Insurance (Defense Base Act); USAID's DBA insurance agent is Aon Risk Insurance Services West, Inc., The USAID DBA program with Aon Risk Insurance Services West, Inc., contains three rates per $100 of remuneration, depending on contract scope: (1) $2.00 for services, (2) $4.50 for construction, and (3) $7.50 for security.

AON Risk Insurance Services West, Inc. contacts are as follows:

199 Fremont St., Suite 1400
San Francisco, CA 94105
Hours: 8:30 A.M. to 5:00 PM, Pacific Time
Primary Contact: Fred Robinson
Phone: (415) 486-7516
Email: Fred.Robinson@aon.com
Secondary Contact: Angela Falcone
Phone: (415) 486-7000
Email: Angela.Falcone@aon.com
OR

AON Risk Insurance Services East, Inc.
1120 20th St., N.W., Suite 600
Washington D.C. 20036
Hours: 8:30 A.M. to 4:00 P.M., Eastern Time
Primary Contact: Ellen Rowan
Phone: (202) 862-5306
Email: Ellen.Rowan@aon.com
Secondary Contact: Chris Thompson
Phone: (202) 862-5302
Email: Chris.Thompson@aon.com

The Contractor shall be entitled to be reimbursed for the cost of insurance provided to its employees pursuant to the contract clause at FAR 52.228-3, "Workers' Compensation Insurance (Defense Base Act)," at the USAID authorized rate (Please refer to latest AAPD) of employee remuneration. The Contractor is herein notified that DBA insurance coverage is a requirement for all prime Contractor employees and subcontractor employees under this contract pursuant to FAR 52.228-3. DBA-covered employees are also entitled to benefits under the War Hazards Compensation Fund. As this is a U.S. Government established fund and its benefits are provided at no additional cost to the Contractor above the cost of DBA insurance, the Contractor is not entitled to reimbursement for War Hazards Compensation Fund coverage. If the Contractor provides additional accidental death and disability or life insurance to its employees, the cost of the additional insurance will be considered a fringe benefit and will be allowable as provided by FAR 31.205-6(m).

H.12. EXECUTIVE ORDER ON TERRORISM FINANCING (FEB 2002)

The contractor is reminded that U.S. Executive Orders and U.S. law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the contractor to ensure compliance with these Executive Orders and laws. This clause must be included in all subcontracts/subawards issued under this contract.

H.13. USAID DISABILITY POLICY - ACQUISITION (DECEMBER 2004)

(a) The objectives of USAID Disability Policy are (1) to enhance the attainment of United States foreign assistance program goals by promoting the participation and equalization of opportunities of individuals with disabilities in USAID policy, country and sector strategies, activity designs and implementation; (2) to increase awareness of issues of people with disabilities both within USAID programs and in host countries; (3) to engage other U.S. government agencies, host country counterparts, governments, implementing organizations and other donors in fostering a climate of nondiscrimination against people with disabilities; and (4) to support international advocacy for people with disabilities. The full text of the policy paper can be found at the following website: http://www.usaid.gov/about_usaid/disability/

(b) USAID therefore requires that the Contractor not discriminate against people with disabilities in the implementation of USAID programs and that it make every effort to comply with the objectives of USAID Disability Policy in performing this contract. To that end and within the scope of the contract, the Contractor's actions must demonstrate a comprehensive and consistent approach for including men, women and children with disabilities.

H.14. AIDAR 752.7032 INTERNATIONAL TRAVEL APPROVAL AND NOTIFICATION REQUIREMENTS (APR 2014)

(Class Deviation OAA-DEV-14-01c)

Prior written approval by the Contracting Officer (CO), or the Contracting Officer's Representative (COR) if delegated in the Contracting Officer's Representative Designation Letter, is required for all international travel directly and identifiably funded by USAID under this contract. The Contractor shall therefore present to the CO or the COR, an itinerary for each planned international trip, showing the name of the traveler, purpose of the trip, origin/destination (and intervening stops), and dates of travel, as far in advance of the proposed travel as possible, but in no event less than three weeks before travel is planned to commence. The CO's or COR's (if delegated by the CO) prior written approval may be in the form of a letter or may be specifically incorporated into the schedule of the contract. At least one week prior to

commencement of approved international travel, the Contractor shall notify the cognizant Mission, with a copy to the CO or COR, of planned travel, identifying the travelers and the dates and times of arrival.

H.15. FOREIGN GOVERNMENT DELEGATIONS TO INTERNATIONAL CONFERENCES (JUNE 2012)

Funds in this award may not be used to finance the travel, per diem, hotel expenses, meals, conference fees or other conference costs for any member of a foreign government's delegation to an international conference sponsored by a multilateral organization, except as provided in ADS Mandatory Reference "Guidance on Funding Foreign Government Delegations to International Conferences [http://transition.usaid.gov/policy/ads/300/350maa.pdf] or as approved by the CO/COR..

H.16. CONFIDENTIALITY AND OWNERSHIP OF INTELLECTUAL PROPERTY

All reports generated and data collected during this project shall be considered the property of USAID and shall not be reproduced, disseminated or discussed in open forum, other than for the purposes of completing the tasks described in this document, without the express written approval of a duly-authorized representative of USAID.

All findings, conclusions and recommendations shall be considered confidential and proprietary.

H.17. DISCLOSURE OF INFORMATION

(a) Offerors are reminded that information furnished under this solicitation may be subject to disclosure under the Freedom of Information Act (FOIA). Therefore, all items that are confidential to business, or contain trade secrets, proprietary, or personnel information must be clearly marked. Marking of items will not necessarily preclude disclosure when the U.S. Office of Personnel Management (OPM or the U.S. Government) determines disclosure is warranted by FOIA. However, if such items are not marked, all information contained within the submitted documents will be deemed to be releasable.

(b) Any information made available to the contractor by the U.S. Government must be used only for the purpose of carrying out the provisions of this contract and must not be divulged or made known in any manner to any person except as may be necessary in the performance of the contract.

(c) In performance of this contract, the contractor assumes responsibility for protection of the confidentiality of U.S. Government records and must ensure that all work performed by its subcontractors shall be under the supervision of the contractor or the contractor's responsible employees.

(d) Each officer or employee of the contractor or any of its subcontractors to whom any U.S. Government record may be made available or disclosed must be notified in writing by the contractor that information disclosed to such officer or employee can be used only for a purpose and to the extent authorized herein, and that further disclosure of any such information, by any means, for a purpose or to an extent unauthorized herein, may subject the offender to criminal sanctions imposed by 19 U.S.C. § 641. That section provides, in pertinent part, that whoever knowingly converts to their use or the use of another, or without authority, sells, conveys, or disposes of any record of the United States or whoever receives the same with intent to convert it to their use or gain, knowing it to have been converted, shall be guilty of a crime punishable by a fine of up to $10,000, or imprisoned up to ten years, or both.

H.18. BUSINESS CLASS TRAVEL

For cost effectiveness, economy class travel must be used on all official travel funded under this contract. Business class travel shall only be used under exceptional circumstances, and in compliance with FAR 31.205.46.

H.19. NEWS RELEASE

No news release pertaining to this contract will be made without prior agency approval, as appropriate, and then only in coordination with the Contracting Officer.

H.20. TITLE TO PROPERTY

Per AIDAR Clauses 752.245-70 Government Property -- USAID Reporting Requirements and 752.245-71 Title to and Care of Property, title to property is with USAID with care and custody with the Contractor.

H.21. PRESS RELATIONS

The Contractor shall coordinate all press inquiries and statements with USAID's COR. Contractor shall seek approval from COR before agreeing to or allowing staff to conduct interviews with the press. The Contractor shall not speak on behalf of USAID but will refer all requests for USAID information to the USAID COR/Communication/press officer.

H.22. NONDISCRIMINATION (JUNE 2012)

FAR Part 27 and the clauses prescribed in that part prohibit contractors performing in or recruiting from the U.S. from engaging in certain discriminatory practices.

USAID is committed to achieving and maintaining a diverse and representative workforce and a workplace free of discrimination. Based on law, Executive Order, and Agency policy, USAID prohibits discrimination in its own workplace on the basis of race, color, religion, sex (including pregnancy and gender identity), national origin, disability, age, veteran's status, sexual orientation, genetic information, marital status, parental status, political affiliation, and any other conduct that does not adversely affect the performance of the employee. USAID does not tolerate any type of harassment, either sexual or nonsexual, of any employee or applicant for employment. Contractors are required to comply with the nondiscrimination requirements of the FAR.

In addition, the Agency strongly encourages all its contractors (at all tiers) to develop and enforce comprehensive nondiscrimination policies for their workplaces that include protection on these expanded bases, subject to applicable law.

H.23. LIMITATION ON SUBCONTRACTING TO NON-LOCAL ENTITIES (July 2014)

(a) Applicability. This provision applies to:

(i) Contracts that have been awarded to those local entities under the authority of and as defined in Section 7077 of Public Law 112-74, the Consolidated Appropriations Act, 2012 (P.L. 112-74), as amended by Section 7028 of Public Law 113-76, the Consolidated Appropriations Act, 2014, also known as "Local Competition Authority"; and

(ii) Contracts awarded to local entities (as defined in Section 7077 of Public Law 112-74) under the authority at AIDAR 706.302-70 Impairment of foreign aid programs.

(b) By submission of an offer and execution of a contract, the Offeror/Contractor agrees that in performance of the contract for—

(1) Services (except construction), at least fifty (50) percent of the cost of contract performance incurred for personnel must be expended for employees of the prime/local entity.
(2) Supplies (other than procurement from a non-manufacturer of such supplies), the prime/ local entity concern must perform work for at least 50 percent of the cost of manufacturing the supplies, not including the cost of materials.
(3) General construction, the prime/ local entity concern will perform at least 15 percent of the cost of the contract, not including the cost of materials, with its own employees.
(4) Construction by special trade contractors, the concern will perform at least 25 percent of the cost of the contract, not including the cost of materials, with its own employees.

(c) By submission of an offer and execution of a contract, the Offeror/Contractor represents that it is an individual, a corporation, a nonprofit organization, or another body of persons that:

(1) Is legally organized under the laws of;
(2) Has as its principal place of business or operations in;
(3) Is majority owned by individuals who are citizens or lawful permanent residents of; and
(4) Is managed by a governing body the majority of who are citizens or lawful permanent residents of the country in which this contract will be primarily performed.

(d) For purposes of this clause, “majority owned” and “managed by” include, without limitation, beneficiary interests and the power, either directly or indirectly, whether exercised or exercisable, to control the election, appointment, or tenure of the organization's managers or a majority of the organization's governing body by any means.

H.24. USAID-FINANCED THIRD-PARTY WEB SITES (August 2013)

(a) Definitions:

“Third-party web sites”
Sites hosted on environments external to USAID boundaries and not directly controlled by USAID policies and staff, except through the terms and conditions of a contract. Third-party Web sites include project sites.

(b) The contractor must adhere to the following requirements when developing, launching, and maintaining a third-party Web site funded by USAID for the purpose of meeting the project implementation goals:

(1) Working through the COR, the contractor must notify the USAID Bureau for Legislative and Public Affairs/Public Information, Production and Online Services (LPA/PIPOS) of the Web site URL as far in advance of the site's launch as possible.
(2) The contractor must comply with Agency branding and marking requirements comprised of the USAID logo and brandmark with the tagline “from the American people,” located on the USAID Web site at www.usaid.gov/branding, and USAID Graphics Standards manual at http://www.usaid.gov.
(3) The Web site must be marked on the index page of the site and every major entry point to the Web site with a disclaimer that states: "The information provided on this Web site is not official U.S. Government information and does not represent the views or positions of the U.S. Agency for International Development or the U.S. Government."

(4) The Web site must provide persons with disabilities access to information that is comparable to the access available to others. As such, all site content must be compliant with the requirements of the Section 508 amendments to the Rehabilitation Act.
(5) The contractor must identify and provide to the COR, in writing, the contact information for the information security point of contact. The contractor is responsible for updating the contact information whenever there is a change in personnel assigned to this role.
(6) The contractor must provide adequate protection from unauthorized access, alteration, disclosure, or misuse of information processed, stored, or transmitted on the Web sites. To minimize security risks and ensure the integrity and availability of information, the contractor must use sound: system/software management; engineering and development; secure-coding practices consistent with USAID standards and information security best practices. Rigorous security safeguards including but not limited to, virus protection; network intrusion detection and prevention programs; and vulnerability management systems must be implemented and critical security issues must be resolved as quickly as possible or within 30 days. Contact the USAID Chief Information Security Officer (CISO) at ISSO@usaid.gov for specific standards and guidance.
(7) The contractor must conduct periodic vulnerability scans, mitigate all security risks identified during such scans, and report subsequent remediation actions to CISO at ISSO@usaid.gov and COR within 30 workdays from the date vulnerabilities are identified. The report must include disclosure of the tools used to conduct the scans. Alternatively, the contractor may authorize USAID CISO at ISSO@usaid.gov to conduct periodic vulnerability scans via its Web-scanning program. The sole purpose of USAID scanning will be to minimize security risks. The contractor will be responsible for taking the necessary remediation action and reporting to USAID as specified above.

(c) For general information, agency graphics, metadata, privacy policy, and 508 compliance requirements, refer to http://www.usaid.gov

H.25. CONFERENCE PLANNING AND REQUIRED APPROVALS (August 2013)

The contractor must obtain USAID approval prior to committing costs related to conferences funded in whole or in part with USAID funds where:

1. Twenty (20) or more USAID employees are expected to attend.
2. The net conference expense funded by USAID will exceed $100,000 (excluding salary of employees), regardless of the number of USAID participants.

A conference is defined as a seminar, meeting, retreat, symposium, workshop, training activity or other such event that requires temporary duty travel of USAID employees. For the purpose of this policy, an employee is defined as a U.S. direct hire; personal services contractor, including U.S. PSCs, Foreign Service National (FSN)/Cooperating Country National (CCN) and Third Country National (TCN); or a Federal employee detailed to USAID from another government agency.

Conferences approved at the time of award will be incorporated into the award. Any subsequent requests for approval of conferences must be submitted by the contractor to the USAID COR. The COR will obtain the required agency approvals and communicate such approvals to the contractor in writing. The request for conference approval must include:

- A brief summary of the proposed event;
- A justification for the conference and alternatives considered, e.g., teleconferencing and videoconferencing;

- The estimated budget by line item (e.g., travel and per diem, venue, facilitators, meals, equipment, printing, access fees, ground transportation);
- A list of USAID employees attending and a justification for each; and the number of other USAID-funded participants (e.g., institutional contractors);
- The venues considered (including government-owned facility), cost comparison, and justification for venue selected if it is not the lowest cost option;
- If meals will be provided to local employees (a local employee would not be in travel status), a determination that the meals are a necessary expense for achieving Agency objectives; and
- A certification that strict fiscal responsibility has been exercised in making decisions regarding conference expenditures, the proposed costs are comprehensive and represent the greatest cost advantage to the U.S. Government, and that the proposed conference representation has been limited to the minimum number of attendees necessary to support the Agency's mission.

H.26. USAID IMPLEMENTING PARTNER NOTICES (IPN) PORTAL FOR ACQUISITION (JULY 2014)

a) Definitions

"USAID Implementing Partner Notices (IPN) Portal for Acquisition ("IPN Portal")" means the single point where USAID posts universal bilateral modifications, which can be accessed electronically by registered USAID contractors. The IPN Portal is located at https://sites.google.com/site/ipnforacquisitions/.

"IPN Portal Administrator" means the USAID official designated by the M/OAA Director, who has overall responsibility for managing the USAID Implementing Partner Notices Portal for Acquisition.

"Universal bilateral modification" means modifications such as those that update or incorporate new FAR or AIDAR clauses, other terms and conditions, or special requirements that affect all awards or a class of awards as specified in the Agency notification of such terms and conditions or special requirements.

b) By submission of an offer and execution of a contract, the Offeror/Contractor acknowledges the requirement to:

(1) Register with the IPN Portal if awarded a contract resulting from this solicitation, and
(2) Receive universal bilateral modifications to this contract and general notices via the IPN Portal.
(3) Procedure to register for notifications.

c) Go to: https://sites.google.com/site/usaidipnforacquisitions/ and click the "Register" button at the top of the page. Contractor representatives must use their official organization email address when subscribing, not personal email addresses.

d) Processing of IPN Portal Modifications

The contractor may access the IPN Portal at any time to review all IPN Portal modifications; however, the system will also notify the contractor by email when the USAID IPN Portal Administrator posts a universal bilateral modification for contractor review and signature. Proposed IPN Portal modifications distributed via the IPN Portal are applicable to all awards, unless otherwise noted in the proposed modification.

Within 15 calendar days from receipt of the notification email from the IPN Portal, the contractor must do one of the following:

(1) (a) verify applicability of the proposed modification for their award(s) per the instructions provided with each modification; (b) download the modification and incorporate the following information on the SF30 form: contract number, organization name, and organization mailing address as it appears in the basic award; (c) sign the hardcopy version; and (d) send the signed modification (by email or hardcopy) to the CO for signature. The contractor must not incorporate any other changes to the IPN Portal modification. Bilateral modifications provided through the IPN Portal are not effective until the both the contractor and the CO sign the modification;

(2) Notify the Contracting Officer in writing if the modification requires negotiation of additional changes to terms and conditions of the contract; or

(3) Notify the Contracting Officer that the contractor declines to sign the modification.

Within 30 calendar days of receipt of a signed modification from the contractor, the CO must provide the fully executed modification to the contractor or initiate discussions with the contractor.

H.27. SUBMISSION OF DATASETS TO THE DEVELOPMENT DATA LIBRARY (DDL)

(a) Definitions. For the purpose of submissions to the DDL:

(1) "Dataset" is an organized collection of structured data, including data contained in spreadsheets, whether presented in tabular or non-tabular form. For example, a Dataset may represent a single spreadsheet, an extensible mark-up language (XML) file, a geospatial data file, or an organized collection of these. This requirement does not apply to aggregated performance reporting data that the contractor submits directly to a USAID portfolio management system or to unstructured data, such as email messages, PDF files, PowerPoint presentations, word processing documents, photos and graphic images, audio files, collaboration software, and instant messages. Neither does the requirement apply to the contractor's information that is incidental to award administration, such as financial, administrative, cost or pricing, or management information. Datasets submitted to the DDL will generally be those generated with USAID resources and created in support of Intellectual Work that is uploaded to the Development Experience Clearinghouse (DEC) (see AIDAR 752.7005 "Submission Requirements for Development Experience Documents").

(2) "Intellectual Work" includes all works that document the implementation, monitoring, evaluation, and results of international development assistance activities developed or acquired under this award, which may include program and communications materials, evaluations and assessments, information products, research and technical reports, progress and performance reports required under this award (excluding administrative financial information), and other reports, articles and papers prepared by the contractor under the award, whether published or not. The term does not include the contractor's information that is incidental to award administration, such as financial, administrative, cost or pricing, or management information.

(b) Submissions to the Development Data Library (DDL)

(1) The Contractor must submit to the Development Data Library (DDL), at www.usaid.gov/data, in a machine-readable, non-proprietary format, a copy of any Dataset created or obtained in performance of this award, including Datasets produced by a subcontractor at any tier. The submission must include supporting documentation describing the Dataset, such as code books, data dictionaries, data gathering tools, notes on data quality, and explanations of redactions.

(2) Unless otherwise directed by the Contracting Officer (CO) or the Contracting Officer Representative (COR), the contractor must submit the Dataset and supporting documentation within thirty (30) calendar days after the Dataset is first used to produce an Intellectual Work or is of sufficient quality to produce an Intellectual Work. Within thirty (30) calendar days after award completion, the contractor must submit to the DDL any Datasets and supporting documentation that have not previously been submitted to the DDL, along with an index of all Datasets and Intellectual Work created or obtained under the award. The contractor must also provide to the COR an itemized list of any and all DDL submissions.

The contractor is not required to submit the data to the DDL, when, in accordance with the terms and conditions of this award, Datasets containing results of federally funded scientific research are submitted to a publicly accessible research database. However, the contractor must submit a notice to the DDL by following the instructions at www.usaid.gov/data, with a copy to the COR, providing details on where and how to access the data. The direct results of federally funded scientific research must be reported no later than when the data are ready to be submitted to a peer-reviewed journal for publication, or no later than five calendar days prior to the conclusion of the award, whichever occurs earlier.

(3) The contractor must submit the Datasets following the submission instructions and acceptable formats found at www.usaid.gov/data.

(4) The contractor must ensure that any Dataset submitted to the DDL does not contain any proprietary or personally identifiable information, such as social security numbers, home addresses, and dates of birth. Such information must be removed prior to submission.

(5) The contractor must not submit classified data to the DDL.

H.28. 752.7034 ACKNOWLEDGMENT AND DISCLAIMER (DEC 1991)

(a) USAID shall be prominently acknowledged in all publications, videos or other information/media products funded or partially funded through this contract, and the product shall state that the views expressed by the author(s) do not necessarily reflect those of USAID. Acknowledgments should identify the sponsoring USAID Office and Bureau or Mission as well as the U.S. Agency for International Development substantially as follows: "This [*publication, video or other information/media product (specify)*] was made possible through support provided by the Office of [ ], Bureau for [ ], U.S. Agency for International Development, under the terms of Contract No. [ ]. The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the U.S. Agency for International Development."

(b) Unless the Contractor is instructed otherwise by the cognizant technical office publications, videos or other information/media products funded under this contract and intended for general readership or other general use will be marked with the USAID logo and/or U.S. Agency for International Development appearing either at the top or at the bottom of the front cover or, if more suitable, on the first inside title

page for printed products, and in equivalent/appropriate location in videos or other information/media products. Logos and markings of co-sponsors or authorizing institutions should be similarly located and of similar size and appearance.

H.29. ORGANIZATIONAL CONFLICT OF INTEREST

Any concerns/issues related to Organizational Conflict of Interest MUST be brought to the attention of the Cognizant Contracting Officer as soon as it appears. See CIB 99-17:
http://www.usaid.gov/business/business_opportunities/cib/pdf/cib9917.pdf

Organizational Conflicts of Interest: PRECLUSION FROM FURNISHING CERTAIN SERVICES AND RESTRICTION ON USE OF INFORMATION.

(a) This contract calls for the Contractor to furnish important services in support of the evaluation of the USAID/Senegal Health Programs. In accordance with the principles of FAR Subpart 9.5 and USAID policy, THE CONTRACTOR SHALL BE INELIGIBLE TO FURNISH, AS A PRIME OR SUBCONTRACTOR OR OTHERWISE, IMPLEMENTATION SERVICES UNDER ANY CONTRACT OR TASK ORDER THAT RESULTS IN RESPONSE TO FINDINGS, PROPOSALS, OR RECOMMENDATIONS IN THE EVALUATION REPORT WITHIN 18 MONTHS OF USAID ACCEPTING THE REPORT, unless the Head of the Contracting Activity, in consultation with USAID's Competition Advocate, authorizes a waiver (in accordance FAR 9.503) determining that preclusion of the Contractor from the implementation work would not be in the Government's interest.
(b) In addition, by accepting this contract, the contractor agrees that it will not use or make available any information obtained about another organization under the contract in the preparation of proposals or other documents in response to any solicitation for a contract.

(c) If the contractor gains access to proprietary information of other company (ies) in performing this evaluation, the contractor must agree with the other company (ies) to protect their information from unauthorized use or disclosure for as long as it remains proprietary, and must refrain from using the information for any purpose other than that for which it was furnished. The contractor must provide a properly executed copy of all such agreements to the contracting officer.

H.30. PROHIBITION AGAINST DISCRIMINATION (OCT 2011)

FAR Part 27 and the clauses prescribed in that part prohibit contractors performing in or recruiting from the U.S. from engaging in certain discriminatory practices.

USAID is committed to achieving and maintaining a diverse and representative workforce and a workplace free of discrimination. Based on law, Executive Order, and Agency policy, USAID prohibits discrimination in its own workplace on the basis of race, color, religion, sex (including pregnancy and gender identity), national origin, disability, age, veteran’s status, sexual orientation, genetic information, marital status, parental status, political affiliation, and any other conduct that does not adversely affect the performance of the employee. USAID does not tolerate any type of harassment, either sexual or nonsexual, of any employee or applicant for employment. Contractors are required to comply with the nondiscrimination requirements of the FAR and in addition, the Agency strongly encourages all its contractors (at all tiers) to develop and enforce comprehensive nondiscrimination policies for their workplaces that include protection on these expanded bases.

[END OF SECTION H]

PART II - CONTRACT CLAUSES
SECTION I - CONTRACT CLAUSES

I.1. NOTICE LISTING CONTRACT CLAUSES INCORPORATED BY REF.

The following contract clauses pertinent to this section are hereby incorporated by reference (by Citation Number, Title, and Date) in accordance with the clause at FAR 52.252-2 CLAUSES INCORPORATED BY REFERENCE. The full text of a clause may be accessed electronically at this address(es): **http://arnet.gov/far** (FAR); **http://www.usaid.gov/pubs/ads/ads/300/ aidar.pdf** (AIDAR)

FEDERAL ACQUISITION REGULATION (48 CFR Chapter 1)

NUMBER	TITLE	DATE
52.202-1	DEFINITIONS	NOV 2013
52.203-3	GRATUITIES	APR 1984
52.203-5	COVENANT AGAINTS CONTINGENT FEES	MAY 2014
52.203-6	RESTRICTIONS ON SUBCONTRACOR SALES TO THE GOVERNMENT	SEP 2006
52.203-7	ANTI-KICKBACK PROCEDURES	MAY 2014
52.203-8	CANCELLATION, RESCISION, AND RECOVERY OF FUNDS FOR ILLEGAL OR IMPROPER ACTIVITY	MAY 2014
52.203-10	PRICE OR FEE ADJUSTMENT FOR ILLEGAL OR IMPROPER ACTIVITY	MAY 2014
52.203-13	CONTRACTOR CODE OF BUSINESS ETHICS AND CONDUCT	APR 2010
52.203-17	CONTRACTOR EMPLOYEE WHISTLEBLOWER RIGHTS AND REQUIREMENT TO INFORM EMPLOYEES OF WHISTEBLOWER RIGHTS	APR 2014
52.204-4	PRINTED OR COPIED DOUBLE-SIDED ON POSTCONSUMER FIBER CONTENT PAPER	MAY 2011
52.204-7	SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT	JUL 2013
52.204-9	PERSONAL IDENTITY VERIFICATION OF CONTRACTOR PERSONNEL	JAN 2011
52.204-10	REPORTING EXECUTIVE COMPENSATION AND FIRST-TIER SUBCONTRACT AWARDS	AUG 2012
52.204-12	DATA UNIVERSAL NUMBERING SYSTEM NUMBER MAINTENANCE	DEC 2012
52.204-13	SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT MAINTENANCE	JUL 2013
52.209-6	PROTECTING THE GOVERNMENT'S INTEREST WHEN SUBCONTRACTING WITH CONTRACTORS DEBARRED, SUSPENDED, OR PROPOSED FOR DEBARMENT	AUG 2013
52.215-2	AUDIT AND RECORDS—NEGOTIATION	OCT 2010
52.215-8	ORDER OF PRECEDENCE - UNIFORM CONTRACT FORMAT	OCT 1997
52.216-24	LIMITATION FO GOVERNMENT LIABIITY	APR 1984
52.216-25	CONTRACT DEFINITIZATION	OCT 2010
52.222-1	NOTICE TO THE GOVERNMENT OF LABOR DISPUES	FEB 1997
52.222-3	CONVICT LABOR	JUNE 2003
52.222-17	NONDISPLACEMENT OF QUALIFIED WORKERS	JAN 2013
52.222-19	CHILD LABOR-COOPERATION WITH AUTHORITIES AND REMEDIES	MAR 2012
52.222-21	PROHIBITION OF SEGREGATED FACILITIES	FEB 1999

52.222-26	EQUAL OPPORTUNITY	MAR 2007
52.222-29	NOTIFICATION OF VISA DENIAL	JUN 2003
52.222-36	AFFIRMATIVE ACTION FOR WORKERS WITH DISABILITIES	OCT 2010
52.222-50	COMBATING TRAFFICKING IN PERSONS	FEB 2009
52.223-6	DRUG-FREE WORKPLACE	MAY 2001
52.223-18	ENCOURAGING CONTRACTOR POLICIES TO BAN TEXT MESSAGING WHILE DRIVING	AUG 2011
52-223.19	COMPLIANCE WITH ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEMS	MAY 2011
52.225-13	RESTRICTIONS ON CERTAIN FOREIGN PURCHASES	JUN 2008
52.225-14	INCONSISTENCY BETWEEN ENGLISH VERSION AND TRANSLATION OF CONTRACT	FEB 2000
52.225-25	PROHIBITION ON CONTRACTING WITH ENTITIES ENGAGING IN SACTIONED ACTIVITIES RELATING TO IRAN-REPRESENTATION AND CERTIFICATION	DEC 2012
52.227-1	AUTHORIZATION AND CONSENT	DEC 2007
52.227-3	PATENT INDEMNITY	APR 1984
52.227-14	RIGHTS IN DATA—GENERAL	DEC 2007
52.228-7	INSURANCE - LIABILITY TO THIRD PERSONS	MAR 1996
52.229-6	TAXES – FOREIGN FIXED PRICE CONTRACTS	FEB 2013
52.232-1	PAYMENS	APR 1984
52.232-17	INTEREST	OCT 2010
52.232-18	AVAILABILITY OF FUNDS	APR 1984
52.232-23	ASSIGNMENT OF CLAIMS	JAN 1986
52.232-24	PROHIBITION OF ASSIGNMENT OF CLAIMS	JAN 1986
52.232-25	PROMPT PAYMENT	OCT 2008
52.232-33	PAYMENT BY ELECTRONIC FUNDS TRANSFER—CENTRAL CONTRACTOR REGISTRATION	OCT 2003
52.232-34	PAYMENT BY ELECTRONIC FUNDS TRANSFER—OTHER THAN CENTRAL CONTRACTOR REGISTRATION	JUL 2013
52.232-39	UNENFORCEABILITY OF UNAUTHORIZED OBLIGATIONS	JUN 2013
52.233-1	DISPUTES	JUL 2002
52.233-2	SERVICE OF PROTEST	SEPT 2006
52.233-3	PROTEST AFTER AWARD	AUG 1996
52.233-4	APPLICABLE LAW FOR BREACH OF CONTRACT CLAIM	OCT 2004
52.242-13	BANKRUPTCY	JUL 1995
52.243-1	CHANGES – FIXED-PRICE – ALTERNATE II	AUG 1987
52.244-2	SUBCONTRACTS	OCT 2010
52.244-5	COMPETITION IN SUBCONTRACTING	DEC 1996
52.244-6	SUBCONTRACTS FOR COMMERCIAL ITEMS	DEC 2010
52.245-1	GOVERNMENT PROPERTY	APR 2012
52.245-9	USES AND CHARGES	APR 2012
52.246-25	LIMITATION OF LIABILITY – SERVICES	FEB 1997
52.247-63	PREFERENCE FOR U.S. FLAG AIR CARRIERS	JUN 2003
52.249-2	TERMINATION FOR CONVENIENCE OF THE GOVERNMENT (FIXED-PRICE)	APR 2012
52.294-8	DEFAULT (FIXED-PRICE SUPPLY AND SERVICE)	APR 1984
52.249-14	EXCUSABLE DELAYS	APR 1984
52.253-1	COMPUTER GENERATED FORMS	JAN 1991

U.S AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT REGULATIONS (AIDAR) 48 CFR CHAPTER 7

752.202-1	DEFINITIONS	JAN 1990
752.211-70	LANGUAGE AND MEASUREMENT	JUN 1992
752.219-8	UTILIZATION OF SMALL BUSINESS CONCERNS AND SMALL DISADVANTAGED BUSINESS CONCERNS	OCT 2007
752.227-14	RIGHTS TO DATA – GENERAL	OCT 2007
752.245-70	GOVERNMENT PROPERTY – USAID REPORTING REQUIREMENTS	APR 1984
752.245-71	TITLE TO AND CARE OF PROPERTY	APR 1984
752.7001	BIOGRAPHICAL DATA	JUL 1997
752.7002	TRAVEL AND TRANSPORTATION	JAN1990
752.7003	DOCUMENTATION FOR PAYMENT	NOV 1998
752.7004	EMERGENCY LOCATOR INFORMATION	JUL 1997
752.7006	NOTICES	APR 1984
752.7008	USE OF GOVERNMENT FACILITIES OR PERSONNEL	APR 1984
752.7009	MARKING	JAN 1993
752.7010	CONVERSION OF U.S. DOLLARS TO LOCAL CURRENCY	APR 1984
752.7013	CONTRACTOR-MISSION RELATIONSHIPS	OCT 1989
752.7014	NOTICE OF CHANGES IN TRAVEL REGULATIONS	JAN 1990
752.7015	USE OF POUCH FACILITIES	JULY 1997
752.7025	APPROVALS	APR 1984
752.7027	PERSONNEL	DEC 1990
752.7028	DIFFERENTIALS AND ALLOWANCES	JULY 1996
752.7029	POST PRIVILEGES	JULY 1993
752.7031	LEAVE AND HOLIDAYS	OCT 1989
752.7033	PHYSICAL FITNESS	JUL 1997
752.7035	PUBLIC NOTICES	DEC 1991

I.2. FAR 52.252-2 CLAUSES INCORPORATED BY REF. (FEB 1998)

This solicitation incorporates one or more clauses by reference, with the same force and effect as if they were given in full text. Upon request, the Contracting Officer will make their full text available. Also, the full text of a solicitation provision may be accessed electronically at this address: www.acquisition.gov

I.3. FAR 52.204-1 APPROVAL OF CONTRACT (DEC 1989)

This contract is subject to the written approval of **[TBD**] and shall not be binding until so approved.

I.4. FAR 52.216-24 LIMITATION OF GOVERNMENT LIABILITY (APR 1984)

(a) In performing this contract, the Contractor is not authorized to make expenditures or incur obligations exceeding **TBD** dollars.

(b) The maximum amount for which the Government shall be liable if this contract is terminated is **TBD** dollars.

I.5 FAR 52.222.50 COMBATING TRAFFICKING IN PERSONS (FEB 2009)

(a) *Definitions*. As used in this clause—

"Coercion" means—

(1) Threats of serious harm to or physical restraint against any person;
(2) Any scheme, plan, or pattern intended to cause a person to believe that failure to perform an act would result in serious harm to or physical restraint against any person; or
(3) The abuse or threatened abuse of the legal process.

"Commercial sex act" means any sex act on account of which anything of value is given to or received by any person.

"Debt bondage" means the status or condition of a debtor arising from a pledge by the debtor of his or her personal services or of those of a person under his or her control as a security for debt, if the value of those services as reasonably assessed is not applied toward the liquidation of the debt or the length and nature of those services are not respectively limited and defined.

"Employee" means an employee of the Contractor directly engaged in the performance of work under the contract who has other than a minimal impact or involvement in contract performance.

"Forced Labor" means knowingly providing or obtaining the labor or services of a person—

(1) By threats of serious harm to, or physical restraint against, that person or another person;
(2) By means of any scheme, plan, or pattern intended to cause the person to believe that, if the person did not perform such labor or services, that person or another person would suffer serious harm or physical restraint; or
(3) By means of the abuse or threatened abuse of law or the legal process.

"Involuntary servitude" includes a condition of servitude induced by means of—

(1)) Any scheme, plan, or pattern intended to cause a person to believe that, if the person did not enter into or continue in such conditions, that person or another person would suffer serious harm or physical restraint; or
(2) The abuse or threatened abuse of the legal process.

"Severe forms of trafficking in persons" means—

(1)) Sex trafficking in which a commercial sex act is induced by force, fraud, or coercion, or in which the person induced to perform such act has not attained 18 years of age; or
(2) The recruitment, harboring, transportation, provision, or obtaining of a person for labor or services, through the use of force, fraud, or coercion for the purpose of subjection to involuntary servitude, peonage, debt bondage, or slavery.

"Sex trafficking" means the recruitment, harboring, transportation, provision, or obtaining of a person for the purpose of a commercial sex act.

(b) *Policy*. The United States Government has adopted a zero tolerance policy regarding trafficking in persons. Contractors and contractor employees shall not—

(1) Engage in severe forms of trafficking in persons during the period of performance of the contract;
(2) Procure commercial sex acts during the period of performance of the contract; or
(3) Use forced labor in the performance of the contract.

(c) *Contractor requirements*. The Contractor shall—

(1) Notify its employees of—

(i) The United States Government's zero tolerance policy described in paragraph (b) of this clause; and
(ii) The actions that will be taken against employees for violations of this policy. Such actions may include, but are not limited to, removal from the contract, reduction in benefits, or termination of employment; and

(2) Take appropriate action, up to and including termination, against employees or subcontractors that violate the policy in paragraph (b) of this clause.

(d) *Notification.* The Contractor shall inform the Contracting Officer immediately of—

(1) Any information it receives from any source (including host country law enforcement) that alleges a Contractor employee, subcontractor, or subcontractor employee has engaged in conduct that violates this policy; and

(2) Any actions taken against Contractor employees, subcontractors, or subcontractor employees pursuant to this clause.

(e) *Remedies.* In addition to other remedies available to the Government, the Contractor's failure to comply with the requirements of paragraphs (c), (d), or (f) of this clause may result in—

(1) Requiring the Contractor to remove a Contractor employee or employees from the performance of the contract;
(2) Requiring the Contractor to terminate a subcontract;

(3) Suspension of contract payments;
(4) Loss of award fee, consistent with the award fee plan, for the performance period in which the Government determined Contractor non-compliance;
(5) Termination of the contract for default or cause, in accordance with the termination clause of this contract; or
(6) Suspension or debarment.

(f) *Subcontracts.* The Contractor shall include the substance of this clause, including this paragraph (f), in all subcontracts.

(g) *Mitigating Factor*. The Contracting Officer may consider whether the Contractor had a Trafficking in Persons awareness program at the time of the violation as a mitigating factor when determining remedies. Additional information about Trafficking in Persons and examples of awareness programs can be found at the website for the Department of State's Office to Monitor and Combat Trafficking in Persons at *http://www.state.gov/g/tip*.

I.6. AIDAR 752.209-71 ORGANIZATIONAL CONFLICTS OF INTEREST DISCOVERED AFTER AWARD (JUN 1993)

(a) The contractor agrees that, if after award it discovers either an actual or potential organizational conflict of interest with respect to this contract, it shall make an immediate and full disclosure in writing to the Contracting Officer which shall include a description of the action(s) which the contractor has taken or proposes to take to avoid, eliminate or neutralize the conflict.

(b) The Contracting Officer shall provide the contractor with written instructions concerning the conflict. USAID reserves the right to terminate the contract if such action is determined to be in the best interests of the Government.

[END OF SECTION I]

PART III - LIST OF DOCUMENTS, EXHIBITS AND OTHER ATTACHMENTS
SECTION J - ATTACHMENTS

ATTACHMENT	TITLE
J.1	USAID/SENEGAL ORGANIZATIONAL CAPACITY ASSESSMENT (OCA)
J.2	CONTRACTOR BIOGRAPHICAL DATA SHEET
J.3	LLL - DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES
J.4	GUIDANCE FOR SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT (SAM) REGISTRATION

ATTACHMENT J.1 - USAID/SENEGAL ORGANIZATIONAL CAPACITY ASSESSMENT (OCA)

Evaluation des capacités des organisations (ECO)

Guide de notation

☑ = Avant adjudication

★ = Gouvernement des Etats-Unis

● = Générale

Janvier 2012

Remerciements

L'outil et le processus d'évaluation des capacités des organisations (ECO) du NP) ont été développés par Initiatives Inc. avec la participation de John Snow Incorporated (JSI) dans le cadre du Projet USAID d'Assistance Technique aux Nouveaux Partenaires (NuPITA) Contrat No. GHS-I-00-07-00002-00. et du Contrat No. 200-204-05316 d'Assistance Technique aux Nouveaux Partenaires (TA-NPI) financé par le projet CDC/HRSA.

N'importe quelle partie de cette publication peut être reproduite sans la permission préalable d'Initiatives, à condition que cette publication soit citée et que le document soit disponible gratuitement. Initiatives aimerait recevoir une copie de tout document qui utiliserait le contenu de cette publication.

Copyright © 2009 Initiatives Inc.

264 Beacon Street (6th Floor) Boston, MA 02116 USA
Tel: (617) 262-0293
Fax: (617) 262-2514
Email: info@initiativesinc.com Web: www.initiativesinc.com

NOTE:
Le présent document a été élaboré grâce au soutien du peuple américain à travers l'Agence des Etats-Unis pour le développement International (USAID) et le Centre pour la Surveillance des Maladies (CDC). Le contenu de ce document relève de l'entière responsabilité d'Initiatives Inc. et ne représente pas nécessairement l'opinion de l'USAID, du CDC, de JSI ou du Gouvernement des Etats-Unis .

LCD OCA (Sommaire)

Section	Sous-section	Type (Générale ● Gouvernement des Etats-Unis ★ Avant adjudication ☑)
1. Gouvernance	1.1. Vision/Mission	●
	1.2. Structure organisationnelle	●
	1.3. Composition et responsabilités du Conseil d'administration	●
	1.4. Statut juridique	●
	1.5. Planification de la relève	●
2. Administration ☑	2.1. Politiques, procédures et systèmes opérationnels	●
	2.2. Politiques et procédures relatives aux déplacements	★
	2.3. Passation de marchés	★ ☑
	2.4. Contrôle des immobilisations	★ ☑
	2.5. Etiquetage et marquage	★
3. Gestion des ressources humaines ☑	3.1. Descriptions de postes	●
	3.2. Recrutement et rétention du personnel	●
	3.3. Niveaux de dotation en personnel	●
	3.4. Politiques de gestion du personnel	★
	3.5. Gestion du temps du personnel	★ ☑
	3.6. Documents relatifs aux profils professionnel et salarial des membres du personnel	★ ☑
	3.7. Salaires et avantages du personnel	★
	3.8. Gestion des performances du personnel	●
	3.9. Volontaires et stagiaires	●
4. Gestion financière ☑	4.1. Planification financière	● ☑
	4.2. Systèmes financiers	● ☑
	4.3. Contrôles financiers	● ☑
	4.4. Documentation financière	● ☑
	4.5. Audits	★ ☑
	4.6. Présentation de rapports financiers	★ ☑
	4.7. Partage des coûts	★
5. Gestion	5.1. Planification stratégique	●

organisationnelle	5.2. Elaboration de plans d'action	★
	5.3. Gestion des changements	●
	5.4. Gestion des connaissances	●
	5.5. Engagement des parties prenantes	●
	5.6. Développement de nouvelles opportunités	●
6. Gestion des programmes	6.1. Respect des exigences du donateur	★
	6.2. Gestion des subventions subsidiaires	★
	6.3. Présentation de rapports techniques	★
	6.4. Participation des communautés	●
	6.5. Culture et questions de genre	●
7. Gestion du rendement de projets	7.1. Etat de mise en œuvre du projet	●
	7.2. Surveillance sur le terrain	●
	7.3. Normes	●
	7.4. Supervision	●
	7.5. Suivi et évaluation	★
	7.6. Assurance qualité	●
8. Leadership et dynamique d'équipe	8.1. Communication	●
	8.2. Prise de décision	●

1. GOUVERNANCE

Objectif: La présente section a pour objet d'évaluer la motivation de l'organisation et sa stabilité en passant en revue ses principes directeurs, sa structure et son système de de surveillance.

1.1 Vision/Mission

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner la vision de l'organisation et/ou son énoncé de mission, de prendre connaissance de ses motivations, de la façon dont ses déclarations se reflètent ses activités et de la façon dont elles sont communiquées et comprises par le personnel.

Ressources: vision et/ou un énoncé de mission, questionnaires adressés au personnel

Vision/Mission ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de vision et/ou mission clairement établie sur ce qu'elle vise à réaliser ou aspire à devenir	La vision et/ou mission fournit une compréhension moyenne de ce que l'organisation vise à réaliser ou aspire à devenir ; elle manque de spécificité et de clarté, n'est pas suffisamment connue à travers l'organisation et sert rarement à orienter les actions ou établir les priorités	La vision et/ou mission est une affirmation claire et spécifique de ce que l'organisation vise à réaliser ou aspire à devenir; elle est bien connue de la plupart du personnel et est quelque fois utilisée pour orienter les actions et établir les priorités	La vision et/ou mission fournit une compréhension certaine, claire et spécifique de ce que l'organisation vise à réaliser ou aspire à devenir; est largement partagée au sein de l'organisation et suffisamment utilisée pour orienter les actions et établir les priorités.

Note	**Critères**
1	• **Documentation:** Aucune vision écrite et/énoncé de mission
2	• **Documentation**: Une vision écrite et/ou énoncé de mission existe • **Qualité :** La déclaration n'est pas courte, claire et/ou pertinente à ce que fait l'organisation et/ou ne communique pas les aspirations ou les intentions de l'organisation. • **Sensibilisation du personnel:** Les réponses au questionnaire du personnel indiquent que le personnel n'en sait pas beaucoup sur la déclaration ou ne la comprend pas • **Application**: La/Les déclaration (s) n'est/ne sont pas utilisée (s) pour orienter les activités et priorités de l'organisation.
3	• **Documentation:** Une vision écrite et/ou énoncé de mission existe • **Qualité :** La déclaration courte, claire et/ou pertinente à ce que fait l'organisation et/ou communique les aspirations ou intentions de l'organisation. • **Sensibilisation du personnel:** Les réponses au questionnaire du personnel indiquent que le personnel n'en sait pas beaucoup sur la déclaration ou ne la comprend pas • **Application**: La/Les déclaration (s) est/sont parfois utilisée (s) pour orienter les activités et priorités de l'organisation.
4	• **Documentation:** Une vision écrite et/ou énoncé de mission existe • **Qualité :** La déclaration courte, claire et/ou pertinente à ce que fait l'organisation et/ou communique les aspirations ou intentions de l'organisation. • **Sensibilisation du personnel:** Les réponses au questionnaire du personnel indiquent que le personnel en sait beaucoup sur la déclaration • **Application**: La/Les déclaration (s) est/sont couramment utilisée (s) pour orienter les activités et priorités de l'organisation.

1.2 Structure organisationnelle

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner la structure organisationnelle - qui est le plus souvent représentée dans un organigramme, mais peut être décrite sous forme narrative - et de déterminer si la structure de l'organisation est conforme à sa mission, ses objectifs et programmes et si des systèmes sont en place pour assurer une forte coordination entre les ministères ou les fonctions.

Ressources: Schéma organisationnel ou description de la structure organisationnelle

Structure organisationnelle ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne dispose pas de structure formelle, les différents départements ne sont pas identifiés, les responsabilités clés ne sont pas clairement définies et/ou les fonctions ne sont pas claires	L'organisation dispose d'une structure organisationnelle de base avec des responsabilités départementales et/ou des voies hiérarchiques adéquates ; les mécanismes de communication entre les différents départements et/ou fonctions clés ne sont pas assez clairs	L'organisation dispose d'une bonne structure organisationnelle qui est en liaison avec ses mission/buts; les rôles et responsabilités des départements et/ou fonctions sont clairement définis et appropriés	L'organisation dispose d'une bonne structure organisationnelle qui est en liaison avec ses mission/buts ; les rôles et responsabilités des départements et/ou principales fonctions sont bien définis et appropriés; les mécanismes de communication et de coordination entre les différents départements et/ou fonctions clés sont appropriés et fonctionnels

Note	**Critères**
1	• **Documentation:** Il n'existe aucune structure formelle écrite ou de fonctions définies pour l'organisation • **Note**: Les grandes organisations peuvent avoir des organigrammes montrant la liste des départements et des fonctions clés au sein de l'équipe de direction et des départements. Les petites organisations peuvent avoir des organigrammes établis sur la base des fonctions clés.
2	• **Documentation**: L'organisation dispose d'une structure organisationnelle simple et écrite qui représente la plupart des départements et/ou fonctions de gestion, administratif et technique, mais la structure est incomplète ou non écrite (vérifier que les postes du projet sont incluses par exemple) • **Pertinence**: La hiérarchisation des responsabilités entre les départements/fonctions n'est pas très claire et/ou l'organigramme n'est pas complet ou la structure organisationnelle n'est pas conforme à la mission, aux objectifs et aux programmes de l'organisation
3	• **Documentation:** La structure organisationnelle de l'Organisation est écrite et claire • **Pertinence**: La structure est conforme à la mission, aux objectifs et aux programmes de l'organisation • **Qualité** : La fonction, le rôle et les responsabilités de chaque département ou poste sont clairs et pertinents
4	• **Documentation**: La structure organisationnelle de l'Organisation est écrite et claire • **Pertinence** : La structure est conforme à la mission, aux objectifs et aux programmes de l'organisation • **Qualité** : La fonction, le rôle et les responsabilités de chaque département ou poste sont clairs et pertinents • **Liens**: Les relations entre les départements ou les fonctions sont claires ; les systèmes de communication sont bien définis et opérationnels, ce qui permet une bonne coordination entre les différents départements ou fonctions.

1.3 Composition et responsabilités du Conseil d'administration

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la composition du Conseil d'administration, son mandat, les procédures et systèmes de surveillance permettant de s'assurer que le Conseil d'administration est en mesure de fournir des directives adéquates pour l'organisation.

Ressources: Liste des membres du Conseil d'administration, mandat du Conseil d'administration, Procès-verbal des réunions du Conseil d'administration, Questionnaire à l'intention du Conseil d'administration.

Composition et responsabilité du Conseil d'Administration ●			
1	**2**	**3**	**4**
Les connaissances et compétences des membres du conseil d'administration sont limitées et peu diversifiées; ils possèdent une expérience peu pertinente. Les réunions sont peu fréquentes et/ou ont un nombre faible de participants et ne sont pas écrites. Le Conseil d'administration n'a pas de TDR (Terme de Référence) ni une compréhension claire de ses principales fonctions. La durée du mandat du Conseil d'Administration n'est pas définie ou n'est pas raisonnable. Il n'existe aucun mécanisme de sélection des membres du conseil.	Les connaissances et compétences des membres du conseil d'administration sont moins limitées et plus diversifiées; certains membres ont une expérience plus pertinente. Les réunions sont mieux planifiées et ont lieu régulièrement mais la participation et/ou la documentation sont irrégulières. Le Conseil d'administration a des TDR et une bonne compréhension de ses principales fonctions mais ces fonctions ne sont pas remplies systématiquement. La durée du mandat n'est pas définie ou n'est pas raisonnable. Il n'existe aucun mécanisme de sélection des membres du conseil.	Les connaissances et compétences des membres du conseil d'administration sont vastes et diversifiées; tous les membres ont une expérience pertinente. Les réunions sont bien planifiées et ont lieu régulièrement avec une bonne participation des membres. Le Conseil d'administration a des TDR et une bonne compréhension de ses principales fonctions et remplit ses fonctions la plupart du temps. La durée du mandat est définie et est raisonnable. Les membres du conseil sont choisis de manière informelle.	Les connaissances et compétences des membres du conseil d'administration sont vastes et diversifiées; tous les membres ont une expérience pertinente. Le Conseil fait preuve d'un grand enthousiasme et d'un palmarès avéré à s'investir pour apprendre de son organisation et résoudre les difficultés. Les réunions sont bien planifiées, ont lieu régulièrement, sont bien écrites avec un nombre élevé de participants. Le Conseil d'administration a des TDR clairs et une bonne compréhension de ses principales fonctions et remplit ses fonctions de façon régulière. La durée du mandat est définie et est raisonnable. Les membres sont sélectionnés selon une procédure établie par le Conseil d'administration.

Note	Critères
1	• **Composition:** L'examen de la liste des membres du Bureau et/ou les discussions avec les dirigeants indiquent que l'expérience des membres du bureau n'est pas suffisamment vaste ou n'est pas pertinente pour l'organisation. • **Supervision**: Le Bureau se réunit rarement • **Documentation**: Les réunions du Bureau ne sont pas écrites • **Rôles**: Les réponses aux questionnaires des membres du Bureau indiquent que ceux-ci ne comprennent pas clairement les principales fonctions du Bureau, notamment la collecte de fonds, le contrôle financier et le recrutement et l'orientation de cadres. • **Gouvernance**: Les durées des mandats ne sont pas définies ou sont déraisonnables. Absence de processus d'élections officielles d'officiers.
2	• **Composition:** L'examen de la liste des membres du Bureau et/ou les discussions avec les dirigeants indiquent que l'expérience des membres du bureau est vaste et est pertinente pour l'organisation. • **Supervision**: Les membres Bureau se réunissent régulièrement avec assiduité • **Documentation**: Les réunions du Bureau sont régulièrement écrites • **Rôles**: Les réponses aux questionnaires des membres du Bureau indiquent que ceux-ci comprennent clairement les principales fonctions du Bureau, notamment la collecte de fonds, le contrôle financier et le recrutement et l'orientation de cadres. • **Gouvernance**: Les durées des mandats sont définies et sont raisonnables. Présence de processus d'élections officielles d'officiers.
3	• **Composition:** L'examen de la liste des membres du Bureau et/ou les discussions avec les dirigeants indiquent que l'expérience des membres du bureau est vaste et est pertinente pour l'organisation. • **Supervision**: Les membres Bureau se réunissent régulièrement avec assiduité • **Documentation**: Les réunions du Bureau sont régulièrement écrites • **Rôles**: Les réponses aux questionnaires des membres du Bureau indiquent que ceux-ci comprennent clairement les principales fonctions du Bureau, notamment la collecte de fonds, le contrôle financier et le recrutement et l'orientation de cadres. • **Gouvernance**: Les durées des mandats sont définies et sont raisonnables. Présence de processus d'élections officielles d'officiers.

4	• **Composition:** L'examen de la liste des membres du Bureau et/ou les discussions avec les dirigeants indiquent que l'expérience des membres du bureau est vaste et est pertinente pour l'organisation • **Supervision:** Les membres Bureau se réunissent régulièrement avec assiduité; les membres du Bureau font preuve d'un engagement fort pour comprendre l'organisation, ses opérations et problèmes et remédier promptement aux problèmes. • **Documentation**: Les réunions du Bureau sont régulièrement écrites • **Rôles**: Les réponses aux questionnaires des membres du Bureau indiquent que ceux-ci comprennent clairement les principales fonctions du Bureau, notamment la collecte de fonds, le contrôle financier et le recrutement et l'orientation de cadres. • **Gouvernance**: Les durées des mandats sont définies et sont raisonnables. Présence de processus respectés d'élections et de désignation d'officiers.

1.4 Statut juridique

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité juridique de l'organisation, et partant sa pérennité, en s'assurant qu'elle est dûment enregistrée et respecte les lois fiscales locales et le droit local du travail.

Ressources: Enregistrement lorsque cela est possible et réalisable: lois fiscales locales et droit local du travail.

Statut juridique ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas d'existence légale, son immatriculation est expirée ou l'organisation ne connait pas son statut juridique ainsi que le droit du travail, et n'est pas au courant de sa situation fiscale et/ou ne paie pas d'impôts	L'organisation a soumis un dossier d'enregistrement mais n'est pas actuellement légalement reconnue dans le pays où elle exerce. L'organisation connait son statut fiscal et le droit du travail, mais ne les applique pas totalement.	L'organisation est légalement enregistrée et connait son statut fiscal mais n'applique pas toutes ses obligations fiscales et toutes les lois du travail.	L'organisation est légalement enregistrée, connait son statut fiscal et applique intégralement ses obligations fiscales et toutes les lois du travail.

Note	**Critères**
1	• **Documentation**: L'organisation ne dispose d'aucun enregistrement légal écrit ou l'enregistrement est arrivé à expiration; • **Situation fiscale**: L'organisation n'est pas consciente de la situation fiscale, de la législation du travail et/ou n'a jamais payé d'impôt à l'emploi auparavant.
2	• **Documentation**: L'organisation est sur le point de solliciter un enregistrement légal; • **Situation fiscale**: La situation fiscale de l'organisation n'est pas clairement définie et/ou l'organisation ne n'est pas acquittée, dans le passé, du paiement d'impôts à l'emploi conformément aux lois locales.
3	• **Documentation**: L'organisation dispose d'un enregistrement légal écrit, mais celui-ci n'est pas pertinent pour ses opérations et programmes courants, • **Situation fiscale**: L'organisation est consciente de sa situation fiscale, mais n'a pas toujours respecté les lois locales dans le passé
4	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un enregistrement légal écrit pertinent pour ses opérations et programmes courants, • **Situation fiscale**: L'organisation est consciente de sa situation fiscale et respecte toujours les lois locales.

1.5 Planification de la relève

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à assurer le bon déroulement de ses opérations et la gestion de ses programmes dans l'éventualité d'une absence ou d'un changement dans son équipe de direction.

Ressources: Descriptions des postes des cadres supérieurs, plan de relève, et l'organigramme

Plan de succession ●			
1	**2**	**3**	**4**
Très grande dépendance vis-à- vis du Président Directeur Général (PDG)/Directeur Général (DG), l'organisation pourrait cesser d'exister sans sa présence. Il n'existe pas de plan de fonctionnement de l'organisation en cas de départ du PDG/DG.	Grande dépendance vis-à-vis du PDG/DG, l'organisation pourrait continuer d'exister sans sa présence, mais vraisemblablement de manière très différente ou avec des capacités et une qualité moindre. Il n'existe pas de plan de fonctionnement de l'organisation en cas de départ du PDG/DG.	Dépendance limitée vis-à-vis du PDG/DG, l'organisation pourrait continuer de fonctionner de la même manière sans sa présence, mais les opérations de levée de fonds et /ou la qualité des programmes pourrait significativement souffrir durant la transition. Un plan de fonctionnement sans le PDG/DG existe mais aucun membre de l'équipe de gestion n'est en mesure de le remplacer.	En rapport mais sans dépendance réelle vis-à-vis du PDG/DG, un plan de succession clair existe. Une transition facile du nouveau leader est très probable. Les levées de fonds, les actions et la qualité des programmes continueraient sans difficultés majeures. Une équipe de responsables peut assurer la gestion de l'organisation pendant la phase de transition; un ou plusieurs membres de l'équipe de gestion pourraient assurer le rôle du PDG/DG en cas de besoin.

Note	Critères
1	• **Dépendance**: L'organisation est entièrement dépendante de l'actuel PDG/ED; le PDG/ED assure effectivement la direction de l'organisation, connait et contrôle la gestion des finances et des programmes de l'organisation à l'exclusion totale d'autres membres du personnel de direction (ou absence d'autre personnel de gestion). • **Durabilité**: les opérations et les programmes de l'organisation s'arrêteraient sans le PDG/ED • **Planification** : L'organisation ne dispose pas d'un plan de relève.
2	• **Dépendance**: L'organisation est entièrement dépendante de l'actuel PDG/ED. Le PDG/ED assure le contrôle/l'unique supervision de la gestion des finances et des programmes et de la collecte de fonds. Il existe peu d'autorité, de compétence ou de capacité dans ces domaines au sein du personnel de gestion. • **Durabilité**: Les opérations les programmes de l'organisation et connaitraient une baisse de fonctionnalité et de qualité en l'absence du PDG, mais continueraient probablement • **Planification**: L'organisation dispose a un plan de succession très simple.
3	• **Dépendance**: L'organisation a une dépendance limitée vis-à-vis du PDG/ED. Le PDG/ED exerce une surveillance importante, mais n'assume pas le contrôle exclusif de processus clés tels que la planification financière et les dépenses, la planification et la gestion des programmes et de gestion. Il assure le contrôle total de la collecte des fonds et contrôle l'information sur les sources et approches de de financement. • **Durabilité**: L'organisation continuerait de fonctionner plus ou moins de la même façon sans le PDG/ED, mais la qualité de collecte des fonds et le programme en souffriraient • **Planification**: L'organisation dispose d'un plan de relève • **Capacité interne**: Aucun autre membre de la direction ne pourrait remplacer le PDG/ED (ni de façon provisoire, ni à long terme) pour maintenir le fonctionnement de l'organisation
4	• **Dépendance**: L'organisation compte sur le PDG/ED, mais ne dépend pas de lui. Le PDG/ED peut être consulté/jouer un rôle dans le processus de prise de décision, la planification financière et les dépenses, la planification et la gestion des programmes, etc., mais n'assume pas le contrôle de tous ces processus. Les responsabilités et les connaissances en matière de collecte te de fonds sont diversifiées au sein de l'organisation • **Durabilité**: L'organisation continuerait de bien fonctionner sans le PDG/ED; la collecte des fonds ne serait pas interrompue et la qualité du programme serait maintenue • **Planification**: L'organisation dispose d'un plan de relève • **Capacité interne**: Un membre ou plus de la direction pourrait remplacer le PDG/ED (de façon provisoire ou à long terme) pour maintenir le fonctionnement de l'organisation

2. ADMINISTRATION

Objectif: La présente section a pour objet d'évaluer la fonctionnalité de l'organisation en mesurant sa capacité à élaborer et à appliquer ses politiques et procédures, l'existence et la qualité de systèmes administratifs, et la maîtrise de ces systèmes par le personnel.
Les critères de notation présentés ci-dessous s'appliquent à toutes les sous-sections de l'administration et doivent servir de référence pour la notation.

Note	Critères
1	• **Documentation**: Les politiques et procédures ne sont pas écrites ou • **Exhaustivité**: Aucun des éléments de la liste de vérification n'est disponible
2	• **Documentation**: Les politiques et procédures sont écrites. • **Exhaustivité**: Certains politiques écrites figurant sur la liste de vérification sont complétées ne répondent pas aux normes • **Conformité**: et/ou la plupart sont complètes, mais ne sont pas en conformité avec les règlements de l'USAID
3	• **Documentation**: Les politiques et procédures sont écrites • **Exhaustivité**: La plupart ou toutes les politiques et procédures figurant dans la liste de vérification sont disponibles et répondent à des normes satisfaisantes • **Conformité**: Les politiques existantes sont conformes aux règlements de l'USAID • **Sensibilisation du personnel**: Soit les politiques ne sont pas connues (comme indiqué dans le formulaire de questionnaire pour le personnel, le cas échéant, ou comme le confirment les discussions avec le personnel) et/ou le personnel ne sait pas où aller pour trouver les politiques si cela s'avère nécessaire. • **Application**: Un examen des documents d'échantillon montre que les politiques ne sont pas systématiquement respectées.
4	• **Documentation**: Les politiques et procédures sont écrites • **Exhaustivité**: Toutes les politiques et procédures figurant dans la liste de vérification sont disponibles et répondent à des normes très satisfaisantes • **Conformité**: Les politiques sont conformes aux règlements de l'USAID • **Sensibilisation du personnel**: Les membres du personnel sont conscients des politiques et savent où ils peuvent les trouver (comme indiqué dans le formulaire de questionnaire pour le personnel, le cas échéant, ou comme le confirment les discussions avec le personnel) • **Application**: Un examen des documents d'échantillon montre que les politiques sont systématiquement respectées.

2.1 Politiques, procédures et systèmes opérationnels

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer l'existence et l'adhésion aux principales politiques opérationnelles de l'organisation.
Ressources: Politiques et manuel des procédures, questionnaires adressés au personnel, pièces justificatives de paiement associées

Politiques, procédures et systèmes opérationnels

Politiques, procédures et systèmes opérationnels ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures administratives écrites et les systèmes d'information sont insuffisants pour assurer la gestion de ces opérations et/ou de ces programmes	L'organisation a quelques procédures administratives écrites mais elles ne sont ni complètes ni appropriées. Les systèmes d'information permettent de maintenir les opérations et programmes à un faible niveau de fonctionnalité	L'organisation a la plupart des procédures administratives écrites nécessaires et celles-ci sont appropriées. Elles ne sont cependant pas connues du personnel et/ou ne sont pas systématiquement mis en application. Les systèmes d'information sont suffisants pour maintenir les opérations et programmes à un bon niveau de fonctionnalité sans apports majeurs	L'organisation a toutes les procédures administratives écrites nécessaires celles-ci sont appropriées, et mises à jour lorsqu'il y a lieu. Elles sont connues et comprises par le personnel qui s'y conforme systématiquement. Les systèmes d'information permettent de maintenir les opérations et programmes à un niveau élevé de fonctionnalité.

Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des procédures de travail de bureau?				
2. Comprennent-elles: des procédures relatives à l'utilisation des courriers, du téléphone, du fax et de la photocopie?				
3. Existe-t-il des politiques relatives aux fournitures de bureau?				
4. Existe-t-il un système de classement?				
5. Existe-t-il des procédures de sécurité et de protection?				
6. Existe-t-il des politiques et procédures relatives aux technologies de l'information (TI), y compris des procédures d'emprunt d'équipements, des signatures pour l'utilisation de ces équipements ? Le personnel est-il tenu responsable des équipements?				
7. Votre structure de TI supporte-t-elle adéquatement les besoins de votre organisation?				
8. Existe-t-il des procédures relatives aux équipements perdus ou volés?				
9. **Existe-t-il des politiques écrites relatives à l'utilisation et à la gestion des véhicules?**				
10. Les politiques comprennent-elles tous les éléments suivants: conducteurs autorisés, utilisation correcte, responsabilité des conducteurs, politique relative au carburant, journaux sur l'utilisation des véhicules, le carburant et l'entretien, les procédures relatives à la sécurité, la sécurité des véhicules, les déclarations d'accidents, les rapports de voyage, l'utilisation de taxis de véhicules privés?				
11. **Existe-t-il une politique écrite relative à la consultance?**				
12. Existe-t-il une politique de recrutement de consultants et de rémunération adéquate?				
13. La politique de consultance est-elle conforme avec le code géographique?				
14. Le processus de paiement fait-il la distinction entre les consultants locaux, ressortissant de pays tiers et les consultants américains (applicable uniquement aux organisations basées aux Etats-Unis)?				
15. **Existe-t-il une politique écrite d'avance et de réconciliation pour les ateliers, voyages, etc.?**				
16. Existe-t-il une politique sur les avances ou prêts personnels? (Inacceptable s'il s'agit de fonds publics)				

2.2 Politiques et procédures relatives aux déplacements

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer l'existence et le respect des principales politiques et procédures relatives aux déplacements. Le respect des lois et règlements du Gouvernement des Etats-Unis constitue un élément important de la présente section.
Ressources: Manuel des procédures relatives aux déplacements, questionnaires adressés au personnel, pièce justificatives de paiement associée.

Politiques et procédures relatives aux déplacements ★			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a aucune procédure de voyage écrite (par exemple taux de per diem, formulaires, procédures d'approbation)	L'organisation a quelques procédures de voyage écrites mais celles-ci ne sont complètes ni appropriées.	L'organisation dispose de la plupart des procédures de voyage écrites nécessaires et celles-ci sont appropriées. Elles ne sont pas connues du personnel, et/ou ne sont pas systématiquement appliquées.	L'organisation a toutes les procédures de voyage écrites nécessaires; celles-ci sont appropriées, et sont mises à jour lorsqu'il y a lieu. Elles sont connues et comprises par le personnel qui s'y conforme systématiquement.

Politiques et procédures relatives aux déplacements				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des politiques et procédures écrites en matière de déplacement?				
2. Existe-t-il est processus interne relative aux déplacements?				
3. Existe-t-il une politique d'hébergement? Existe-t-il des tarifs différents selon les régions? Existe-t-il une option de paiement direct des frais d'hébergement?				
4. Existe-t-il une politique relative aux frais de repas et aux frais accessoires (R&FA)? Ces frais sont-ils ventilés? Existe-t-il une politique relative aux déplacements d'une journée? Existe-t-il une politique de déduction des frais de repas?				
5. Existe-t-il un modèle de rapport sur les frais de déplacement?				
6. Existe-t-il un format de rapport de voyage?				
7. Les voyages internationaux sont-ils suivis et approuvés conformément aux exigences de l'accord de coopération?				
8. Les politiques relatives aux voyages internationaux reflètent-elles les restrictions du programme « Fly America » concernant le transport de passagers				

2.3 Passation de marchés

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer l'existence et l'adhésion aux principales politiques et procédures relatives à la passation de marchés. Le respect des lois et règlements du Gouvernement des Etats-Unis constitue un élément important de la présente section.
Ressources: Politiques relatives à la passation de marchés, un plan de passation de marchés, pièces justificatives de paiement associées, dossiers relatifs à la passation de marchés.

Passation de marchés ★☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures écrites relatives aux achats (par exemple plan et manuels d'achats, approbation du Gouvernement américain).	L'organisation dispose de quelques procédures écrites relatives aux achats, mais celles-ci ne sont ni complètes ni appropriées.	L'organisation dispose de la plupart des procédures écrites d'achat nécessaires. Elles sont appropriées, mais sont méconnues par le personnel et/ou ne sont pas systématiquement appliquées	L'organisation dispose de toutes les procédures d'achats écrites nécessaires; celles-ci sont appropriées, et sont mises à jour lorsqu'il y a lieu. Elles sont connues et comprises par le personnel qui s'y conforme systématiquement

Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des politiques et procédures de passation de marchés?				
2. ☑ Existe-t-il des procédures de sélection de fournisseurs et un système de contrôle permettant de s'assurer que des produits de bonne qualité sont achetés à des prix et termes de paiement raisonnables ?				
3. La planification annuelle des passations de marchés est-elle effectuée conformément aux plans de travail et au budget applicables?				
4. Les plans annuels de passation de marchés sont-ils approuvés par l'USAID tel qu'exigé?				
5. Les autorisations obtenues sont-elles appropriées?				
6. Cela inclut-il des seuils d'approbation? Sont-ils conformes aux seuils du Gouvernement des Etats-Unis?				
7. Est-il compatible avec le code géographique?				
8. Les biens et services limités et non admissibles, les fournisseurs non éligibles, et les règles relatives aux sources particulières sont-ils définis ?				
9. Les politiques comprennent-elles des conseils sur les codes de conduite, les conflits d'intérêt, la concurrence loyale et ouverte?				
10. ☑ Quels sont les documents ou dossiers utilisés pour attester l'initiation des achats?				
11. ☑ Quels sont les documents ou dossiers utilisés pour attester la réception des produits achetés?				
12. Existe-t-il une liste de contrôle des documents de passation de marchés?				
13. ☑ Tous les bulletins de commande d'achat sont-ils numérotés à l'avance ? Les bulletins non émis sont-ils bien gardés pour éviter qu'ils soient utilisés de façon inappropriée?				

2.4 Contrôle des immobilisations

Objectif: La présente sous-section a pour objectif d'évaluer l'existence et le respect de politiques et systèmes de gestion des immobilisations.

Ressources: Registre des immobilisations, rapports d'inventaire physique

Contrôle des immobilisations ★ ☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures écrites relatives au contrôle des immobilisations (inventaire des équipements et systèmes de contrôle des stocks)	L'organisation a quelques procédures écrites relatives au contrôle des immobilisations, mais celles-ci ne sont ni complètes ni appropriées.	L'organisation dispose de la plupart des procédures écrites nécessaires relatives au contrôle des immobilisations et celles-ci sont appropriées. Elles sont connues du personnel et/ou ne sont pas systématiquement appliquées	L'organisation dispose de toutes les procédures nécessaires relatives au contrôle des immobilisations; celles-ci sont appropriées et sont mises à jour en cas de besoin. Elles sont connues et comprises par le personnel qui s'y conforme systématiquement.

Contrôle des immobilisations				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. ☑ Existe-t-il une politique ou des procédures écrites pour l'inventaire, l'entretien, l'assurance, la cession et la garde de biens non consommables? Sont-elles approuvées par la Direction?				
2. ☑ Les procédures d'inventaire portent-elles sur l'emplacement et la disposition physique ordonnée des inventaires ?				
3. ☑ Les procédures d'inventaire physique sont-elles supervisées par un haut responsable?				
4. Les biens consommables/non consommables sont-ils définis (non consommables => 5000 $)?				
5. L'inventaire physique est-il effectué en conformité avec les politiques et est-il écrit?				
6. ☑ Un dénombrement de toutes les classes d'inventaire est-il effectué au moins une fois par année?				
7. ☑ Les balises d'inventaire/étiquettes de l'USAID sont-elles utilisées pour les articles achetés avec les fonds du Gouvernement des Etats-Unis?				
8. ☑ Quels types de documents ou dossiers sont utilisés pour contrôler les articles en stock ?				
9. Existe-t-il des déclarations relatives à la possession ou à la cession de matériels non consommables?				
10. Partagez-vous le matériel entre différents projets? Existe-t-il un moyen d'en facturer l'utilisation?				
11. Existe-t-il un système d'entretien des équipements? (Décrire)				

2.5 Etiquetage et marquage

Objectif: La présente sous-section a pour objectif d'évaluer l'existence et le respect de procédures d'étiquetage et de marquage Le respect des lois et règlements du Gouvernement des Etats-Unis constitue un élément important de la présent section **Ressources:** Plan d'étiquetage/de marquage, Entretiens avec le personnel, publications produites avec des fonds de l'USAID

Etiquetage/Marquage ★			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne dispose pas de procédures pour le marquage et utilisation de logos (USAID) et autres	L'organisation a quelques procédures pour le marquage et utilisation des logos (USAID et autres), mais celles-ci ne sont ni complètes ni appropriées	L'organisation a la plupart des procédures écrites nécessaires pour le marquage et utilisation des logos (USAID et autres) et celles-ci sont appropriées. Ces procédures ne sont cependant pas connues du personnel et/ou ne se sont pas systématiquement mises en application	L'organisation a toutes les procédures écrites nécessaires pour le marquage et utilisation des logos (USAID et autres); celles-ci sont complètes et appropriées. Elles sont mises à jour lorsque nécessaire, et sont connues et comprises par le personnel qui s'y conforme systématiquement. La stratégie de marquage et d'utilisation des logos est approuvée par l'USAID comme il se doit.

Etiquetage et marquage				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des politiques de marquage conformes aux règlements de l'USAID?				
2. La plan ou la stratégie de marquage est-il/elle approuvé € par l'USAID?				

3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Objectif: La présente section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à maintenir un effectif satisfait et qualifié, à gérer les opérations et le temps du personnel, et à mettre en œuvre des programmes de qualité en passant en revue les systèmes et processus de gestion des ressources humaines.

3.1 Descriptions de postes

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner les systèmes utilisés par l'organisation pour développer, diffuser, suivre et mettre à jour les descriptions de poste pour s'assurer que les rôles et responsabilités du personnel sont clairement définis et compris et qu'ils demeurent pertinents pour les besoins de l'organisation

Ressources: modèles de description de poste pour chaque poste ou niveau dans l'organisation (selon la taille de l'organisation)

Description de poste			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de description de poste/tache pour son personnel, les volontaires ainsi que les stagiaires	L'organisation a des descriptions de poste/tache mais le personnel, les volontaires et stagiaires ne les connaissent pas ou n'ont pas de copies. Les sections clés n'ont pas toutes de description de poste.	L'organisation a des descriptions de poste/tache claires ; le personnel, les volontaires et stagiaires ont des copies ou y ont accès, les descriptions de poste couvrent toutes les sections clés. Cependant, ces descriptions ne sont pas respectées, réévaluées et mises à jour.	L'organisation a des descriptions de postes/taches; le personnel, les volontaires et stagiaires ont des copies ou y ont accès. Les descriptions de postes comprennent tous les aspects essentiels, sont respectées/ acceptées, revues et mises à jour. L'organisation et tout le personnel ont des descriptions de postes dans leurs dossiers.

Descriptions de postes				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des descriptions de poste pour tous les postes de l'organisation, y compris pour les volontaires et/ou stagiaires?				
2. Les descriptions de poste comprennent-elles le titre, les tâches/responsabilités, rapport aux détails, les responsabilités en matière de supervision (le cas échéant), les qualifications, les compétences requises ? *(revoir le modèle de description de poste)*				
3. Les descriptions de poste sont-elles classées dans les dossiers personnels?				
4. Le personnel, les volontaires et les stagiaires disposent-ils de copies de leurs descriptions de poste?				
5. L'organisation dispose-t-elle d'un processus de mise à jour des descriptions de poste?				

Descriptions de postes	
Note	**Critères**
1	• **Documentation**: L'organisation ne dispose pas de descriptions de poste pour chaque membre du personnel
2	• **Documentation**: Des descriptions de poste existent pour chaque membre du personnel. • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont accomplis • **Sensibilisation du personnel** : L'ensemble du personnel, les volontaires ou stagiaires ne disposent pas de copies de leurs descriptions de poste et ne savent pas où les trouver
3	• **Documentation**: Des descriptions de poste existent pour chaque membre du personnel. • **Exhaustivité**: La plupart ou l'ensemble des éléments de la liste de vérification sont accomplis • **Sensibilisation du personnel** : L'ensemble des membres du personnel disposent de copies de leurs descriptions de poste (ou les ont au moins examinées et savent où les trouver ou à qui les demander. **Application**: Certains ou l'intégralité des membres du personnel n'adhèrent pas à leur description de poste ou certains membres du personnel accomplissent, ou sont invités à accomplir, des tâches supplémentaires ou à prendre des responsabilités ne figurant pas dans leur description de poste
4	**Documentation**: Des descriptions de poste existent pour chaque membre du personnel. • **Exhaustivité**: L'ensemble des éléments de la liste de vérification liés aux descriptions de poste sont accomplis • **Sensibilisation du personnel** : L'ensemble des membres du personnel disposent de copies de leurs descriptions de poste (ou les ont au moins examinées et savent où les trouver ou à qui les demander. **Application**: L'organisation et son personnel respectent les descriptions de poste, ce qui signifie qu'ils réalisent et sont invités à réaliser les taches répertorié dans leur description de poste • **Mise à jour**: Il existe un processus d'examen et d'actualisation des descriptions de poste qui peuvent inclure des mises à jour annuelles quand le travail est revu, des modifications si des responsabilités/ tâches doivent être ajoutées ou modifiées en raison de changements au niveau des structures ou des programmes. personnel accomplissent, ou sont invités à accomplir, des tâches supplémentaires ou à prendre des responsabilités ne figurant pas dans leur description de poste

3.2 Recrutement et maintien du personnel

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer les systèmes de recrutement et de rétention du personnel de l'organisation. Les organisations disposant de processus de recrutement et de rétention rigoureux sont en mesure d'identifier, de recruter et de maintenir un personnel qualifié et efficace. Des systèmes solides de recrutement et de rétention améliorent également la qualité des programmes et réduisent les interruptions dans leur mise en œuvre.
Ressources: manuel/lignes directrices ou politiques de recrutement, exemple de directives de recrutement, esquisse d'un manuel, d'une stratégie ou d'un document complet (e) de rétention du personnel.

Recrutement et rétention			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a aucune directive ou approche efficace pour le recrutement et/ou la rétention des cadres en place.	L'organisation a quelques directives de recrutement mais elles ne sont pas appliquées ou suivies systématiquement et le personnel des ressources humaines n'a pas été formé/oriente à leur application. Et/ou l'organisation a quelques mécanismes de rétention du personnel, mais n'effectue pas des interviews de départ, ne garde pas les informations sur le personnel en partance ou n'offre pas d'opportunités d'avancements de carrières	L'organisation a des directives claires de recrutement et le processus est transparent, mais les directives ne sont systématiquement appliquées. Le personnel des ressources humaines n'a pas été formé et/ou orienté à l'application des directives. L'organisation a de bons mécanismes de rétention du personnel, d'interview de départ, garde les informations sur le personnel en partance et offre des opportunités d'avancement de carrière.	L'organisation a des directives claires de recrutement et le processus est transparent, les directives sont systématiquement appliquées et le personnel des ressources humaines a été formé et/ou orienté à l'application des directives. L'organisation a des mécanismes de recrutement efficaces qui sont revus et régulièrement modifiés. Des interviews de départ sont menées et l'information sur le personnel en partance est gardée. Les opportunités d'avancement de carrière sont disponibles.

Recrutement et rétention				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des procédures écrites de recrutement?				
2. Le processus d'obtention de directives sur l'annonce de postes/publicité, la collecte de CV, les entretiens avec des candidats, la vérification des références et le profil salarial, les offres, les contrats d'emploi, et la transparence.				
3. Certains membres du personnel ont-ils été formés pour suivre des procédures de recrutement?				
4. Les procédures de recrutement sont-elles toujours suivies?				
5. L'organisation dispose-t-elle de stratégies de rétention de personnel? (Enumérer)				
6. L'organisation conserve-t-elle des informations sur les employés en partance et mène-t-elle des entretiens de fin d'emploi?				
7. L'organisation procède-t-elle à la révision et à l'examen de ses stratégies de rétention?				

Recrutement et rétention	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas de procédures de recrutement ou d'approches pour retenir le personnel. 19
2	• **Documentation**: L'organisation dispose de procédures de base de recrutement et /ou d'approches pour retenir le personnel • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont appliqués/disponibles• **Compétences du personnel** • Le personnel n'a pas été orienté ou formé pour mettre en œuvre des processus de recrutement et de rétention • **Application**: Les processus ne sont pas systématiquement appliqués • **Analyse**: L'organisation ne dispose pas d'u processus de collecte d'informations sur les personnes en partance et les raisons de leur départ.
3	• **Documentation**: L'organisation dispose de procédures de recrutement clairement définies et d'approches pour retenir le personnel • **Exhaustivité**: La plupart ou l'ensemble des éléments de la liste de vérification sont appliqués/disponibles• **Compétences du personnel** • Le personnel a été orienté ou formé pour mettre en œuvre des processus de recrutement et de rétention • **Application**: Les processus sont pas systématiquement appliqués • **Analyse**: L'organisation collecte des informations sur les personnes en partance et les raisons de leur départ.
4	• **Documentation**: L'organisation dispose de procédures de recrutement clairement définies et d'approches pour retenir le personnel • **Exhaustivité**: L'ensemble des éléments de la liste de vérification sont appliqués/disponibles• **Compétences du personnel** • Le personnel a été orienté ou formé pour mettre en œuvre des processus de recrutement et de rétention et les processus sont appliqués de façon uniforme • **Application**: Les processus sont pas systématiquement appliqués • **Analyse**: L'organisation collecte des informations sur les personnes en partance et les raisons de leur départ.

3.3 Niveaux de dotation en personnel

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner les politiques de l'organisation relatives à la gestion du personnel pour s'assurer de leur existence et que des questions importantes liées au respect de la législation du Gouvernement des Etats-Unis en matière de gestion du personnel sont prises en compte et que les meilleures pratiques concernant la gestion du personnel sont respectées.

Niveaux de dotation en personnel			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a aucun plan formel pour la dotation en personnel. Plusieurs postes clés de directeurs ou des positions techniques ne sont pas pourvus ou sont occupés par des employés n'ayant pas les qualifications et compétences requises. Le taux de départ du personnel est élevé ou l'absentéisme du personnel est important	L'organisation dispose d'un plan formel pour la dotation en personnel et la plupart des postes essentiels de gestion, techniques, d'administration et de finances sont pourvus en personnel qualifié et compétent et le taux de départ de l'organisation et /ou l'absentéisme sont modérés.	L'organisation dispose d'un plan pour la dotation en personnel et le pourvoi des postes. Tous les postes de gestion et autres postes (techniques, d'administration, finances) sont pourvus en personnel qualifié et compétent et le taux de départ de l'organisation et/ou l'absentéisme sont minimes.	Tous les postes de l'organisation sont pourvus en personnel qualifié et compétent. Lorsque des vacances de postes existent, ils sont minimes, récents ou le recrutement est en cours. Il n'existe pas de problème d'absentéisme. L'organisation a une approche permettant de pourvoir les nouvelles positions dans un environnement ou la mobilité du personnel est extrême.

Dotation en personnel				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. L'organisation dispose-t-elle d'une documentation de postes et le statut du personnel?				
2. Tous les postes clés de l'organisation ont-ils été pourvus ou un processus de recrutement actif est-il en cours pour combler les vides mineurs?				

Dotation en personnel	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas d'une documentation sur les postes occupés ou vacants. • **Exhaustivité**: Aucun des éléments de la liste de vérification n'a été accomplis • **Durabilité:** L'attrition du personnel et/ou ses problèmes d'assiduité au travail sont sérieux et aucun système n'est en place pour pourvoir rapidement les postes vacants.
2	• **Documentation:** L'organisation dispose d'une documentation sur les postes et quelques informations sur les postes pourvus et les postes à pourvoir sont disponibles • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification ont été accomplis/sont disponibles • **Répartition**: Certains, mais pas tous les membres du personnel ayant les compétences appropriées sont affectés au pour assurer la gestion financière, la gestion du programme, le S&E, et les principaux domaines techniques sont abordés. D'autres employés de l'organisation sont également répartis de façon appropriée • **Durabilité:** L'attrition du personnel et/ou ses problèmes d'assiduité au travail sont modérés.
3	• **Documentation:** L'organisation dispose d'une documentation sur les postes et quelques informations sur les postes pourvus et les postes à pourvoir sont disponibles • **Exhaustivité**: La plupart ou l'ensemble des éléments de la liste de vérification ont été accomplis/sont disponibles • **Répartition**: Les membres du personnel ayant les compétences appropriées sont affectés pour assurer la gestion financière, la gestion du programme, le S&E, et les principaux domaines techniques sont abordés. Les postes clés de l'organisation sont pourvus, même s'il existe encore des postes vacants. • **Durabilité:** L'attrition du personnel et/ou ses problèmes d'assiduité au travail sont négligeables.
4	• **Documentation:** L'organisation dispose d'une documentation sur les postes et quelques informations sur les postes pourvus et les postes à pourvoir sont disponibles • **Exhaustivité**: L'ensemble des éléments de la liste de vérification ont été accomplis/sont disponibles • **Répartition**: Les membres du personnel ayant les compétences appropriées sont affectés au projet pour assurer la gestion financière, la gestion du programme, le S&E, et les principaux domaines techniques sont abordés. Tous les autres employés de l'organisation sont également répartis de façon appropriée et les postes clés de l'organisation sont pourvus • **Durabilité:** L'attrition du personnel est minimale et des systèmes sont en place pour répondre au mouvement d'effectifs dans les contextes où ce mouvement est élevé. Il n'y a pas de problèmes d'assiduité au travail.

3.4 Politiques de gestion du personnel

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner les politiques de l'organisation relatives à la gestion du personnel pour s'assurer de leur existence et que des questions importantes liées au respect de la législation du Gouvernement des Etats-Unis en matière de gestion du personnel sont prises en compte et que les meilleures pratiques concernant la gestion du personnel sont respectées.

Ressources: Manuel du personnel

Politique de gestion du personnel ★			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de manuel de politique du personnel	L'organisation a une politique du personnel qui comprend soit l'interdiction d'utiliser de la drogue sur les lieux du travail, soit une politique de non-discrimination (Pour les organisations américaines), soit le suivi du temps de travail. Cette politique correspond (ou pas) aux pratiques de l'organisation en gestion de ressources humaines, ne nécessite pas que le personnel signe son acceptation de ces politiques, et n'est pas distribuée à l'ensemble du personnel. Il n'y a pas de processus de mise à jour de la politique et manuel du personnel	L'organisation a une politique du personnel qui comprend à la fois l'interdiction d'utiliser de la drogue sur les lieux du travail, la non-discrimination (Pour les organisations américaines), et le suivi du temps de travail. Cette politique correspond aux pratiques de l'organisation en ce qui concerne les ressources humaines mais ne nécessite pas que le personnel signe son acceptation de cette politique. Celle-ci n'est pas distribuée à l'ensemble du personnel et Il n'y a pas de processus de mise à jour de la politique et manuel du personnel.	L'organisation a une politique du personnel qui comprend à la fois l'interdiction d'utiliser de la drogue sur les lieux du travail, la non-discrimination (Pour les organisations américaines), et le suivi du temps de travail. Cette politique correspond aux pratiques de l'organisation en ce qui concerne les ressources humaines. Elle nécessite que le personnel signe son acceptation de cette politique, elle est distribuée à l'ensemble du personnel et une copie est inclue dans les dossiers du personnel. Il existe un processus de mise à jour de la politique et manuel du personnel.

Politique de gestion du personnel				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des politiques écrites de personnel				
2. Le document comprend-il des politiques sur le recrutement et la sélection du personnel, les horaires de travail, la rémunération des employés (salaires) et les avantages, les congés, l'évaluation des performances, les procédures de résolution des griefs et de discipline, la fin de l'emploi (démission, licenciement), les procédures administratives, la conduite des employés.				
3. Est-il un processus de signature du manuel du personnel par les employés et signatures sont-elles enregistrées/classées?				
4. Existe-t-il un processus de mise à jour du manuel du personnel?				
5. L'organisation dispose-t-elle d'une politique écrite relative à un environnement du travail exempt de drogue qui répond aux exigences du Gouvernement des Etats-Unis et signée par chaque membre du personnel?				
6. L'organisation dispose-t-elle de politiques écrites sur le pointage des employés et les fiches de présence qui comprennent les noms des personnes devant les remplir, la fréquence à laquelle sont remplies, la façon de les remplir/de faire des corrections, les personnes auprès desquelles elles sont soumises, celles qui examinent , les signent comment elles sont classées?				

Politiques de gestion du personnel	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** Les politiques et procédures relatives au personnel ne sont pas écrites • **Exhaustivité**: Aucun des éléments de la liste de vérification n'est disponible.
2	• **Documentation:** Les politiques et procédures relatives au personnel sont partiellement écrites • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles • **Conformité**: Les éléments existants ne sont pas conformes aux règlements de l'USAID • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel concerné n'est pas conscient des politiques ; les questionnaires du personnel suggèrent que peu de membres du personnel connaissent l'endroit où trouver les politiques relatives au personnel.

3	• **Documentation:** Les politiques et procédures relatives au personnel sont écrites • **Exhaustivité**: La plupart ou la totalité des éléments de la liste de vérification sont disponibles • **Conformité**: Les éléments existants sont conformes aux règlements de l'USAID • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel concerné est au courant de l'existence de ces politiques • **Application**: Un examen de la documentation indique que les politiques ne sont pas pleinement respectées. Les questionnaires du personnel suggèrent que la plupart des employés sont conscients de l'endroit où trouver les politiques relatives au personnel
4	• **Documentation:** Les politiques et procédures relatives au personnel sont écrites • **Exhaustivité**: La totalité des éléments de la liste de vérification sont disponibles • **Conformité**: Les éléments existants sont conformes aux règlements de l'USAID • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel concerné est au courant de l'existence de ces politiques • **Application**: Un examen de la documentation indique que les politiques sont respectées. Les questionnaires du personnel suggèrent que tous les employés sont conscients de l'endroit où trouver les politiques relatives au personnel.

3.5 Gestion du temps du personnel

Objectif: La présente sous-section a pour objet de voir si l'organisation utilise effectivement les feuilles de présence pour chaque membre du personnel ; que les pratiques de pointage répondre aux exigences du Gouvernement des Etats-Unis et que l'organisation dispose des processus permettant d'examiner les feuilles de présence et de s'assurer de leur exactitude.
Ressources: Feuilles de présence du personnel, politiques relatives aux horaires de travail, 2-3 fichiers du personnel, pièces justificatives de paiement

Gestion du temps de travail du personnel ★ ☑			24
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'as pas une politique de conserve pas de copies des CV et formulaires de salaire (biodata) dans les dossiers du personnel et des consultants	L'organisation conserve une copie des CV de son personnel et de ses consultants, mais les formulaires de salaires (biodata) ne sont pas conservés. Les changements de statut des employés (temps plein/temps partiel, congé maternité), les changements de salaire et les allocations sociales ne sont pas inscrits dans les dossiers du personnel.	L'organisation garde une copie des CV et formulaires de salaire (biodata) pour son personnel et ses consultants. Mais cette information n'est pas utilisée pour vérifier l'historique de salaire des employés. Les changements de statut des employés sont écrits, mais ne sont toujours à jour.	L'organisation garde une copie des CV de ses employés et ceux-ci sont actualisés régulièrement à des fins de documentation et de soumission de proposition de financement. Les formulaires de salaire (biodata) sont inclus dans les dossiers du personnel et sont utilisés pour vérifier l'historique de salaire. Tout changement dans le statut d'un employé est écrit dans les fichiers du personnel.

Gestion du temps du personnel				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. 1. L'organisation dispose-t-elle de feuilles de présence fonctionnelles?				
2. La feuille de présence comprend-t-elle une section pour faire le suivi des congés payés (vacances, maladie, etc.)				
3. La fiche de présence repartit-elle le temps par projet?				
4. Les fiches de présence sont-elles conformes aux règlements du Gouvernement des Etats-Unis (pas plus de 40 heures facturées, etc. - Examen)?				
5. Le personnel et les superviseurs ont-ils été orientés pour remplir correctement les fiches de présence?				
6. ☑ Les fiches de présence quotidiennes vérifiées et approuvées par un responsable ? Les salaires et heures supplémentaires sont-elles approuvées par la direction?				
6. Le personnel remplit les fiches de présence				
7. Si des erreurs se produisent, sont-elles biffées et paraphées, sans qu'un fluide correcteur ne soit utilisé??				
8. Existe-t-il une personne désignée pour examiner et signer la feuille présence de chaque membre du personnel?				
9. Les feuilles présence sont-elles signées et classées dans les dossiers du personnel?				

Gestion du temps du personnel	
Note	**Critères** 25
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas de fiche de présence • **Exhaustivité**: Aucun des éléments figurant sur la liste de contrôle n'a été disponible/réalisé
2	• **Documentation:** L'organisation dispose de fiches de présence • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Conformité**: Les listes de vérification existantes et les pratiques de pointage ne sont pas conformes aux règlements du Gouvernement des Etats-Unis • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel et les superviseurs n'ont pas été initiés à remplir la fiche de présence
3	• **Documentation:** L'organisation dispose de fiches de présence • **Exhaustivité**: La plupart ou l'ensemble des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Conformité**: Les listes existantes et les pratiques de pointage sont conformes aux règlements du Gouvernement des Etats-Unis sensibilisation • Personnel: Le personnel et les superviseurs ont été initiés à remplir les fiches de présence • **Application**: Un examen de la documentation montre que les politiques et procédures de pointage ne sont pas toujours respectées et/ou que la facturation n'est pas liée au système de pointage
4	• **Documentation:** L'organisation dispose de fiches de présence • **Exhaustivité**: Tous les éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Conformité**: Les listes existantes et les pratiques de pointage sont conformes aux règlements du Gouvernement des Etats-Unis • **Sensibilisation du personnel** : Le personnel et les superviseurs ont été initiés à remplir les fiche de présence • **Application**: Un examen de la documentation suggère que les politiques et procédures de pointage sont respectées et que la facturation est liée au système de pointage

3.6 Documents relatifs aux profils professionnel et salarial des membres du personnel

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner les pratiques de l'organisation relatives à la tenue de dossiers sur le profil professionnel et salarial des employés. La tenue de ces dossier permet de s'assurer que l'organisation dispose des informations dont elle a besoin en cas de litiges juridiques concernant le personnel et qu'elle dispose également d'une documentation qu'elle peut soumettre en cas de besoin.
Ressources: Formulaires de renseignements personnels.

Documents relatifs aux profils professionnel et salarial des membres du personnel ★ ☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne garde pas de copie des CV et formulaires de salaire (biodata) dans ses dossiers du personnel et des consultants	L'organisation garde une copie des CV de son personnel et de ses consultants mais les formulaires de salaires (biodata) ne sont pas conservés. Les changements du statut de l'employé (temps plein/temps partiel, congé maternité), les changements de salaire and allocations sociales ne sont pas écrits dans les dossiers du personnel.	L'organisation garde une copie des CV et formulaires de salaire (biodata) pour son personnel et ses consultants. Mais cette information n'est pas utilisée pour vérifier l'historique de salaire de l'employé. Les changements du statut de l'employé sont écrits, mais ne sont toujours à jour.	L'organisation garde une copie des CV de ses employés et ceux-ci sont actualisés régulièrement à des fins de documentation et de soumission de proposition de financement. Les formulaires de salaire (biodata) sont inclus dans les dossiers du personnel et sont utilisés pour vérifier l'historique de salaire. Tout changement dans le statut d'un employé est écrit dans les fichiers du personnel.

Documents relatifs aux profils professionnel et salarial des membres du personnel				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. 1. L'organisation recueille-t-elle des CV de son personnel et de ses consultants et les garde dans ses dossiers?				
2. Les CV sont-ils mis à jour à des fins de tenues de dossier ou pour d'éventuelles offres d'emploi?				
4. Les fichiers individuels du personnel sont-ils conservés ? Les relevés d'emploi originaux et les informations sur les taux et déductions autorisées pour chaque employé sont-ils détenus par le Chef du personnel?				
3. Les formulaires de l'USAID contenant des informations biographiques concernant le personnel et les consultants recueillis sont-ils utilisés pour vérifier l'expérience de travail et le profil salarial et actualiser les formulaires biographiques pour d'éventuelles offres d'emploi? (Pas une question de conformité pour les accords de coopération, les bénéficiaires, mais préférés)?				
4. Les changements de statut du personnel sont-ils régulièrement consignés dans les dossiers personnels?				

Documents relatifs aux profils professionnel et salarial des membres du personnel	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne garde pas les CV du personnel et des consultants dans ses dossier • **Exhaustivité**: Aucun des éléments figurant sur la liste n'est disponible/réalisé
2	• **Documentation:** L'organisation garde les CV du personnel et des consultants • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés
3	• **Documentation:** L'organisation garde les CV et les données biographiques du personnel • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Application**: Les changements dans la situation du personnel sont classés dans les dossiers, mais ne sont pas mis à jour
4	•**Documentation:** L'organisation garde les CV et les données biographiques du personnel • **Exhaustivité :** Tous les éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Application**: Les changements dans la situation du personnel sont classés et à jour

3.7 Salaires et avantages du personnel

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner les systèmes de l'organisation relatifs à l'établissement et à la gestion des salaires et avantages sociaux du personnel.
Ressources: Echelon de rémunération de l'organisation, 2 à 3 dossiers d'employé représentatifs de différents niveaux.

Politique salariale et avantages du personnel ★			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de logique claire concernant les salaires du personnel telle qu'une échelle de salaire avec différentes catégories de personnel. Les avantages ne sont pas clairement écrits dans un manuel de politique salariale et/ou ne sont pas conforme au code national de travail.	L'organisation a une logique claire concernant les salaires du personnel, telle qu'une échelle de salaire avec différentes catégories de personnel, mais celle-ci n'est pas systématiquement appliquée et n'est pas revue et mise à jour annuellement. les avantages sont clairement écrits dans un manuel de politique salariale mais ne sont pas équitablement appliqués et/ou ne sont pas conforme aux exigences du code national de travail.	L'organisation a une logique claire concernant les salaires du personnel, telle qu'une échelle de salaire avec différentes catégories de personnel ; celle-ci est systématiquement appliquée à l'ensemble du personnel mais n'est pas revue ni mise à jour annuellement. Les avantages sont bien écrits dans un manuel de politique salariale, sont équitablement appliqués et sont conforme aux exigences du code national du travail.	L'organisation a une logique claire concernant les salaires du personnel, telle qu'une échelle de salaire avec différentes catégories de personnel ; celle-ci est systématiquement appliquée à l'ensemble du personnel, elle est revue et mise à jour annuellement. Les augmentations salariales suivent la grille des salaires et/ou la politique d'augmentation salariale, les avantages sont clairement écrits dans un manuel de politique salariale, sont équitablement appliqués et sont conforme aux exigences du code national de travail. La revue des performances et les périodes de paiement sont bien coordonnés

Salaires et avantages du personnel				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1 Existe-t-il un niveau et une échelle de rémunération écrits**?**				
2. Le niveau et l'échelle de rémunération sont-ils appliqués à tous les membres du personnel?				
3 Les augmentations de salaire suivent-elles le niveau et l'échelle de rémunération?				
4. Le niveau et l'échelle de rémunération sont-ils mis à jour annuellement?				
5. Les processus d'augmentation de salaire et d'évaluation de performance sont-ils coordonnés?				
6. Les avantages sociaux sont-ils écrits dans le manuel du personnel?				
7. Les avantages sociaux sont-ils équitablement appliqués?				
8. Les avantages sociaux sont-ils conformes aux exigences du droit national du travail?				

Salaires et avantages du personnel	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas d'une structure salariale ou d'avantages sociaux écrits • **Exhaustivité**: Aucun des éléments de la liste de vérification n'est disponible/réalisé
2	• **Documentation:** L'organisation dispose d'une structure salariale et/ou des avantages écrits • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Application**: Le niveau de salaire n'est pas systématiquement appliqué ou suivi et/ou les avantages ne sont pas appliqués de façon équitable.
3	• **Documentation:** L'organisation dispose d'une structure salariale et/ou des avantages écrits • **Exhaustivité**: La plupart des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Application**: Le niveau de salaire est appliqué uniformément ou suivi et les avantages sont équitablement appliquées, mais le niveau de salaire n'est pas revu et actualisé chaque année
4	• **Documentation:** L'organisation dispose d'une structure salariale et/ou des avantages écrits • **Exhaustivité**: Tous les éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Application**: Le niveau de salaire est systématiquement appliqué et suivi et les avantages sont équitablement appliqués, niveau de salaire est revu et mis à jour chaque année.

3.8 Gestion des performances du personnel

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner les systèmes de l'organisation relatifs à la gestion du rendement du personnel, y compris les processus et systèmes d'examen du rendement.
Ressources: Exemples de formulaires d'évaluation remplis ou, à défaut, un exemple de formulaire d'évaluation.

Gestion des performances du Personnel			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de processus d'évaluation régulière des performances du personnel incluant la revue des objectifs, la liste des responsabilités/taches et l'évaluation des performances. Les changements du statut de travail des employés ne sont pas écrits	L'organisation dispose d'un processus d'évaluation des performances du personnel mais cela ne prend pas en compte la revue des objectifs, ni la liste des responsabilités/ taches, ni la supervision ou le développement professionnel. Il n'est pas participatif et suit une approche d'audit plutôt que celle d'une supervision positive. Les changements du statut de travail des employés, les salaires et avantages ne sont ni systématiquement écrits ni mis à jour.	L'organisation dispose d'un processus d'évaluation des performances du personnel qui prend en compte la revue des objectifs, la liste des activités/taches, l'évaluation des performances des activités antérieures, la supervision et le développement professionnel. Il est mené de manière participative mais n'est pas régulièrement appliqué ou non fait pour tous les employés. Les changements du statut de travail du personnel, les salaires et avantages sont systématiquement écrits et mis à jour.	L'organisation dispose d'un processus d'évaluation des performances du personnel qui prend en compte la revue des objectifs, la liste des activités/taches, l'évaluation des performances sur des activités antérieures, la supervision et le développement professionnel. Il est mené de manière participative pour tous les employés au moins une fois par an. Les changements du statut de travail du personnel, les salaires et avantages sont systématiquement écrits, mis à jour et disponibles pour tout le personnel.

Gestion des performances du personnel				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il un processus écrit pour évaluer la performance du personnel?				
2. Le processus comprend-il l'établissement d'objectifs, la liste des responsabilités/tâches pour la période de revue, l'évaluation de la performance sur les activités passées, la supervision et le développement professionnel?				
3 Le processus d'évaluation des performances est-il participatif, permettant aussi bien au personnel qu'aux superviseurs d'évaluer le rendement et de discuter de problèmes liés à la performance?				
4 L'évaluation de la performance est-elle réalisée pour l'ensemble du personnel?				
5. L'évaluation de la performance est-elle réalisée régulièrement, au moins une fois par an?				
6. L'évaluation de la performance est-elle réalisée pour les nouveaux employés à la fin de la période probatoire?				

Gestion des performances du personnel	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas de système écrit pour évaluer la performance du personnel
2	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un système écrit pour évaluer la performance du personnel. Les changements dans la situation de travail du personnel ne sont ni systématiquement classés ni mis à jour • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Qualité**: Le processus ne comprend pas l'établissement d'objectifs, la liste des responsabilités, la supervision ou le développement professionnel. • **Application** : L'évaluation des performances ne suit pas une démarche de supervision formative
3	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un système écrit pour évaluer la performance du personnel. Les changements dans la situation de travail du personnel ne sont ni systématiquement classés ni mis à jour • **Exhaustivité**: Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Qualité**: Le processus comprend l'établissement d'objectifs, la liste des responsabilités, la supervision ou le développement professionnel. L'évaluation des performances suit une démarche de supervision formative. **Application**: L'évaluation des performances est appliquée pour certains, mais pas tous les membres du personnel, les volontaires et les stagiaires au moins une fois par an
4	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un système écrit pour évaluer la performance du personnel. Les changements dans la situation de travail du personnel ne sont ni systématiquement classés ni mis à jour. Les changements dans la situation de travail du personnel ne sont ni systématiquement déposée et mise à jour • **Exhaustivité:** Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Qualité**: Le processus comprend la définition d'objectifs, de responsabilités, la supervision ou le développement professionnel. L'évaluation des performances ne suivent pas une démarche de supervision formative • **Application**: L'évaluation de la performance est effectuée pour tous les employés, les volontaires et les stagiaires au minimum une fois par an. • **Sensibilisation du personnel :** Les questionnaires du personnel indiquent que le personnel a reçu un feedbcak des superviseurs au cours de l'année précédente

3.9 Volontaires et stagiaires

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner les systèmes de l'organisation relatifs à la gestion des volontaires et stagiaires opérant sur le terrain ou dans les bureaux de l'organisation

Volontaires/Stagiaires.			
1	**2**	**3**	**4**
Il n'existe pas de politique concernant les volontaires/stagiaires et aucune procédure de sélection ou directives de gestion et de supervision des volontaires.	Il existe une politique concernant les volontaires/stagiaires qui comprend une procédure de sélection et des directives de gestion et de supervision des volontaires/stagiaires. Il existe des standards de performance mais l'orientation et la formation des volontaires n'est pas suffisante, leur performance n'est pas régulièrement évaluée.	Les volontaires/stagiaires sont bien formés pour accomplir les tâches qui leur sont assignées et leur performance est régulièrement revue, ils sont suffisamment supervisés, la rétro information est faite et leur mobilité est modérée.	Les volontaires/stagiaires sont bien formés pour accomplir les tâches qui leur sont assignées et leur performance est régulièrement revue. La retro information est faite et leur mobilité est minime, leur permettant de faire des contributions substantielles à l'organisation.

Ressources: Politique de l'organisation relative aux volontaires et aux stagiaires ; exemples de formulaire de rendement remplis.

Volontaires et stagiaires				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il une politique de recrutement, d'engagement et de gestion des volontaires et des stagiaires?				
2. Existe-t-il des normes de performance pour les volontaires et les stagiaires?				
3. Des revues des performances sont-elles réalisées pour les volontaires et les stagiaires?				
4. Des séminaires de formation ou d'orientation sont-ils offerts aux volontaires et des stagiaires?				

Volontaires et stagiaires	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas d'une politique écrite sur les volontaires/stagiaires • **Exhaustivité:** Aucun élément de la liste de vérification n'est disponible/réalisé
2	• **Documentation:** L'organisation dispose d'une politique écrite sur les volontaires/stagiaires. • **Exhaustivité:** Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Qualité:** Des normes de performance existent pour les volontaires et/ou stagiaires• **Compétences du personnel:** De la formation n'est pas toujours disponible pour les volontaires et les stagiaires, et des évaluations de performance ne sont pas réalisées • **Supervision:** Les volontaires et les stagiaires ne font l'objet d'une surveillance régulière • **Durabilité:** Le niveau de mouvement des volontaires et/ou stagiaires est élevé et affecte la mise en œuvre du programme
3	• **Documentation:** L'organisation dispose d'une politique écrite sur les volontaires/stagiaires • **Exhaustivité:** La plupart des éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Qualité:** Des normes de performance existent pour les volontaires et/ou stagiaires• • **Compétences du personnel**: De la formation est toujours disponible pour les volontaires et les stagiaires, et des évaluations de performance sont réalisées • **Supervision:** La supervision est régulièrement assurée et un feedback est donné • **Durabilité:** Le mouvement des volontaires et/ou stagiaires est modéré, mais gérable
4	**Documentation:** L'organisation dispose d'une politique écrite sur les volontaires/stagiaires • **Exhaustivité:** Tous les éléments de la liste de vérification sont disponibles/réalisés • **Qualité:** Des normes de performance existent pour les volontaires et/ou stagiaires. Les volontaires et/ou stagiaires apportent une contribution importante au programme. • **Compétence du personnel:** De la formation est toujours disponible pour les volontaires et les stagiaires, et des évaluations de performance sont réalisées • **Supervision:** La supervision est régulièrement assurée et un feedback est donné • **Durabilité:** Le mouvement des volontaires et/ou stagiaires est minimal

4. GESTION FINANCIERE

Objectif: La présente section a pour objet d'évaluer la fonctionnalité de l'organisation en mesurant sa capacité à élaborer et à appliquer des politiques et procédures, l'existence et la qualité de systèmes financiers, et la maîtrise de ces systèmes par le personnel.
Les critères de notation présentés ci-dessous s'appliquent à toutes les sous-sections relatives à la gestion financière et on doit s'y référer pour la notation.

Note	Critères
1	• **Documentation:** Les politiques et procédures ne sont pas écrites • **Exhaustivité:** Aucun des éléments de la liste de vérification n'est disponible
2	• **Documentation:** Les politiques et procédures sont partiellement écrites • **Exhaustivité:** Certains des éléments de la liste de vérification sont disponibles • **Conformité:** Les éléments existants ne sont pas conformes aux règlements de l'USAID • **Pertinence:** Les politiques et procédures existantes ne sont pas entièrement raisonnables pour l'organisation • **Sensibilisation du personnel** : Le personnel concerné n'est pas au courant de l'existence de politiques
3	• **Documentation:** Les politiques et procédures sont écrites • **Exhaustivité:** La plupart ou l'ensemble des éléments de la liste de vérification sont disponibles • **Conformité:** Les éléments existants sont conformes aux règlements de l'USAID • **Pertinence:** Les politiques et procédures existantes sont raisonnables pour l'organisation • **Sensibilisation du personnel:** Le personnel concerné est pas au courant de l'existence de politiques • **Application**: Un examen de la documentation semble indiquer que les politiques ne sont pas pleinement respectées.
4	• **Documentation:** Les politiques et procédures sont écrites • **Exhaustivité:** Tous les éléments de la liste de vérification sont disponibles • **Conformité:** Tous les éléments sont conformes aux règlements de l'USAID • **Pertinence:** Toutes les politiques et procédures sont raisonnables pour l'organisation • **Sensibilisation du personnel:** Le personnel concerné est pas au courant de l'existence de politiques • **Application**: Un examen de la documentation semble indiquer que les politiques sont respectées.

4.1 Planification financière

Objectif: L'objectif de cette sous-section est d'évaluer l'existence et l'utilisation de processus clés de planification financière au sein de l'organisation, d'assurer de l'existence de liens entre les objectifs ou la stratégie de l'organisation et le processus budgétaire, et d'identifier des indicateurs permettant de suivre les progrès réalisés.

Ressources: budgets, programme et plans d'activités, manuel de gestion financière, entretiens avec le personnel

Planification financière ● ☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne dispose pas de processus et procédures écrits de planification financière.	L'organisation dispose de quelques processus et procédures écrits de planification financière, mais ils ne sont ni complets ni appropriés. L'organisation ne dispose pas d'un processus opérationnel de budgétisation.	L'organisation dispose de la plupart des processus et procédures de planification financière. Ceux-ci sont appropriés, mais sont méconnus du personnel et/ou ne sont pas systématiquement appliqués. L'organisation dispose d'un processus de budgétisation qui comprend la préparation du budget, les tâches à accomplir ainsi que les objectifs à réaliser et leurs coûts. Cependant les membres clés du personnel ne sont pas impliqués dans ce processus, ce qui affecte sa crédibilité.	L'organisation dispose de tous les processus et procédures écrits de planification financière. Ceux-ci sont mis à jour lorsque cela s'avère nécessaire appropriés. Ils sont connus, compris et systématiquement appliqués. Ils sont également révisés et mis à jour par le personnel. L'organisation dispose d'un processus de budgétisation qui comprend la préparation du budget, les tâches à accomplir ainsi que les objectifs à réaliser et leurs coûts. Tous les membres clés du personnel sont impliqués dans ce processus, ce qui le rend crédible.

Planification financière				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
Processus et procédures de planification financière				
1. La planification budgétaire est-elle fondée sur les objectifs fixés et conforme au plan stratégique de l'organisation (s'il en existe un) ou l'activité du programme?				
2. Le budget est-il préparé par l'équipe et non pas par une seule personne? Les gestionnaires, le personnel responsable des activités et le personnel financier participent-t-ils à l'élaboration du budget?				
3. ☑ L'organisation utilise-t-elle des budgets de fonctionnement et des projections de trésorerie?				
4. Le budget annuel est-il approuvé par le Conseil d'administration?				
5. Les gestionnaires procèdent-ils à des comparaisons et à des révisions régulières du budget et des dépenses réelles?				
6. ☑ Les budgets et les projections se prêtent-ils à une comparaison efficace avec les résultats réels?				
7. Les gestionnaires procèdent-ils à une revue des flux de trésorerie pour s'assurer qu'il y aura assez de fonds disponibles en cas de besoin?				
8. ☑ Les écarts sur les coûts des matériels sont-ils analysés et expliqués?				

4.2 Systèmes financiers

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer l'existence et l'utilisation des systèmes financiers clés de l'organisation. La capacité du système financier à répondre aux exigences de conformité du Gouvernement des Etats-Unis est un élément clé de la présente sous-section.
Ressources: Manuel de gestion financière, outils et formulaires de surveillance financière, entretiens avec le personnel, pièces justificatives de paiement.

Système de gestion financière· ● ☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a aucune procédure écrite sur son système de gestion financière (par exemple: suivi budgétaire, budget annuel, prévisions budgétaires	L'organisation a quelques procédures écrites sur son système de gestion financière mais elles ne sont ni complètes ni appropriées	L'organisation possède la plupart des procédures écrites nécessaires relatives à son système de gestion financière et celles-ci sont appropriées. Elles ne sont pas connues du personnel et/ou celui-ci ne s'y conforme pas systématiquement.	L'organisation a toutes les procédures écrites nécessaires relatives à son système de gestion financière. Celles-ci sont mises à jour lorsque nécessaire et sont connues et comprises par le personnel qui s'y conforme systématiquement.

Systèmes financiers				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
Procédures de gestion financières				
Demander si l'organisation dispose d'un système de trésorerie ou de frais engagés avant de remplir cette liste de vérification				
1. Existe-t-il des procédures financière écrites?				
2. Des définitions de dépenses raisonnables, imputables, et admissibles / inadmissibles sont-elles incluses?				
3. Avez-vous un code pour les dépenses non admissibles?				
4. Existe-t-il des systèmes et politiques de petite caisse?				
5. ☑ Tous les déboursements, sauf la petite caisse, sont-ils effectués par chèque?				
6. Les bordereaux de paiement sont-ils préparés? Qui signe les chèques?				
7. ☑ Tous les chèques portent-ils les signatures obligatoires (signatures conjointes)?				
8. ☑ Les pièces justificatives (factures traitées, rapports de réception, bons d'achat, etc.) sont-elles présentées avec les chèques et examinées par le responsable avant la signature de ceux-ci.				
9. ☑ **Comment les sommes recouvrées sont-elles reçues?**				
9. ☑ **Quel document ou dossier est utilisé pour justifier les sommes recouvrées?**				
11. ☑ A quelle fréquence les dépôts bancaires sont-ils effectués?				
12. ☑ **Les rentrées de trésorerie sont-elles rapidement consignées dans comptes débiteurs auxiliaires?**				
13. ☑ Existe-t-il un système de comptabilité en partie double comprenant un grand livre, des ledgers d'origine et des registres auxiliaires? Les dépôts et les dépenses sont-ils justifiés?				
14. ☑ Les ledgers d'origine sont-ils postés rapidement et les grands livres et grands livres auxiliaires sont-ils maintenus à jour et équilibré tous les mois ?				
15.☑ Existe-t-il des comptes bancaires séparés par des sources de financement? Sont-ils réconciliés sur une base mensuelle? Qui en sont les signataires?				
16. ☑Existe-t-il un plan de comptes? Est-il utilisé?				
17. Le plan de comptes comprend-il des codes permettant de suivre les dépenses et les avances sur les subventions secondaires:				
18. Le plan de comptes comprend-il des codes pour suivre les avances accordées à des individus?				
19. Comment sont gérées les finances de bureaux présents sur le terrain?				
20. Existe-t-il des politiques écrites de TVA qui comprennent le suivi et le remboursement (le cas échéant)?				

21. Existe-t-il un système pour déterminer les taux de change?				
Budgétisation				
22. Existe-t-il un système de suivi budgétaire?				
23. Le système assure-t-il le suivi des dépenses du système par rapport au plafond budgétaire de la subvention et des engagements de fonds?				
24. Le compte du budget des différentes sources de financement et/ou des projets différents?				
25. Existe-t-il des systèmes pour gérer les flux de trésorerie?				
26. Existe-t-il un outil de suivi budgétaire? Contient-il des prévisions?				
27. Le budget contient-il un taux indirect/marginal? Si oui, comment est-il calculé, déterminé et signalé?				

4.3 Contrôles financiers

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'établir l'existence de mécanismes de contrôle interne adéquats pour protéger les fonds et vérifier l'exactitude et la fiabilité des données comptables.

Ressources: Manuel de gestion financière, entretiens avec le personnel, pièces justificatives de paiement.

Contrôles financiers ● ☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures écrites de contrôle financier interne (par exemple pratiques comptables standardisées, séparation des taches, etc.)	L'organisation possède quelques procédures écrites de contrôle financier interne mais celles-ci ne sont ni complètes ni appropriées.	L'organisation possède la plupart des procédures écrites nécessaires de contrôle financier interne et celles-ci sont appropriées. Elles ne sont pas connues par le personnel ou celui-ci ne s'y conforme pas systématiquement	L'organisation possède toutes les procédures écrites nécessaires de contrôle financier interne. Celles-ci sont mises à jour lorsque que nécessaire, elles sont connues et comprises par tout le personnel qui s'y conforme systématiquement.

Contrôles financiers				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. ☑ Existe-t-il des procédures écrites de contrôle financier?				
2. ☑ Existe-t-il un document écrit sur la séparation des tâches entre le personnel financier (en particulier entre la personne qui prépare le paiement et la personne l'autorisant?				
3. Existe-t-il une séparation écrite des tâches entre le personnel financier, plus précisément entre la personne préparant le paiement et la personne 'autorisant?				
3. Existe-t-il une autorité signataire / une matrice d'approbation?				
4. L'accès aux livres, aux registres et à la trésorerie est-elle limitée à un nombre minimal de personnes compétentes?				
5. Si l'organisation utilise des services bancaires électroniques, existe-t-il des personnes différentes initient et approuvent les paiements? (Décrire le processus)				
7. ☑ Les rapprochements bancaires sont-ils effectués chaque mois pour tous les comptes?				
8. ☑ Les rapprochements bancaires sont-ils effectués par une personne autre que le caissier ou les personnes impliquées dans la signature des chèques, le traitement des factures, les fonctions	générales rel		atives	u grand livre?
9. ☑ Les vieux chèques en circulation font-ils 'objet d'un suivi d'une enquête et réglés de façon appropriée (conformément aux lois sur les biens en déshérence s'il y a lieu)?				
10. ☑ Les rapprochements bancaires sont-ils revus et les ajustements des comptes de trésorerie approuvés?				
11. ☑ Les fonds de petite caisse sont-ils alloués par montant fixe et conservés dans un endroit sûr?				
12. ☑ Les montants du fonds de petite caisse alloués sont-ils raisonnables pour permettre le remboursement au moins toutes les deux semaines?				
13. ☑ Les fonds de petite caisse sont-ils contrôlés par une seule personne?				
14. ☑ Les fonds de petite caisse sont-ils régulièrement comptés par une personne autre que celle qui en est responsable?				

4.4 Documentation financière

Objectif: La présente sous-section a pour objet de savoir si la tenue des dossiers est suffisante pour répondre aux exigences de documentation des donateurs pour les dépenses. Un des principaux objectifs de la présente sous-section est de savoir si les dossiers financiers sont prêts à être audités.
Ressources: entretiens avec le personnel, dossiers financiers

Documentation financière · ● ☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures écrites en matière de documentation financière (par exemple: système d'archivage, factures, reçus, bons de commande, approbation du Gouvernement américain, etc.)	L'organisation possède quelques procédures écrites en matière de documentation financière mais celles-ci ne sont ni complètes ni appropriées	L'organisation possède la plupart des procédures écrites nécessaires en matière de documentation financière et celles-ci sont appropriées. Elles ne sont pas connues du personnel ou celui-ci ne s'y conforme pas systématiquement.	L'organisation possède tous les procédures écrites nécessaires en matière de documentation financière et celles-ci sont complètes et appropriées. Elles sont mises à jour lorsque nécessaire, et sont connues et comprises par le personnel qui s'y conforme systématiquement.

Financial Documentation				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il une procédure écrite pour la gestion des documents financiers?				
2. La documentation financière est-elle gardée dans un endroit approprié et sécurisé?				
3. Existe-t-il une ou plusieurs personne (s) désignée (s) pour gérer les dossiers financiers?				
4. Les reçus sont-ils conservés? Quelle est la politique utilisée pour garder les reçus (originaux, limites en $, langue)?				
5. Les autorisations sont-elles conservées?				
6. Les bordereaux de paiement sont-ils conservés? Quelle documentation est conservée avec chaque type de paiement?				
7. Pendant combien de temps conservez-vous des documents financiers? (exigence du Gouvernement américain : 3 ans -. Cocher Oui)				
8. ☑ Tous les achats sont-ils effectués en fonction des commandes d'achat qui présentent des descriptions, des quantités et des prix approuvés avant émission?				

4.5 Audits

Objectif: La présente sous-section a pour objet de savoir si l'organisation est soumise à des vérifications de routine et dispose d'un système de traitement des résultats de l'audit. Un des principaux objectifs de la présente sous-section est de savoir si les pratiques d'audit existantes répondent aux exigences du Gouvernement des Etats-Unis.
Ressources: audits financiers, plans de gestion post-audit, entretiens avec le personnel.

Audits ★ ☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures écrites sur le processus d'audit et les audits ne sont pas effectués.	L'organisation a quelques procédures écrites sur le processus d'audit mais celles-ci ne sont pas complètes et/ou les audits ne sont pas effectués.	L'organisation a des procédures écrites sur le processus d'audit et celles-ci sont complètes. Les audits sont bien effectués, mais les résultats ne sont pas systématiquement disséminés et/ou pris en compte.	L'organisation a toutes les procédures écrites nécessaires sur le processus d'audit. Les audits sont menés annuellement et les résultats sont systématiquement disséminés et pris en compte.

Audits				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il une procédure écrite concernant des audits financiers réguliers?				
2. L'organisation est-elle régulièrement auditée?				
3. ☑ Quand le dernier audit a-t-il été effectué?				
4. ☑ Des audits internes sont-ils efectués?				
5. Existe-t-il des dossiers sur les rapports d'audit?				
6. Les recommandations des audits sont-elles mises en œuvre?				
7. Existe-t-il un calendrier de résolution des conclusions de l'audit?				
8. Les rapports d'audit sont-ils communiqués au Conseil d'administration?				
9. L'audit est-il conforme aux exigences A-133 (applicables aux organisations américaines) ou aux Lignes directrices pour les audits financiers contractés par les bénéficiaires étrangers tel que décrit dans ADS 591 (applicables aux organisations non américaines)?				

4.6 Présentation de rapports financiers

Objectif: La présente sous-section a pour objet de savoir si L'organisation dispose d'un système de routine de présentation de l'information financière. La présente sous-section cherche surtout à savoir si l'organisation est au courant et peut répondre aux exigences de du Gouvernement des Etats-Unis relatives à la présentation de rapports financiers.
Ressources: Les rapports financiers aux bailleurs de fonds, interviews avec les autres donateurs.

Présentation de rapports financiers ★ ☑			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures écrites relatives à l'élaboration de rapports financiers	L'organisation possède quelques procédures écrites relatives à l'élaboration de rapports financiers mais celles-ci ne sont ni complètes ni appropriées	L'organisation possède la plupart des procédures écrites nécessaires pour l''élaboration de rapports financiers et celles-ci sont appropriées. Elles ne sont pas connues du personnel, ou ne sont pas appliquées systématiquement.	L'organisation possède toutes les procédures écrites nécessaires pour l'élaboration de rapports financiers. Celles-ci sont mises à jour lorsque nécessaire, elles sont connues et comprises par l'ensemble du personnel qui s'y conforme systématiquement,

Présentation de rapports financiers				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des procédures écrites pour compléter et soumettre des rapports financiers?				
2. Les rapports financiers (SF 270/269) sont-ils soumis à temps et conformément au calendrier des livrables?				
3. Existe-t-il une personne désignée pour préparer les rapports financiers?				
4. Existe-t-il une personne désignée pour examiner et signer les rapports financiers?				
5. ☑ Des rapports financiers mensuels comparatifs préparés qui sont-ils suffisamment informatifs pour mettre en évidence des anomalies?				
6. ☑ Existe-t-il un contrôle adéquat avec notamment un calendrier de communication de rapports et des responsabilités attribuées pour la préparation des états financiers requis et d'autres rapports?				

4.7 Partage des coûts

Objectif: La présente sous-section a pour objet de savoir si l'organisation dispose de systèmes de suivi, présentation et de documentation du partage des coûts. Un élément clé de la présente sous-section est la capacité de l'organisation à respecter les règlements du Gouvernement des Etats-Unis stipulées dans l'accord.
Ressources: *CA*/budget approuvé, le plan et procédures de partage des coûts, documents attestant le partage des coûts.

Partage des coûts ★			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures écrites sur le partage des coûts	L'organisation a quelques procédures écrites sur le partage des coûts mais elles ne sont ni complètes ni appropriées	L'organisation a la plupart des procédures écrites nécessaires sur le partage des couts et celles-ci sont appropriées. Elles ne sont pas connues du personnel et/ou celui-ci ne s'y conforme pas systématiquement.	L'organisation dispose de toutes les procédures écrites nécessaires concernant le partage des couts. Elles sont mises à jour lorsque nécessaire, et sont connues et comprises par tout le personnel et celui-ci s'y conforme systématiquement,

Partage des coûts				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. Existe-t-il des procédures écrites pour enregistrer et communiquer des rapports sur le partage des coûts?				
2. Existe-t-il un plan de partage des coûts ? Ce plan est-il suivi?				
3. Les partages de coûts sont-ils suivis et contrôlés?				
4. Les partages de coûts font-ils l'objet de rapports?				
5. Les partages de coûts sont-ils écrits? Comment?				

5. GESTION ORGANISATIONNELLE

Objectif: La présente section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à fonctionner de façon systématique, à coordonner et à collaborer avec d'autres entités et à s'élargir en examinant ses processus de planification, de gestion des relations extérieures, de gestion de l'information et des processus lui permettant d'identifier et de capitaliser sur de nouvelles opportunités.

5.1 Planification stratégique

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à réaliser sa mission et ses objectifs en examinant son plan stratégique.

Ressources: Plan stratégique.

Planification stratégique ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne dispose pas de plan stratégique	L'organisation dispose d'un plan stratégique mais qui ne reflète pas sa vision, mission et valeurs; n'est pas basé sur l'analyse de ses forces et faiblesses, de l'environnement extérieur et des besoins de ces clients, ne prend pas en compte les domaines prioritaires, et ne contient pas d'objectifs mesurables, et de stratégies claires. Ou ce plan stratégique n'est pas utilisé pour la prise de décision ou la planification opérationnelle et n'est pas régulièrement actualisé.	L'organisation dispose d'un plan stratégique écrit qui reflète sa mission, est basé sur l'analyse de ses forces et faiblesses, l'environnement extérieur et les besoins des clients, et établit les domaines prioritaires, fixe des objectifs mesurables et des stratégies claires mais n'est pas utilisé pour la prise de décisions et la planification opérationnelle et n'est pas régulièrement actualisé.	L'organisation dispose d'un plan stratégique écrit qui reflète sa mission, repose sur l'analyse de ses forces et faiblesses, l'environnement extérieur et les besoins des clients, et établit les domaines prioritaires. Ce plan fixe des objectifs mesurables, est utilisé pour la prise de décisions et la planification opérationnelle et est régulièrement actualisé.

Planification stratégique	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** Un plan stratégique n'a pas été développé
2	• **Documentation:** Il existe un plan stratégique de base • **Exhaustivité:** Le plan stratégique est incomplet. Il ne reflète pas la vision/mission de l'organisation, n'a pas été développé sur la base d'une analyse des points forts et des faiblesses de l'organisation (une évaluation organisationnelle et une revue du programme). Il n'identifie pas clairement les secteurs prioritaires ou n'a pas d'objectifs mesurables • **Application**: Le plan stratégique n'est pas utilisé par la direction pour prendre des décisions ou lors de l'élaboration de plans opérationnels et ne fait pas l'objet de revues régulières.

3	• **Documentation:** Il existe un plan stratégique solide • **Exhaustivité:** Le plan stratégique est exhaustif. Il reflète la vision/mission de l'organisation, a été développé sur la base d'une analyse des points forts et faiblesses de l'organisation (une évaluation organisationnelle et un examen du programme), indique clairement les domaines prioritaires et a des objectifs mesurables • **Application**: Le plan stratégique n'est pas utilisé par la direction pour prendre des décisions ou lors de l'élaboration de plans opérationnels et ne fait pas l'objet de revues régulières.
4	• **Documentation:** Il existe un plan stratégique solide • **Exhaustivité:** Le plan stratégique est exhaustif. Il reflète la vision/mission de l'organisation, a été développé sur la base d'une analyse des points forts et faiblesses de l'organisation (une évaluation organisationnelle et un examen du programme), indique clairement les domaines prioritaires et a des objectifs mesurables • **Application**: Le plan stratégique est utilisé par la direction pour prendre des décisions ou lors de l'élaboration des plans opérationnels et fait l'objet de revues régulières

5.2 Elaboration de plans d'action

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer le niveau de préparation de l'organisation pour la mise en œuvre du programme en examinant le contenu et l'approbation du plan de travail.

Ressources: Plan de travail du

Elaboration de plan d'action ★			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation dispose d'un plan d'action annuel pour son projet, mais sans définir de buts, d'objectifs mesurables, de stratégies, d'échéancier, de responsabilités et d'indicateurs, ou ceux-qui sont inclus ne sont pas adéquats. Le plan d'action n'est pas lié à un budget, n'est pas élaboré avec la participation du personnel et ne prévoit pas de revues trimestrielles.	L'organisation dispose d'un plan d'action avec des buts définis, des objectifs mesurables et des stratégies mais n'établit pas d'échéancier, de responsabilités et d'indicateurs. Ce plan d'action n'est pas lié au budget ni élaboré avec la participation du personnel et ne prévoit pas de date pour les revues trimestrielles. Il n'est également pas soumis à temps.	L'organisation dispose d'un plan d'action avec des buts définis, des objectifs mesurables, des stratégies, un échéancier, des responsabilités et des indicateurs. Celui-ci est lié à un budget mais n'est pas élaboré avec la participation du personnel et ne prévoit pas de date pour les revues trimestrielles. Il n'est également pas soumis à temps.	L'organisation dispose d'un plan de travail avec des buts définis, des objectifs mesurables et des stratégies, un échéancier, des responsabilités et des indicateurs. Ce plan d'action est lié à un budget et est élaboré avec la participation du personnel et prévoit des dates pour les revues trimestrielles et est soumis à temps

Elaboration de plans d'action	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un plan de travail • **Exhaustivité:** Le plan de travail est incomplet. Il ne contient pas d'objectifs fixés, d'objectifs mesurables, de stratégies, de calendrier, de responsabilités définies et/ou d'indicateurs • **Qualité:** Les éléments du plan de travail existant ne sont pas suffisants
2	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un plan de travail • **Exhaustivité:** Le plan de travail est incomplet. Il ne contient pas de calendrier, de responsabilités définies et/ou d'indicateurs • **Qualité:** Les éléments du plan de travail existant sont d'une qualité acceptable
3	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un plan de travail • **Exhaustivité:** Le plan de travail est complet. Il contient des objectifs déclarés et mesurables, des stratégies, un calendrier, des responsabilités définies et des indicateurs clairs • **Qualité:** Les éléments du plan de travail existant sont d'une qualité acceptable • **Liens budgétaires**: Le plan de travail est lié à un budget
4	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un plan de travail • **Exhaustivité:** Le plan de travail est complet. contient des objectifs déclarés et mesurables, des stratégies, un calendrier, des responsabilités définies et des indicateurs clairs • **Qualité:** Les éléments du plan de travail existant sont d'une bonne qualité. Par exemple, les indicateurs sont liés aux objectifs du programme et sont raisonnables et réalisables • **Liens budgétaires**: Le plan de travail est lié à un budget • **Application**: Le plan de travail comprend des plans et est revu sur tous les six mois pour évaluer les progrès avant d'être actualisé • **Conformité:** Le plan de travail a été soumis à temps

5.3 Gestion des changements

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la viabilité de l'organisation et sa pertinence en examinant les systèmes et procédures qu'elle utilise pour répondre à des situations émergentes, procéder à la révision des programmes et analyser les besoins.

Gestion des changements●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de processus établi pour faire face aux changements internes, par exemple changement de personnel, de leadership, et budgets, ou aux changements externes tels que la politique du Gouvernement, les menaces de sécurité, etc.	L'organisation a un processus de base pour répondre, en cas de besoin, aux changements internes et externes de l'environnement en impliquant le personnel dans les révisions des systèmes et processus de gestion	L'organisation a un mécanisme de routine bien élaboré pour impliquer le personnel dans la modification des politiques existantes, des processus, programmes ou plans pour faire les ajustements nécessaires aux programmes en cours ou les ajustements administratifs et pour gérer l'implication du personnel dans la mise en œuvre des changements et des réponses aux changements.	L'organisation dispose d'un mécanisme de routine bien élaboré pour impliquer le personnel dans la modification des politiques existantes, des processus, programmes ou plans pour faire les ajustements nécessaires aux programmes en cours ou administratifs et pour assurer l'implication du personnel dans la mise en œuvre des changements et des réponses aux changements. Il existe un processus de suivi pour s'assurer que les changements sont introduits et permettent des améliorations; la réaction et le niveau d'acceptation du personnel de ces changements est pris en considération

Gestion des changements	46
Note	**Critères**
1	• **Systèmes:** L'organisation ne dispose pas d'un système d'examen ou d'actualisation de ses politiques (par exemple la politique relative au personnel, les politiques administratives), de programmes ou plans (plans de travail/plans stratégiques) • **Rapidité de réaction:** L'organisation accuse des retards, connait des problèmes d'exploitation ou de mise en œuvre de son programme lorsque le personnel change, lorsque de nouveaux programmes sont ajoutés, ou lorsque les conditions externes changent.
2	• **Systèmes:** L'organisation dispose d'un système simple permettant de réviser ou d'actualiser les politiques (par exemple la politique relative au personnel, les politiques administratives), des programmes ou plans (plans de travail/plans stratégiques) et permet la participation active du personnel • **Application**: Le système n'est pas appliqué • **Rapidité de réaction:** L'organisation accuse des retards, connait des problèmes d'exploitation ou de mise en œuvre de son programme lorsque le personnel change, lorsque de nouveaux programmes sont ajoutés, ou lorsque les conditions externes changent.
3	• **Systèmes:** L'organisation dispose d'un système permettant de réviser ou d'actualiser les politiques (par exemple la politique relative au personnel, les politiques administratives) de programmes ou plans (plans de travail/plans stratégiques) et permet la participation active du personnel • **Application**: Le système est appliqué (des réunions sont tenues, le personnel est informé et/ou impliqué, des modifications sont apportées) • **Rapidité de réaction:** L'organisation accuse quelques retards, connait des problèmes d'exploitation ou de mise en œuvre de son programme lorsque le personnel change, lorsque de nouveaux programmes sont ajoutés, ou lorsque les conditions externes changent
4	**Systèmes:** L'organisation dispose d'un système permettant de réviser ou d'actualiser les politiques (par exemple la politique relative au personnel, les politiques administratives) de programmes ou plans (plans de travail/plans stratégiques) et permet la participation active du personnel • **Application**: Le système est appliqué (des réunions sont tenues, le personnel est impliqué, des modifications sont apportées et la réaction du personnel est gérée) • **Rapidité de réaction:** L'organisation n'accuse pratiquement pas de retards, ne connait pas de problèmes d'exploitation ou de mise en œuvre de son programme lorsque le personnel change, lorsque de nouveaux programmes sont ajoutés, ou lorsque les conditions externes changent.

5.4 Gestion des connaissances

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à maintenir un niveau élevé de connaissances techniques et de mise en œuvre grâce à l'examen de ses liens avec d'autres organisations et organismes publics et des systèmes internes utilisées pour partager les meilleures pratiques.

Ressources: adhésions à des associations avec des organismes techniques, rapports des membres du personnel sur les réunions auxquelles ils ont assisté.

Gestion des connaissances ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de liens techniques avec des organisations externes (Gouvernement, Organisations nationales ou internationales) pour partager les bonnes pratiques ou les expériences acquises concernant les programmes, ou de processus interne pour s'assurer que le personnel est continuellement tenu au courant des bonnes pratiques.	L'organisation a des liens externes avec des organisations (Gouvernement, Organisations nationales ou internationales) pour partager les bonnes pratiques, ou un processus de partage interne mais n'applique pas ces connaissances a ses programmes ou ne les partage pas avec les parties prenantes.	L'organisation a des liens externes fonctionnels et un mécanisme interne de partage et prévoit d'utiliser ces bonnes pratiques mais n'a pas encore mis en œuvre ces plans ni informe les parties prenantes et le personnel.	L'organisation a des liens fonctionnels avec des organisations externes (Gouvernement, Organisations nationales ou internationales) et un mécanisme interne de partage des expériences et expertises techniques, a intégré des meilleures pratiques à son programme et partagé cette information avec les parties prenantes et le personnel approprié.

Gestion des connaissances	
Note	**Critères**
1	• **Liens**: L'organisation n'entretient pas des relations techniques actives avec des organisations externes. Les liens techniques peuvent comprendre, sans pour autant s'y limiter: les relations formelles avec d'autres organisations, gouvernementales ou privées pour la prestation de services ou la consultance de nature technique, des liens informels pour l'échange d' informations, par le biais par exemple d'un réseau de messagerie électronique, l'organisation se concentrant sur le même domaine technique (des associations à caractère général telles que GHC ne sont pas considérées comme des liens techniques, contrairement à une association locale d'ONG travaillant sur des questions d'OVC). • **Sensibilisation du personnel:** Le personnel n'est régulièrement informé sur les meilleures pratiques ; les leçons apprises par rapport à leurs programmes ne leur sont pas communiquées ni lors des réunions, ni dans des rapports
2	•**Liens:** L'organisation a des liens techniques actifs avec des organisations externes. **OU**

Gestion des connaissances	
Note	**Critères**
	• **Sensibilisation du personnel:** Le personnel est régulièrement informé sur les meilleures pratiques ; les leçons apprises par rapport à leurs programmes leur sont communiquées lors des réunions, ou dans des rapports • **Application**: Les nouvelles connaissances/pratiques ne sont pas appliquées aux programmes en cours ou partagées avec les intervenants
3	• **Liens**: L'organisation entretient des relations techniques actives avec des organismes externes. ET • Sensibilisation du personnel: Le personnel est régulièrement informé sur les meilleures pratiques ; les leçons apprises par rapport à leurs programmes leur sont régulièrement communiquées lors des réunions ou dans des rapports • **Application**: Les nouvelles connaissances/pratiques ne sont pas appliquées aux programmes en cours ou partagées avec les intervenants • Planification: Le processus de planification annuelle ne comprend pas une revue des meilleures pratiques actuelles et une discussion sur la façon dont les programmes peuvent être mis à jour pour refléter ces meilleures pratiques et les systèmes de mise à jour des connaissances du personnel
4	• **Liens**: L'organisation entretient des relations techniques actives avec des organismes externes. ET • **Sensibilisation du personnel:** Le personnel est régulièrement informé sur les meilleures pratiques ; les leçons apprises par rapport à leurs programmes leur sont régulièrement communiquées lors des réunions ou dans des rapports • **Application**: Les nouvelles connaissances/pratiques sont appliquées aux programmes en cours ou partagées avec les intervenants • **Planification**: Le processus de planification annuelle comprend une revue des meilleures pratiques actuelles et une discussion sur la façon dont les programmes peuvent être mis à jour pour refléter ces meilleures pratiques et les systèmes de mise à jour des connaissances du personnel

5.5 Engagement des parties prenantes

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à coordonner les programmes et à gérer les processus de planification participative.
Ressources: Liste des intervenants clés, rapport des parties prenantes

Engagement des parties prenantes ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas d'information sur les principales parties prenantes et les prestataires de service dans le domaine dans lequel elle opère (géographique et technique)	L'organisation possède quelques informations sur les parties prenantes et les prestataires de service dans le domaine dans lequel elle opère (géographique et technique), mais de façon incomplète et non actualisée	L'organisation possède des informations actualisées sur toutes les principales parties prenantes travaillant dans le même domaine géographique et technique, a identifié ou ils sont, ce qu'ils font et leur attentes mais ne tient pas de réunions régulières avec ces parties prenantes.	L'organisation possède des informations complètes et actualisées sur les principales parties prenantes travaillant dans le même domaine géographique et technique et lorsqu'approprié, a des accords de collaboration; les parties prenantes ont participé des revues annuelles sur les activités importantes et leur impact sur les opérations du domaine d'action de l'organisation

Engagement des parties prenantes	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas d'une liste des intervenants clés
2	• Documentation: L'organisation dispose d'une liste des intervenants clés • Qualité: La liste est incomplète et/ou obsolète

3	• Documentation: L'organisation dispose d'une liste des intervenants clés • Qualité: La liste est complète et à jour • Application: L'organisation ne tient pas régulièrement des réunions ni ne partage des rapports d'avancement avec les intervenants clés pour discuter de la prestation de services, des liens/de la coordination et de meilleures pratiques.
4	• Documentation: L'organisation dispose d'une liste des intervenants clés • Qualité: La liste est complète et à jour • Application: L'organisation tient régulièrement des réunions et partage des rapports d'avancement avec les intervenants clés pour discuter de la prestation de services, des liens/de la coordination et de meilleures pratiques.

5.6 Développement de nouvelles opportunités

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la viabilité de l'organisation en examinant sa capacité à identifier et à capitaliser sur de nouvelles opportunités commerciales grâce à des subventions et des partenariats.
Ressources: Plan de développement des affaires et ou plan de développement des ressources, stratégie de financement.

Développement de nouvelles opportunités ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas estimé ses besoins futurs en ressources et n'a entrepris aucune démarche pour identifier des ressources additionnelles locales, nationales ou internationales ou des opportunités pour soutenir ses programmes et activités, soit directement soit à travers de potentiels partenariats	L'organisation a entrepris des démarches préliminaires pour estimer ses besoins futurs en ressources basées sur une analyse de ses programmes et a identifié des bailleurs de fonds additionnels ou des opportunités et connaît leur domaine d'intérêt et support potentiel, mais n'a pas encore mobilisé ces ressources.	L'organisation connaît les ressources dont elle a besoin basées sur une analyse de ses programmes, a identifié des bailleurs de fonds et a déjà travaillé à obtenir le soutien d'au moins une source, ou a déjà établi un plan clair de levée de fonds ou d'élaboration de proposition, mais n'a pas de fonds suffisants pour soutenir les activités.	L'organisation connaît les ressources dont elle a besoin sur la base de l'analyse de ses programmes et a identifié des bailleurs de fonds et possède un plan de financement de projets; a soumis une proposition de financement qui a été acceptée d'une ou plusieurs sources de fonds et a suffisamment de fonds pour soutenir ses activités

Développement de nouvelles opportunités	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose d'aucun plan d'activités ou de stratégie de financement pour une potentielle mise à l'échelle ou un nouveau programme de développement • **Evaluation :** L'organisation n'a pas procédé à l'estimation de ses besoins futurs en ressources et n'a pas identifié de ressources de financement
2	• **Documentation:** L'organisation ne dispose d'aucun plan d'activités • **Evaluation :** L'organisation a procédé à une analyse simple de ses besoins futurs en ressources et dispose d'une liste préliminaire de bailleurs potentiels
3	• **Documentation:** L'organisation ne dispose d'aucun plan d'activités. Elle dispose d'un plan de base mais celui-ci n'est pas basé sur une analyse des besoins actuels du programme et de ses intérêts futurs • **Evaluation :** L'organisation a procédé à une analyse de ses programmes et connaît les besoins financiers de son programme de développement. Elle dispose d'une stratégie de financement de ce programme. • **Financement/Ressources**: L'organisation a acquis quelques financements et ressources auprès des bailleurs de fonds et/ou dispose d'un plan clair pour obtenir un financement supplémentaire, mais l'organisation ne dispose pas actuellement de fonds suffisants pour faire fonctionner tous ses programmes.
4	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un plan d'activités clair. • **Evaluation :** L'organisation a procédé à une analyse de ses programmes et connaît les besoins financiers de son programme de développement. Elle dispose d'une stratégie de financement de ce programme. • **Financement/Ressources**: L'organisation a acquis quelques financements et ressources auprès de plusieurs bailleurs de fonds et dispose d'un plan clair pour obtenir un financement supplémentaire. Elle dispose de fonds suffisants pour appuyer les programmes en cours et toutes les extensions prévues au programme.

6. GESTION DE PROGRAMMES

Objectif: La présente section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à répondre aux exigences des bailleurs de fonds et à mettre en œuvre des programmes complets qui répondent de façon judicieuse aux besoins et aux priorités locales en passant en revue les principales questions de conformité, la gestion des subventions subsidiaires avec l'organisation partenaire, la présentation de rapports et de processus techniques pour assurer des services de santé complets répondant aux besoins spécifiques des populations cibles.

6.1 Respect des exigences du donateur

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à répondre aux exigences du Gouvernement des Etats-Unis relatives aux bailleurs de fonds et, partant, d'assurer l'application efficace de ses programmes financés par le Gouvernement des Etats-Unis.
Ressources: copie de la Circulaire OMB A-122 - Principes de coûts pour les Organisations à but non lucratif, copie des dispositions standard, Manuel de gestion financière, pièces justificatives de paiement.

Respect des exigences du Gouvernement des Etats-Unis relatives aux bailleurs de fonds			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne connait pas ou ne respecte pas les principes de couts « A-122 Cost Principles » (par exemple raisonnable, attribuable, autorisable) ou les clauses standards «US standard provisions » et n'a pas signé ou soumis les certificats requis en tant que bénéficiaire ainsi que pour ses sous-bénéficiaires	L'organisation connait les principes de couts « A-122 Cost Principles » (par exemple raisonnable, attribuable, autorisable) ou les clauses standards «US standard provisions » et a signé et soumis les certificats nécessaires en tant que bénéficiaire ainsi que pour ses sous-bénéficiaires, mais n'a pas de système pour s'assurer que l'organisation soumet les rapports requis et les demandes d'approbation nécessaires.	L'organisation connait bien les principes de couts « A-122 Cost Principles» (par exemple raisonnable, attribuable, autorisable) ou les clauses standards «US standard provisions » et a mis en place des systèmes pour s'assurer que l'organisation soumet les rapports requis et les demandes d'approbation nécessaires, mais ne s'y conforme pas systématiquement.	L'organisation connait bien les principes de couts « A-122 Cost Principles » (par exemple raisonnable, attribuable, autorisable) ou les clauses standards «US standard provisions » et a mis en place des systèmes pour s'assurer que l'organisation soumet les rapports exiges et les demandes d'approbation nécessaires et s'y conforme systématiquement.

Respect des exigences du Gouvernement des Etats-Unis relatives aux bailleurs de fonds				
Liste de vérification de la sous-section	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
1. L'organisation dispose-t-elle d'une copie de l'accord de coopération facilement accessible?				
2. Les copies de principes de coûts A-122 et les dispositions générales sont-elles facilement accessibles?				
3. Toutes les certifications requises sont-elles signées et classées pour l'organisation principale et les organisations partenaires?				
4. Existe-t-il une politique en vigueur interdisant l'usage de la drogue par la main-d'œuvre en conformité avec les règlements de l'USAID?				
5. Les rapports financiers (SF269/270) sont-ils soumis à temps?				
6. Les rapports financiers (SF 269/270) sont-ils correctement remplis?				

Note	Critères
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas de politiques pertinentes aux principes de coûts A-122 et aux dispositions générales • **Conformité:** Aucun des éléments de la liste de vérification n'est complet
2	• **Documentation:** L'organisation dispose de politiques pertinentes aux principes de coûts A-122 et aux dispositions générales • **Conformité:** Certains des éléments de la liste de vérification sont complets •**Sensibilisation du personnel:** Le personnel concerné est au courant au courant des principes de coûts A-122 et sait où trouver des informations à leur sujet. • **Application**: Des systèmes permettant de s'assurer que les exigences en matière de déclaration et d'approbation sont suivies ne sont pas en place.
3	• **Documentation:** L'organisation dispose de politiques pertinentes aux principes de coûts A-122 et aux dispositions générales • **Conformité:** La plupart des éléments de la liste de vérification sont complets •**Sensibilisation du personnel:** Le personnel concerné est au courant au courant des principes de coûts A-122 et sait où trouver des informations à leur sujet. • **Application**: Des systèmes permettant de s'assurer que les exigences en matière de déclaration et d'approbation sont suivies sont en place, mais les exigences ne sont pas systématiquement respectées
4	• **Documentation:** L'organisation dispose de politiques pertinentes aux principes de coûts A-122 et aux dispositions générales • **Conformité:** Tous les éléments de la liste de vérification sont complets •**Sensibilisation du personnel:** Le personnel concerné est au courant au courant des principes de coûts A-122 et sait où trouver des informations à leur sujet. • **Application**: Des systèmes permettant de s'assurer que les exigences en matière de déclaration et d'approbation sont suivies sont en place et le personnel les respecte systématiquement

7. Les voyages internationaux font-ils l'objet d'une autorisation préalable ?				
8. Les voyages internationaux sont-ils conformes à la restriction Fly America?				
9. Les achats de marchandises et d'articles d'une valeur de plus de 5000 $ (non inclus dans le budget approuvé) font-ils l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'Agent chargé des contrats de l'USAID?				
10. Les dépenses sont-elles exemptées de TVA le cas échéant?				
11. L'organisation soumet-elle des déclarations semi-annuelles et annuelles de TVA?				
12. Des plans d'activités annuels sont-ils soumis?				
13. Des rapports semestriels sont-ils soumis?				
14. Les rapports techniques répondent-ils aux exigences fondamentales de l'USAID?				
15. Les rapports techniques sont-ils soumis au DEC (Development Experience Clearinghouse)?				

6.2 Gestion de programmes: subventions subsidiaires

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à assurer l'application efficace de programmes par l'intermédiaire de ses partenaires à travers la revue des systèmes et processus de sous-traitance avec d'autres organisations et sa capacité à assurer le suivi de la gestion financière et de la mise en œuvre technique des subventions subsidiaires

Ressources: manuel sur les subventions ou procédures écrites, accords de partenariat, document d'approbation de l'USAID, entretiens avec le personnel, rapports financiers des bénéficiaires, rapports de recherche.

Gestion des subventions subsidiaires			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de procédures pour la gestion des sous accords de subvention, prenant en compte la supervision technique et supervision financière. L'organisation n'a pas de sous accords de subvention formels avec ses organisations partenaires.	L'organisation a des procédures pour la gestion des sous accords de subvention; ils sont conformes aux règles et règlements du Gouvernement américain. Il existe des sous accords de subvention formels avec quelques partenaires mais ceux-ci n'ont pas été formés quant à leurs responsabilités et ne soumettent pas régulièrement des rapports financiers et techniques conformément aux termes des accords. Il existe des procédures et directives de base pour la supervision et le soutien aux bénéficiaires des sous accords, mais aucun calendrier de supervision.	L'organisation a des procédures et un manuel de gestion des sous accords de subvention. Il existe des sous accords formels avec tous les partenaires et l'organisation a formé les bénéficiaires pour en assurer la responsabilité. Les bénéficiaires de sous accords ne sont pas réguliers dans la soumission des rapports techniques et financiers. Il existe des procédures et directives de base pour la supervision et le soutien aux bénéficiaires des sous accords. Les visites de supervision sont effectuées.	L'organisation a des procédures et un manuel de gestion des sous accords de subvention. Il existe des sous accords formels avec tous les partenaires et l'organisation a formé les bénéficiaires pour en assurer la responsabilité. Les bénéficiaires de sous accords soumettent régulièrement et à temps tous les rapports requis. Il existe de bonnes procédures et directives pour la supervision et le soutien aux bénéficiaires des sous accords selon un calendrier régulier. Des visites de supervision pour évaluer les inventaires, les rapports financiers et la mise en œuvre de programmes techniques sont effectuées régulièrement

Gestion des subventions subsidiaires				
1. Si l'organisation donne des subventions secondaires à des entités gouvernementales, ont-ils obtenir l'approbation USAID?	**Oui**	**Non**	**NA**	**Commentaires/ Notes sur la qualité**
2. L'organisation a-t-elle des accords de subvention secondaire formels avec des organisations partenaires?				
3. La subvention secondaire est-elle conforme avec les règlements de l'USAID (y compris toutes les clauses de transfert requises)?				
4. Les bénéficiaires secondaires ont-ils signé toutes les certifications requises et celles-ci sont-elles classées chez le bénéficiaire principal?				
5. Existe-t-il un manuel de gestion des subventions secondaires qui comprend les politiques et procédures financières et directives de communication de rapport?				
6. Les partenaires-bénéficiaires secondaires préparent-ils et soumettent-ils régulièrement des rapports techniques?				
7. Les partenaires-bénéficiaires secondaires préparent-ils et soumettent-ils régulièrement des rapports financiers?				
8. Les partenaires-bénéficiaires enregistrent-ils et soumettent-ils des rapports sur les partages de coûts?				
9. Existe-t-il des politiques et procédures écrites relatives au suivi et au contrôle des subventions secondaires?				
10. Des visites de surveillance et de supervision sont-elles effectuées?				
11. Les constats faits lors des visites sont-ils enregistrés?				
12. Les constats faits sont-ils communiqués aux organisations partenaires?				
13. Les constats faits font-ils l'objet de référence lors de futures visites?				
14. Les dossiers financiers sont-ils vérifiés et certifiés régulièrement?				
15. Les dossiers d'inventaire des partenaires-bénéficiaires de subventions secondaires sont passés en revue et vérifiés au moins une fois par an?				

Gestion des subventions subsidiaires	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas de politiques écrites ou des lignes directrices (processus de soumission ouvert et transparent, critères d'évaluation, modèle de lettre d'attribution, exigences en matière de déclaration, approbation de l'USAID) pour orienter les dispositions contractuelles avec les bénéficiaires secondaires, ni ne dispose de politiques ou de lignes directrices écrites relatives aux aspects financiers et techniques de la subvention (Accord pour chaque partenaire, modifications écrites, copies des rapports financiers, suivi des avances dues, suivi et contrôle des sommes engagées au profit des bénéficiaires) pour orienter les dispositions contractuelles avec les bénéficiaires secondaires.
2	• **Documentation:** L'organisation dispose de politiques ou de lignes directrices relatives à l'octroi de subventions secondaires, y compris des politiques de gestion financière et technique, mais celles-ci ne sont pas nécessairement appropriées, bien connues ou comprises par le personnel. Les directives relatives à l'octroi de subvention ne sont pas en conformité avec les règlements de l'USAID. • **Qualité:** Les politiques existantes sont incomplètes ou ne conviennent pas au contexte de l'organisation ou à ses besoins • **Conformité:** Les politiques existantes ne garantissent pas le respect total des règles et règlements du Gouvernement des Etats-Unis
3	• **Documentation:** L'organisation dispose de politiques ou de lignes directrices relatives à l'octroi de subventions secondaires, y compris des politiques de gestion financière et technique • **Qualité:** Les politiques existantes sont complètes et conviennent u contexte de l'organisation ou à ses besoins • **Conformité:** Les politiques existantes garantissent le respect total des règles et règlements du Gouvernement des Etats-Unis • **Niveau d'information des bénéficiaires secondaires**: Les bénéficiaires secondaires ont été informés sur leurs responsabilités • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel concerné est informé de l'existence de ses politiques • **Application**: Les bénéficiaires secondaires ne présentent pas de rapports financiers et/ou techniques à temps et/ou les rapports montrent des problèmes ou des questions liées au respect des règlements du Gouvernement des Etats-Unis • **Supervision:** Il existe des directives de base pour assurer la supervision et l'appui aux bénéficiaires secondaires et des visites de supervision sont effectuées.
4	• **Documentation:** L'organisation dispose de politiques ou de lignes directrices relatives à l'octroi de subventions secondaires, y compris des politiques de gestion financière et technique • **Qualité:** Les politiques existantes sont complètes et conviennent u contexte de l'organisation ou à ses besoins • **Conformité:** Les politiques existantes garantissent le respect total des règles et règlements du Gouvernement des Etats-Unis • **Niveau d'information des bénéficiaires secondaires**: Les bénéficiaires secondaires ont été informés sur leurs responsabilités • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel concerné est informé de l'existence de ses politiques • **Application**: Les bénéficiaires secondaires présentent des rapports financiers et/ou techniques à temps et les rapports montrent que les règlements du Gouvernement des Etats-Unis sont respectés • **Supervision:** Il existe des directives solides pour assurer la supervision et l'appui aux bénéficiaires secondaires et des visites de supervision sont effectuées.

6.3 Présentation de rapports techniques

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner la capacité de l'organisation à documenter les activités techniques et résultats pour les bailleurs de fonds, la planification et le développement de programmes.
Résultats: Rapport technique le plus récent.

Présentation de rapports techniques			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne documente pas quantitativement et qualitativement les progrès de son plan d'action, avec une revue de ses objectifs et stratégies, des facteurs favorisants et des difficultés, des leçons apprises et/ou meilleures pratiques. L'organisation ne prépare pas de rapport sur des indicateurs de program ; ou n'utilise pas l'information pour revoir/réviser sa stratégie avec son personnel et les parties prenantes	L'organisation documente les progrès qualitatifs de son plan d'action, avec une revue de ses objectifs et stratégies, des facteurs favorisants et des difficultés, mais ne documente pas les leçons apprises et les meilleures pratiques, ou n'élabore pas de rapport sur les indicateurs ou autres indicateurs de programme ; ou n'utilise pas l'information pour revoir/réviser sa stratégie avec son personnel et les parties prenantes, ou ne le soumet pas à temps en conformité avec son accord de subvention	L'organisation documente à la fois les progrès qualitatifs et quantitatifs de son plan d'action, avec une revue de ses objectifs et stratégies, des facteurs favorisants et des difficultés, des leçons apprises et meilleures pratiques. L'organisation prépare des rapports sur les indicateurs de de programme mais n'utilise pas l'information pour revoir/réviser ses stratégies avec son personnel et les parties prenantes ou ne le soumet pas à temps en conformité avec son accord de subvention	L'organisation documente à la fois les progrès qualitatifs et quantitatifs de son plan d'action, avec une revue de ses objectifs et stratégies, des facteurs favorisants et des difficultés, et des leçons apprises et meilleures pratiques. L'organisation prépare des rapports sur les indicateurs de programme et les rapports sont soumis à temps en conformité avec son accord de subvention. L'organisation utilise l'information pour revoir/réviser sa stratégie avec son personnel et les parties prenantes.

Présentation de rapports techniques	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation n'a pas réalisé de rapport technique • **Systèmes:** Peu ou pas de processus sont en place pour assurer un examen régulier des progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du plan de travail
2	• **Documentation:** L'organisation a réalisé un rapport technique qui documente les progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du plan de travail et précise les raisons des lacunes ou des insuffisances • **Systèmes:** Des systèmes sont en place pour suivre régulièrement les progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du plan de travail • **Qualité:** Les systèmes ne comprennent pas l'identification des leçons apprises ou les meilleures pratiques et n'évalue ou ne communique pas d'informations sur les indicateurs du programme
3	• **Documentation:** L'organisation a réalisé un rapport technique qui documente les progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du plan de travail et précise les raisons des lacunes ou des insuffisances • **Systèmes:** Des systèmes sont en place pour suivre régulièrement les progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du plan de travail • **Qualité:** Les systèmes comprennent l'identification des leçons apprises ou les meilleures pratiques et évalue ou communique des informations sur les indicateurs du programme
4	• **Documentation:** L'organisation a réalisé un rapport technique qui documente les progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du plan de travail et précise les raisons des lacunes ou des insuffisances • **Systèmes:** Des systèmes sont en place pour suivre régulièrement les progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du plan de travail • **Qualité:** Les systèmes comprennent l'identification des leçons apprises ou les meilleures pratiques et évalue ou communique des informations sur les indicateurs du programme • **Sensibilisation du personnel** : L'organisation passe en revue les constats et révise les stratégies, en fonction des constats, avec le personnel et les intervenants • **Rapidité**: Les rapports sont soumis à temps

6.4 Participation des Communautés

Objectif: La présente sous-section a pour objet de s'assurer que les programmes de l'organisation sont adaptés aux besoins de la communauté et y répondent en examinant les processus d'implication des membres de la communauté dans la planification et la prise de décision. Parmi les exemples de processus de planification participative et de prise de décision figurent la représentation communautaire aux réunions trimestrielles et de planification de travail, l'existence de voies de recours clairement définies que les membres de la communauté peuvent utiliser pour exprimer leurs préoccupations ou désirs, des réunions trimestrielles avec des membres d'associations communautaires pour leur donner des informations sur le projet et leur communiquer les résultats des évaluations part , rapports et les plans d'action ou de travail.)

Ressources: Ces processus peuvent ne pas être écrits. Discuter l'approche avec les membres du personnel approprié

Engagement de la communauté			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de mécanisme pour assurer la planification participative et la prise de décision qui implique les familles et communautés affectées.	L'organisation a des mécanismes permettant d'assurer la planification participative et la prise de décision qui implique les familles et communautés affectées mais leur point de vue n'est pas pris en compte dans le montage des programmes pour améliorer la continuité des soins	L'organisation a des mécanismes permettant d'assurer la planification participative et la prise de décision qui implique les familles et communautés affectées. Leurs points de vue sont quelque fois pris en compte dans le montage des programmes pour améliorer la continuité des soins. La communauté est quelque fois impliquée dans les activités du programme.	L'organisation a des mécanismes permettant d'assurer la planification participative et la prise de décision qui implique les familles et communautés affectées. Leurs points de vue sont fortement intégrés dans le montage des programmes pour améliorer la continuité des soins. La communauté est mobilisée pour s'impliquer dans les activités du programme.

Engagement de la communauté	
Note	**Critères**
1	• **Systèmes:** L'organisation ne dispose pas de systèmes pour intégrer des représentants de la communauté dans la planification des programmes et les processus décisionnels
2	• **Systèmes:** L'organisation dispose de systèmes pour intégrer des représentants de la communauté dans la planification des programmes et les processus décisionnels • **Qualité:** Les opinions des représentants de la communauté ne sont pas prises en compte dans la conception du programme afin d'améliorer le continuum de soins
3	• **Systèmes:** L'organisation dispose de systèmes pour intégrer des représentants de la communauté dans la planification des programmes et les processus décisionnels • **Qualité:** Les opinions des représentants de la communauté sont parfois prises en compte dans la conception du programme afin d'améliorer le continuum de soins • **Participation**: La communauté a une participation limitée dans la planification et la réalisation des activités du programme au niveau communautaire

Systèmes: L'organisation dispose de systèmes permettant l'implication de représentants de la communauté dans les processus de planification des programmes et de prise de décision
Qualité: Les points de vue des représentants de la communauté sont systématiquement intégrés dans la conception du programme afin d'améliorer la continuité des soins
Participation: La communauté est activement associée à la réalisation des activités du programme au niveau communautaire

6.5 Culture et questions de genre

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à mettre en œuvre des programmes pertinents et de haute qualité en examinant ses systèmes d'évaluation des questions de culture et de genre au sein des populations auprès desquelles elle intervient et en intégrant les préoccupations culturelles et de genre dans ses programmes.
Ressources: Evaluations des communautés ou des clients, plans de mise en œuvre de programmes.

Culture et questions de genre			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne tient pas compte de la culture locale et/ou des questions de genre dans la programmation de ses activités et n'a pas d'outils ou de mécanisme pour évaluer la culture locale et les questions de genre	L'organisation prend en considération la culture locale et les questions de genre pendant la programmation des activités, mais ne possède pas d'outils pour mesurer les questions d'ordre culturel ou de genre pertinent pour ses programmes et incorpore ces éléments uniquement quand cela lui est commode	L'organisation prend en considération la culture locale et les questions de genre pendant la programmation des activités, et considère ces deux aspects comme partie intégrante de tout programme réussi. Elle possède un mécanisme fonctionnel pour évaluer les questions de genre et de culture en rapport avec ses programmes mais incorpore ces éléments dans ses programmes uniquement quand cela lui est commode.	L'organisation prend en considération la culture locale et les questions de genre pendant la programmation des activités, et considère ces deux aspects comme partie intégrante de tout programme réussi. Il existe un mécanisme fonctionnel et des outils pour évaluer les questions de genre et de culture en rapport avec ses programmes et incorpore spécifiquement ces éléments dans ses programmes et activités

Culture et questions de genre	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas d'outils d'évaluation des questions de culture ou de genre (elles peuvent être intégrées à des enquêtes plus générales sur la communauté/les clients ou traitées séparément • **Evaluation**: Des évaluations des questions de culture ou de genre ne sont pas effectuées.
2	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas d'outils d'évaluation des questions de culture ou de genre (celles-ci peuvent être intégrées à des enquêtes plus générales sur la communauté/les clients ou traitées séparément • **Evaluation**: Des évaluations des questions de culture ou de genre ne sont pas effectuées. • **Planification**: Les conclusions des évaluations des questions de culture et de genre ne sont pas utilisées lors de l'élaboration des stratégies et plans de mise en œuvre du programme, mais l'organisation intègre la compréhension des questions de culture et de genre en se basant sur les perceptions du personnel et pas sur des évaluations objectives lors la conception du programme

Culture et questions de genre	
Note	**Critères**
3	• **Documentation:** L'organisation dispose d'outils d'évaluation des questions de culture ou de genre (celles-ci peuvent être intégrées à des enquêtes plus générales sur la communauté/les clients ou traitées séparément • **Evaluation**: Des évaluations des questions de culture ou de genre sont effectuées. • **Planification**: Les conclusions des évaluations des questions de culture et de genre sont parfois utilisées lors de l'élaboration des stratégies et plans de mise en œuvre du programme
4	• **Documentation:** L'organisation dispose d'outils d'évaluation des questions de culture ou de genre (celles-ci peuvent être intégrées à des enquêtes plus générales sur la communauté/les clients ou traitées séparément • **Evaluation**: Des évaluations des questions de culture ou de genre sont systématiquement effectuées (elles font partie intégrante de la conception et la revue du programme par exemple) • **Planification**: Les conclusions des évaluations des questions de culture et de genre sont toujours utilisées lors de l'élaboration des stratégies et plans de mise en œuvre du programme

7. GESTION DU RENDEMENT DES PROJETS

Objectif: La présente section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à mettre en œuvre des programmes de haute qualité répondant à des normes reconnues et produisant des résultats, en passant en revue les systèmes et procédures utilisées par l'organisation pour surveiller les activités sur le terrain; en utilisant des normes spécifiques, en faisant le suivi des performances réelles par rapport aux normes, en définissant des indicateurs et en faisant le suivi des progrès vers l'atteinte de résultats clés.

7.1 Etat de mise en œuvre du projet

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à mettre en œuvre son projet en passant en revue les effectifs du programme, son financement, sa planification, ses contrats et activités.
Ressources: Evaluations des communautés ou des clients, plans de mise en œuvre de programmes.

Etat de mise en œuvre du projet			
1	**2**	**3**	**4**
Le plan d'action du projet n'est pas approuvé et/ou le budget n'est pas alloué. Aucun membre de l'équipe du projet n'a encore été recruté, aucun sous accords de subvention n'ont été élaboré, les activités du projet n'ont pas commencé.	Le plan d'action du Projet a été approuvé et le budget alloué. Le personnel n'est pas encore au complet et/ou tous les sous accords de subventions n'ont pas été élaborés ou signés. Le plan de suivi et évaluation n'est pas encore développé ou les systèmes ne sont pas encore fonctionnels. Les rapports financiers et techniques n'ont pas encore été élaborés. Les services n'ont pas commencés.	Le plan d'action du Projet a été approuvé et le budget alloué. Le personnel est au complet. Quelques bénéficiaires de sous accords de subvention, ou tous, ont des accords signés. Les systèmes de suivi et évaluation sont en place mais pas encore opérationnels. Des rapports techniques et financiers sont disponibles et ont été soumis à temps. Les services sont disponibles mais les activités du projet ne se déroulent pas encore conformément au plan d'action.	Le plan d'action du Projet a été approuvé et le budget alloué et le personnel est au complet. Tous les bénéficiaires de sous accords de subvention ont des accords signés. Les systèmes de suivi et évaluation sont pleinement fonctionnels. Des rapports techniques et financiers sont disponibles et ont été soumis à temps. Les services sont disponibles et les activités du projet se déroulent conformément au plan d'action.

Niveau de mise en œuvre du projet de	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** Le plan de travail de l'organisation n'est pas complet et n'a pas été approuvé, • **Budget**: le budget du programme n'est pas encore alloué • **Dotation en personnel**: Le personnel requis pour le programme n'a pas été embauché • **Attribution de subventions secondaires**: Les accords de subvention secondaires n'ont pas été rédigés ou signés • **Mise en œuvre**: La mise en œuvre des activités du programme n'a pas encore commencé.

2	• **Documentation:** Le plan de travail de l'organisation est complet et a été approuvé. L'organisation dispose d'un plan de S&E • **Budget**: Le budget du programme a été alloué • **Dotation en personnel**: Il y a encore de nombreux postes à pourvoir pour la mise en œuvre du programme • **Attribution de subventions secondaires**: Quelques accords de subvention secondaires ont été rédigés ou signés • **Suivi** : Les systèmes de suivi-évaluation ne sont pas actifs • **Mise en œuvre**: La mise en œuvre des activités du programme n'a pas encore commencé
3	**Documentation:** Le plan de travail de l'organisation est complet et a été approuvé. L'organisation dispose d'un plan de S&E • **Budget**: Le budget du programme a été alloué • **Dotation en personnel**: Tout le personnel requis pour la mise en œuvre du programme a été embauché • **Attribution de subventions secondaires**: Tous les accords de subvention secondaires ont été rédigés et la plupart ou l'ensemble de ces accords ont été signés • **Suivi** : Des systèmes de suivi et d'évaluation sont en place, mais ne sont pas totalement fonctionnels • **Mise en œuvre**: Les services du programme sont actifs , mais les activités du projet ne se déroulent pas selon le plan de travail • **Communication de rapports**: Des rapports techniques et financiers sont disponibles et ont été soumis à temps

• **Documentation:** Le plan de travail de l'organisation est complet et a été approuvé. L'organisation dispose d'un plan de S&E • **Budget**: Le budget du programme a été alloué • **Dotation en personnel**: Tout le personnel requis pour la mise en œuvre du programme a été embauché • **Attribution de subventions secondaires**: Tous les accords de subvention secondaires ont été rédigés et la plupart ou l'ensemble de ces accords ont été signés • **Suivi** : Des systèmes de suivi et d'évaluation sont en place et sont totalement fonctionnels • **Mise en œuvre**: Les services du programme sont actifs et les activités du projet se déroulent selon le plan de travail • **Communication de rapports**: Des rapports techniques et financiers sont disponibles et ont été soumis à temps.

7. Surveillance sur le terrain

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'assurer la mise en œuvre efficace du programme en passant en revue les systèmes de l'organisation relatifs à l'examen de la gestion et de la mise en œuvre dans les bureaux situés sur le terrain grâce à l'examen des rapports, des communications et des visites sur place.

Surveillance sur le terrain			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a aucune procédure ou processus formel pour superviser les actions de terrain d'ordre programmatique et administratif	L'organisation approuve les plans d'action annuels et fait le suivi d'au moins deux des aspects suivants: si le personnel a les compétences techniques requises, les feuilles de présence ou le budget.	L'organisation approuve les plans d'action annuels et fait le suivi des compétences du personnel, des feuilles de présence et du budget. Elle fait la revue trimestrielle des données de suivi évaluation, des rapports de progrès et donne des orientations techniques et administratives pour améliorer la performance des programmes	L'organisation approuve les plans d'action, revoit les données, les rapports d'avancement, donne des orientations lorsque nécessaire et fait des visites de supervision semi annuelles au minimum. Les résultats sont discutés avec l'équipe de gestion et le personnel technique

Supervision sur le terrain	
Note	**Critères**
1	• **Systèmes:** L'organisation ne dispose pas de systèmes (processus et procédures) de supervision des activités administratives et programmatiques des équipes présentes sur le terrain.
2	• **Systèmes:** L'organisation dispose de quelques systèmes de supervision des activités administratives et programmatiques des équipes présentes sur le terrain. Elle approuve les plans de travail annuels et assure le suivi de certaines opérations/activités

3	**Systèmes:** L'organisation dispose de systèmes solides de supervision des activités administratives et programmatiques des équipes présentes sur le terrain. Elle approuve les plans de travail annuels, évalue les compétences du personnel, contrôle les fiches de présence et le budget. • **Surveillance**: L'organisation examine les informations et rapports trimestriels de suivi-évaluation **Soutien technique**: L'organisation apporte un soutien technique et administratif pour aider à améliorer l'efficacité du programme.
4	• **Systèmes:** L'organisation dispose de systèmes solides de supervision des activités administratives et programmatiques des équipes présentes sur le terrain. Elle approuve les plans de travail annuels, évalue les compétences du personnel, contrôle les fiches de présence et le budget. • **Surveillance**: L'organisation examine les informations et rapports trimestriels de suivi-évaluation et donne son feedback• **Soutien technique**: L'organisation apporte un soutien technique et administratif pour aider à améliorer l'efficacité du programme. **Supervision:** L'organisation fait des visites de supervision semi-annuelles et discute des résultats avec la Direction et le personnel techniques du bureau présent sur terrain.

7.3 Normes

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à mettre en œuvre des programmes de haute qualité en passant en revue l'application de normes reconnues en matière de prestation de services. Les normes correspondent à des attentes relatives à l'apport de soins et de soutien dans diverses conditions. Elles reflètent des questions d'ordre clinique ainsi que des questions liées à l'assistance aux clients et à la gestion, notamment la fréquence des soins et le suivi tel que requis

Ressources: documents /directives relatifs aux normes utilisés par l'organisation, rapport d'évaluation

Standards			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation ne pas de standards de prestation de service dans ses programmes	Des normes sont élaborées pour les prestations de service mais le personnel n'en n'est pas informé et ne les applique pas de manière appropriée	Des normes sont élaborées pour les prestations de service, le personnel en est informé et bien formé à leur utilisation et suivi. Les standards sont régulièrement suivis mais ne sont pas appliqués de façon globale.	Des normes sont élaborées pour les prestations de service, le personnel en est informé et bien formé à leur utilisation et les rapports de suivi montre qu'ils s'y conforment systématiquement.

Normes	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose pas de normes écrites de prestation de services
2	• **Documentation:** L'organisation dispose de normes écrites de prestation de services. • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel n'est pas conscient de l'existence de ces normes
3	• **Documentation:** L'organisation dispose de normes écrites de prestation de services • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel est conscient de l'existence de ces normes • **Compétences du personnel**: Le personnel a été formé pour appliquer les normes et faire le suivi des performances par rapport aux normes • **Application**: Les normes ne sont pas appliquées de façon globale.
4	• **Documentation:** L'organisation dispose de normes écrites de prestation de services. • **Sensibilisation du personnel**: Le personnel est conscient de l'existence de ces normes • **Compétences du personnel**: Le personnel a été formé pour appliquer les normes et faire le suivi des performances par rapport aux normes • **Application**: Les rapports de suivi montrent que les normes sont toujours respectées

7.4 Supervision

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'assurer une bonne mise en œuvre et une prestation de services de qualité en passant en revue les systèmes de révision et de commentaire sur le rendement du personnel et les activités du programme. Un plan de surveillance est un document qui répertorie les personnes ayant des responsabilités en matière de supervision, celles qui feront l'objet d'une supervision, ce qui fera l'objet d'une supervision, quel type d'enregistrement et de déclaration des actes de supervision est nécessaire, quel type de rétroaction sur la surveillance sera donné, le suivi attendu en matière de supervision.

Ressources: Plan ou directives relatifs à la supervision, rapports des superviseurs

Supervision			
1	**2**	**3**	**4**
Les responsabilités pour la supervision ne sont pas définies, les superviseurs ne sont pas bien formés et la supervision n'est pas effectuée selon un plan de supervision clair.	Un plan de supervision détaillé existe définissant les responsabilités mais il n'est pas suivi et les superviseurs ne sont pas formés.	Un plan de supervision existe définissant en détail les responsabilités. Les superviseurs sont formés, et les supervisions sont, pour la plupart, effectuées selon le plan. Cependant, les résultats ne sont pas écrits ou discutés.	Un plan de supervision existe définissant en détail les responsabilités. Les superviseurs sont bien formés ; les résultats sont écrits, discutés avec les personnes supervisées et les directeurs, et les problèmes font l'objet d'un suivi.

Supervision	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose d'aucun plan de suivi écrit.
2	• **Documentation:** L'organisation ne dispose d'aucun plan de suivi écrit. • **Compétence du personnel**: Le personnel concerné n'est pas formé pour effectuer le suivi • **Application**: La supervision n'est pas effectuée suivant le plan.
3	• **Documentation:** L'organisation ne dispose d'aucun plan de suivi écrit. • **Compétence du personnel**: Le personnel concerné est formé pour effectuer le suivi • **Application**: La supervision est généralement effectuée suivant le plan. • **Communication de rapports**: Les résultats du suivi ne sont pas écrits dans un rapport et discutés avec la Direction ou les employés
4	• **Documentation:** L'organisation ne dispose d'aucun plan de suivi écrit. • **Compétence du personnel**: Le personnel concerné est formé pour effectuer le suivi • **Application**: La supervision est généralement effectuée suivant le plan. • **Communication de rapports**: Les résultats du suivi sont écrits dans un rapport et discutés avec la Direction et les employés et ont fait l'objet de suivi

7.5 Suivi et évaluation

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à mettre en œuvre des programmes de qualité et à démontrer des résultats en examinant les processus de planification, de collecte et d'utilisation de données de l'organisation.
Ressources: Plan de suivi-évaluation, outils de suivi-évaluation, rapports de suivi-évaluation

Suivi et évaluation ★			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas de système de suivi évaluation, n'a pas identifié de mécanisme et des indicateurs de suivi des résultats et ne possède pas de système de collecte des données ou de processus pour l'analyse et l'élaboration de rapport sur ses programmes, activités et impact comme prévu dans le plan d'action.	L'organisation dispose d'un plan de base pour le suivi et évaluation. Les systèmes et la formation du personnel sont disponibles pour assurer la collecte et l'analyse des informations sur ses programmes, activités & impacts incluant des indicateurs de processus et de résultats mais les données ne sont pas régulièrement collectées ou rapportées	L'organisation dispose d'un bon plan de suivi et évaluation approuvé comme il se doit. Les systèmes et un personnel formé sont disponibles pour assurer la collecte et l'analyse des informations sur ses programmes, activités & impacts y compris des indicateurs de processus et de résultats. La plupart des données sur les programmes & activités sont disponibles et mis à jour ; les rapports sont élaborés et partagés avec les parties prenantes, mais les données/informations ne sont systématiquement utilisées pour le suivi, le soutien et la planification des activités.	L'organisation dispose d'un bon plan de suivi et évaluation approuvé comme il se doit. Les données sur les activités du programme sont disponibles, mises à jours et les données sont régulièrement utilisées pour le suivi, les ajustements du programme, la planification et pour mesurer les progrès vers la réalisation des objectifs prévus. Ces données sont également partagées avec les parties prenantes.

Suivi-évaluation	
Note	**Critères**
1	• **Documentation:** L'organisation ne dispose d'aucun plan de suivi-évaluation et/ou • **Eléments de S&E** : Aucun processus ou indicateur de résultats n'a été identifié. Il n'existe aucun outil de suivi-évaluation. Il n'existe non plus aucun système de collecte de données ou de processus d'analyse de données.
2	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un plan de S&E simple qui comprend une description des systèmes de suivi, des indicateurs définis, de la façon de recueillir les données/identité des personnes chargées de les recueillir de la fréquence de la collecte, de la façon dont les données sont analysées et utilisées • **Compétence du personnel**: Les membres du personnel concernés ont été formés pour mettre en œuvre le plan et les processus de S&E • **Application**: La collecte de données n'est pas régulièrement collectées • **Communication de données**: Les données ne sont pas communiquées
3	• • **Documentation:** L'organisation dispose d'un bon plan de S&E qui comprend une description des systèmes de suivi, des indicateurs définis, de la façon de recueillir les données/identité des personnes chargées de les recueillir de la fréquence de la collecte, de la façon dont les données sont analysées et utilisées • **Conformité:** Le plan S&E a été approuvé tel que demandé• **Compétence du personnel**: Les membres du personnel concernés ont été formés pour mettre en œuvre le plan et les processus de S&E • **Application**: La plupart des données sont disponibles et à jour • **Communication de données**: Des rapports sur les données sont préparés et partagées avec les acteurs concernés • **Planification**: Les résultats du S&E ne sont pas systématiquement utilisés pour le, l'appui à la supervision ou la planification
4	• **Documentation:** L'organisation dispose d'un bon plan de S&E qui comprend une description des systèmes de suivi, des indicateurs définis, de la façon de recueillir les données/identité des personnes chargées de les recueillir de la fréquence de la collecte, de la façon dont les données sont analysées et utilisées • **Conformité:** Le plan S&E a été approuvé tel que demandé• **Compétence du personnel**: Les membres du personnel concernés ont été formés pour mettre en œuvre le plan et les processus de S&E • **Application**: La plupart des données sont disponibles et à jour • **Communication de données**: Des rapports sur les données sont préparés et partagées avec les acteurs concernés • **Planification**: Les résultats sont systématiquement utilisés pour le suivi, l'appui à la supervision ou la planification

7.6 Assurance qualité

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à mettre en œuvre des programmes de haute qualité en passant les processus en place pour identifier et combler les lacunes par rapport aux respect des normes de performance

Ressources: outils de surveillance de la qualité/pourrait faire partie des outils de suivi-évaluation.

Assurance qualité ●			
1	**2**	**3**	**4**
L'organisation n'a pas d'attente en matière de performance et aucun système de suivi de la qualité des prestations offertes par ses programmes, ni à travers les évaluations de programme, ni à travers le suivi de la qualité ou la supervision.	L'organisation a des attentes en matière de performance mais n'a pas de système pour évaluer la performance par rapport aux standards	L'organisation a des attentes de performance et un système permettant d'évaluer la performance par rapport aux standards, de prendre en compte la satisfaction des patients, d'inclure et analyser les gaps (les vides) ou faiblesses mais n'élabore pas de plan d'amélioration.	L'organisation a des attentes en matière de performance et un système permettant d'évaluer la performance par rapport aux standards, qui prend en compte la satisfaction des patients y compris l'analyse des gaps (des vides) ou faiblesses et a mis en place un processus de planification pour lever les gaps et faiblesses.

Assurance qualité	
Note	**Critères**
1	• **Système**: Il n'existe aucun système d'assurance qualité
2	• **Système**: L'organisation dispose d'un système simple qui permettent d'évaluer les performances par rapport aux normes, mais ne comprend pas la documentation des problèmes ou des lacunes et un plan d'action • **Application**: Le système n'est pas systématiquement appliqué
3	• **Système**: L'organisation dispose d'un bon système qui évalue la performance par rapport aux normes, prend en considération la satisfaction des clients, comprend une analyse des lacunes ou des faiblesses et a un processus de planification d'action pour combler ces lacunes ou faiblesses. • **Application**: Le système est appliqué la plupart du temps comme prévu • **Qualité:** Le processus de planification d'action n'est pas toujours appliqué ou suivi
4	• **Système**: L'organisation dispose d'un bon système qui évalue la performance par rapport aux normes, prend en considération la satisfaction des clients, comprend une analyse des lacunes ou des faiblesses et a un processus de planification d'action pour combler ces lacunes ou faiblesses. • **Application**: Le système est régulièrement appliqué • **Qualité:** Le processus de planification d'action est toujours appliqué et suivi

8. LEADERSHIP ET DYNAMIQUE D'EQUIPE

Objectif: La présente section a pour objet d'évaluer la capacité de l'organisation à fonctionner de façon efficace, à maximiser son efficacité et à favoriser la créativité en passant en revue sa dynamique interne.

8.1 Communication

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'examiner la stratégie de communication interne de l'organisation.

Ressources: questionnaires destinés au personnel.

Communication			
1	**2**	**3**	**4**
La communication est limitée entre la Direction et le personnel. Il existe peu d'opportunités structurées existent pour échanger des idées ou aborder des questions liées à la gestion, aux programmes ou d'ordre technique. Les idées du personnel ne sont pas sollicitées ou respectées' le personnel ne soulève pas de questions.	Des opportunités de communication entre la Direction et le personnel existent mais sont rarement utilisées. Le personnel est écouté, mais sa contribution n'est pas activement recherchée; le personnel ne se sent pas à l'aise pour soulever des questions.	La communication entre la Direction et le personnel est ouverte ; il existe des opportunités régulières de discussion sur la gestion, les programmes ou questions techniques; les idées du personnel sont sollicitées et intégrées dans la prise de décision, mais le personnel ne se sent pas à l'aise pour soulever des questions difficiles.	La communication entre la Direction et le personnel est ouverte ; des opportunités régulières sont créées pour échanger des idées ou aborder des questions liées à la gestion, aux programmes ou d'ordre technique. Le personnel initie le débat, apporte des idées et se sent à l'aise pour soulever des questions

Communication	
Note	**Critères**
1	• **Système**: Il n'existe aucun système de communication régulière entre la Direction et le personnel, • **Ouverture**: La culture de l'organisation inhibe le flux libre de communication informelle et le personnel ne se sent pas à l'aise pour soulever des questions • **Voix du personnel**: Les idées du personnel ne sont pas sollicitées ou respectées par la Direction.
2	• • **Système**: Il existe un système de communication régulière entre la Direction et le personnel, mais il n'est pas mis en pratique • **Ouverture**: La culture de l'organisation permet certains flux de communication informelle, mais le personnel ne se sent pas à l'aise pour soulever des questions • **Voix du personnel**: Le personnel est écouté par la Direction, mais ses idées ne sont pas sollicitées ou respectées.
3	• • **Système**: Il existe un système de communication régulière entre la Direction et le personnel et il est suivi régulièrement • **Ouverture**: La culture de l'organisation permet une communication formelle et informelle, mais le personnel ne se sent pas à l'aise pour soulever des questions • **Voix du personnel**: Le personnel est écouté par la Direction et ses idées sont sollicitées, respectées et intégrées dans la prise de décision.
4	• • **Système**: Il existe un système de communication régulière entre la Direction et le personnel et il est suivi régulièrement • **Ouverture**: La culture de l'organisation permet une communication formelle et informelle ; le personnel se sent à l'aise pour soulever des questions • **Voix du personnel**: Le personnel est écouté par la Direction et ses idées sont sollicitées, respectées et intégrées dans la prise de décision.

8.2 Prise de décision

Objectif: La présente sous-section a pour objet d'évaluer le processus de prise de décisions de l'organisation, les personnes participant à ce processus et la façon dont les décisions sont communiquées

Ressources: questionnaires destinés au personnel.

Prise de décision			
1	**2**	**3**	**4**
Le personnel ne fait pas partie du processus décisionnel ; sa contribution est rarement sollicitée; les décisions affectant l'organisation ne sont pas communiquées ou expliquées.	Les idées du personnel sont parfois sollicitées pour la prise de décisions, mais les décisions ne sont pas systématiquement communiquées ou expliquées.	Les idées du personnel sont encouragés, mais rarement intégrées dans les décisions ; les décisions sont expliquées, mais le personnel ne participe pas pleinement au processus décisionnel.	Les idées du personnel sont sollicitées, respectés et intégrées dans le processus de prise de décision ; le personnel partage un sens des responsabilités, d'imputabilité et d'appropriation du processus décisionnel

Prise de décision	
Note	**Critères**
1	• **Processus**: contrôlé par la Direction • **Ouverture**: pas d'ouverture • **Voix du personnel**: Le personnel se sent exclus
2	• **Processus**: Contrôlé par les dirigeants avec un apport minimal du personnel • **Voix du personnel**: Manque de clarté et de logique, le personnel ne sait pas quand il peut faire connaitre son point de vue ; la Direction l'écoute, mais montre peu d'intérêt • **Voix du personnel**: Le personnel sent qu'il joue un rôle mineur
3	• **Processus**: Contrôlé par les dirigeants, mais permet une certaine contribution de la part du personnel • **Ouverture**: Ouvert et transparent ; le personnel sait quand il peut faire connaitre son point de vue ; la Direction écoute et montre un certain intérêt • **Voix du personnel**: Le personnel sent qu'il ne participe pas pleinement au processus décisionnel
4	• **Processus**: Contrôlé par les dirigeants, mais permet la contribution du personnel activement recherchée et utilisée par la Direction • **Ouverture**: Ouvert et orienté ; le personnel sait quand il peut faire connaitre son point de vue ; la Direction est disposée 'écouter et à intégrer les connaissances et/ou idées du personnel • **Voix du personnel**: Le personnel se sent responsabilisé et responsable

ATTACHMENT J.2 – CONTRACTOR EMPLOYEE BIO-DATA SHEET

OMB Control No. 0412-0520; Expiration Date: 02/28/2014

CONTRACTOR EMPLOYEE BIOGRAPHICAL DATA SHEET

1. Name *(Last, First, Middle)*		2. Contractor's Name	
3. Employee's Address *(include ZIP code)*		4. Contract Number	5. Position Under Contract
		6. Proposed Salary	7. Duration of Assignment
8. Telephone Number *(include area code)*	9. Place of Birth	10. Citizenship (*If non-U.S. citizen, give visa status)*	

11. Names, Ages, and Relationship of Dependents to Accompany Individual to Country of Assignment

12. EDUCATION *(include all college or university degrees)*

NAME AND LOCATION OF INSTITUTION	MAJOR	DEGREE	DATE

13. LANGUAGE PROFICIENCY *(see Instruction on Page 2)*

LANGUAGE	Proficiency Speaking	Proficiency Reading
	2/S	2/R
	2/S	2/R
	2/S	2/R

14. EMPLOYMENT HISTORY

1. Give last three (3) years. List salaries separate for each year. Continue on separate sheet of paper if required to list all employment related to duties of proposed assignment.
2. Salary definition – basic periodic payment for services rendered. Exclude bonuses, profit-sharing arrangements, commissions, consultant fees, extra or overtime work payments, overseas differential or quarters, cost of living or dependent education allowances.

POSITION TITLE	EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS POINT OF CONTACT &TELEPHONE #	Dates of Employment *(M/D/Y)*		Annual Salary
		From	To	Dollars

15. SPECIFIC CONSULTANT SERVICES *(give last three (3) years)*

SERVICES PERFORMED	EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS POINT OF CONTACT &TELEPHONE #	Dates of Employment *(M/D/Y)*		Days at Rate	Daily Rate In Dollars
		From	To		

16. CERTIFICATION: To the best of my knowledge, the above facts as stated are true and correct.

Signature of Employee	Date

17. CONTRACTOR'S CERTIFICATION *(To be signed by responsible representative of Contractor)*

Contractor certifies in submitting this form that it has taken reasonable steps (in accordance with sound business practices) to verify the information contained in this form. Contractor understands that USAID may rely on the accuracy of such information in negotiating and reimbursing personnel under this contract. The making of certifications that are false, fictitious, or fraudulent, or that are based on inadequately verified information, may result in appropriate remedial action by USAID, taking into consideration all of the pertinent facts and circumstances, ranging from refund claims to criminal prosecution.

Signature of Contractor's Representative	Date

INSTRUCTION

Indicate your language proficiency in block 13 using the following numeric Interagency Language Roundtable levels (Foreign Service Institute Levels). Also, the following provides brief descriptions of proficiency levels 2, 3, 4, and 5. "S" indicates speaking ability and "R" indicates reading ability. For more in-depth description of the levels refer to USAID Handbook 28 or superseding policy directive.

Limited working proficiency

S Able to satisfy routine special demands and limited work requirements.

R Sufficient comprehension to read simple, authentic written material in a form equivalent to usual printing or typescript on familiar subjects within familiar contexts.

General professional proficiency

S Able to speak the language with sufficient structural accuracy and vocabulary to participate effectively in most formal and informal conversations on practical, social, and professional topics.

R Able to read within a normal range of speed and with almost complete comprehension of a variety of authentic prose material on unfamiliar subjects.

Advanced professional proficiency

S Able to use the language fluently and accurately on all levels normally pertinent to professional needs.

R Able to read fluently and accurately all styles and forms of the language pertinent to professional needs.

Functional native proficiency

S Speaking proficiency is functionally equivalent to that of a highly articulate well-educated native speaker and reflects the cultural standards of a country where the language is natively spoken.

R Reading proficiency is functionally equivalent to that of the well-educated native reader.

PAPERWORK REDUCTION ACT INFORMATION

The information requested by this form is necessary for prudent management and administration of public funds under USAID contracts. The information helps USAID estimate overseas logistic support and allowances, the educational information provides an indication of qualifications, the salary information is used as a means of cost monitoring and to help determine reasonableness of proposed salary.

PAPERWORK REDUCTION ACT NOTICE

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average thirty minutes per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to:

United States Agency for International Development
Office of Acquisition and Assistance
Policy Division (M/OAA/P)
Washington, DC 20523-7100;

and

Office of Management and Budget
Paperwork Reduction Project (0412-0520)
Washington, DC 20503

ATTACHMENT J.3 – SF LLL - DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES

DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES

Approved by OMB
0348-0046

Complete this form to disclose lobbying activities pursuant to 31 U.S.C. 1352
(See reverse for public burden disclosure.)

1. Type of Federal Action: ☐ a. contract b. grant c. cooperative agreement d. loan e. loan guarantee f. loan insurance	**2. Status of Federal Action:** ☐ a. bid/offer/application b. initial award c. post-award	**3. Report Type:** ☐ a. initial filing b. material change **For Material Change Only:** year _____ quarter _____ date of last report _____
4. Name and Address of Reporting Entity: ☐ **Prime** ☐ **Subawardee** Tier _____, *if known*: **Congressional District**, *if known*: 4c	**5. If Reporting Entity in No. 4 is a Subawardee, Enter Name and Address of Prime:** **Congressional District**, *if known*:	
6. Federal Department/Agency:	**7. Federal Program Name/Description:** CFDA Number, *if applicable*: _____	
8. Federal Action Number, *if known*:	**9. Award Amount,** *if known*: $	
10. a. Name and Address of Lobbying Registrant (*if individual, last name, first name, MI*):	**b. Individuals Performing Services** (*including address if different from No. 10a*) (*last name, first name, MI*):	
11. Information requested through this form is authorized by title 31 U.S.C. section 1352. This disclosure of lobbying activities is a material representation of fact upon which reliance was placed by the tier above when this transaction was made or entered into. This disclosure is required pursuant to 31 U.S.C. 1352. This information will be available for public inspection. Any person who fails to file the required disclosure shall be subject to a civil penalty of not less than $10,000 and not more than $100,000 for each such failure.	Signature: _____ Print Name: _____ Title: _____ Telephone No.: _____ Date: _____	
Federal Use Only:		Authorized for Local Reproduction Standard Form LLL (Rev. 7-97)

PRINT

ATTACHMENT J.4 – GUIDANCE FOR SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT (SAM) REGISTRATION

In accordance with the U.S Federal rules, all firms or individuals doing business with the U.S. Government must have a DUNS number (Data Universal Numbering System) and must be registered in the System for Award Management (SAM). USAID will only contract with individuals or firms with a valid DUNS number and a registration into SAM. To assist you in your registration, we are providing you with the following guidance:

Steps to Obtain a DUNS number

A DUNS number, is the nine-digit number assigned by Dun and Bradstreet Information Services to an individual or a firm, and is the Identification Number for U.S. Federal Awardees.

Go to D&B D-U-N-S website http://fedgov.dnb.com/webform and click on:

a. Begin DUNS Search/Request Process (on the top left side)
b. Select your country
c. Follow the instructions.

After you have obtained your DUNS number, you must create an account and register in SAM.

Steps to Create an Account in SAM

1. Go to SAM by typing www.sam.gov in your Internet browser address bar. Make sure the web site you go to ends in .gov
2. From the SAM Homepage tab to and select the Create User Account button.
3. On the Create Account Page, tab to and select the Create an Account button to create an account to register your entity.
4. On the Personal Information page, enter the data for the mandatory fields and navigate to the Next button.
5. On the Account Information page, enter the username and password information.
6. After your account creation has completed you will need to log into the email account provided to activate the account.

Steps to Register in SAM

1. Go to www.sam.gov and log in by using the tab key until the screen reader identifies the username and password. Use the enter key to confirm log in once username and password have been typed into the text fields.
2. Once you are logged into SAM, there will be a Terms & Conditions page. In order to decline or accept the statement, use the tab key to navigate to the accept or decline buttons. Once you have tabbed to the correct button, select using the enter key. The Terms & Conditions page automatically appears every time you log into SAM.
3. After accepting the Terms & Conditions you may navigate the rest of the site by tabbing. To register a new entity in SAM, select the Register/Update Entity link and then select Register New Entity.

4. Although the tab key will take you to all hyperlinked areas of the site and form fields, it is recommended that users select “Skip Navigation” link and arrow down through each page, particularly in the Register or Update Entity process as several pages contain information not found by tabbing (e.g. information not associated with a form field).
5. There is a 30 minute inactivity timeout for logged in users. Page level, not just field level, activity is required within 30 minutes. No changes in the page (i.e. selecting previous button, save and continue button, using the navigation links to another page, etc.) will result in user needing to log back in to locate the partially completed registration (under Register/Update Entity link and selecting Incomplete Registrations).

Areas of Navigation in SAM.GOV

There are three navigational areas in SAM:

1 Top Navigations - The top navigation includes MY SAM, Search Records, Data Access, General Info, and Help. If you select My SAM in the top navigation, the system will open the left hand navigation.

2. Left Navigation - The left hand navigation may include the following, depending on your user type:

   - Manage My User Roles
   - Manage Entity Users
   - Register/Update Entity
   - Manage Federal Hierarchy
   - Manage Exclusions
   - Manage Data Access
   - Account Settings
   - Data Access
   - General

3. Right Navigation—The right hand navigation includes a content glossary customized to the specific page the user is on in SAM.

[END OF SECTION J]

PART IV - REPRESENTATIONS AND INSTRUCTIONS

SECTION K - REPRESENTATIONS, CERTIFICATIONS AND OTHER STATEMENTS OF OFFERORS

K.1. NOTICE LISTING SOLICITATION PROVISIONS INCORPORATED BY REF.

The following solicitation provisions pertinent to this section are hereby incorporated by reference (by Citation Number, Title, and Date) in accordance with the FAR provision at FAR "52.252-1 SOLICITATION PROVISIONS INCORPORATED BY REFERENCE" in Section L of this solicitation. See FAR 52.252-1 for an internet address (if specified) for electronic access to the full text of a provision.

NUMBER	TITLE	DATE
Federal Acquisition Regulation		
52.203-11	CERTIFICATION AND DISCLOSURE REGARDING PAYMENTS TO INFLUENCE CERTAIN FEDERAL TRANSACTION	SEP 2007

K.2. 52.204-3 TAXPAYER IDENTIFICATION (OCT 1998)

(a) Definitions.

Common parent, as used in this provision, means that corporate entity that owns or controls an affiliated group of corporations that files its Federal income tax returns on a consolidated basis, and of which the Offeror is a member.

Taxpayer Identification Number (TIN), as used in this provision, means the number required by the Internal Revenue Service (IRS) to be used by the Offeror in reporting income tax and other returns. The TIN may be either a Social Security Number or an Employer Identification Number.

(b) All Offerors must submit the information required in paragraphs (d) through (f) of this provision to comply with debt collection requirements of 31 U.S.C. 7701(c) and 3325(d), reporting requirements of 26 U.S.C. 6041, 6041A, and 6050M, and implementing regulations issued by the IRS. If the resulting contract is subject to the payment reporting requirements described in Federal Acquisition Regulation (FAR) 4.904, the failure or refusal by the Offeror to furnish the information may result in a 31 percent reduction of payments otherwise due under the contract.

(c) The TIN may be used by the Government to collect and report on any delinquent amounts arising out of the Offeror's relationship with the Government (31 U.S.C. 7701(c)(3)). If the resulting contract is subject to the payment reporting requirements described in FAR 4.904, the TIN provided hereunder may be matched with IRS records to verify the accuracy of the Offeror's TIN.

(d) Taxpayer Identification Number (TIN).

[ ] TIN: _____

[ ] TIN has been applied for.

[ ] TIN is not required because:

[ ] Offeror is a nonresident alien, foreign corporation, or foreign partnership that does not have income effectively connected with the conduct of a trade or business in the United States and does not have an office or place of business or a fiscal paying agent in the United States;
[ ] Offeror is an agency or instrumentality of a foreign government;
[ ] Offeror is an agency or instrumentality of the Federal Government.

(e) Type of organization.
[ ] Sole proprietorship;
[ ] Partnership;
[ ] Corporate entity (not tax-exempt);
[ ] Corporate entity (tax-exempt);
[ ] Government entity (Federal, State, or local);
[ ] Foreign government;
[ ] International organization per 26 CFR 1.6049-4;
[ ] Other

(f) Common parent.
[ ] Offeror is not owned or controlled by a common parent as defined in paragraph (a) of this provision.
[ ] Name and TIN of common parent:
Name _____
TIN _____

K.3. 52.204-6 DATA UNIVERSAL NUMBERING SYSTEM (DUNS) NUMBER (DEC 2012)

(a) *Definition.* "Data Universal Numbering System (DUNS) number", as used in this provision, means the 9-digit number assigned by Dun and Bradstreet, Inc. (D&B) to identify unique business entities, which is used as the identification number for Federal Contractors.

(b) The offeror shall enter, in the block with its name and address on the cover page of its offer, the annotation "DUNS" or "DUNS+4" followed by the DUNS number or "DUNS+4" that identifies the offeror's name and address exactly as stated in the offer. The DUNS number is a nine-digit number assigned by Dun and Bradstreet, Inc. The DUNS+4 is the DUNS number plus a 4-character suffix that may be assigned at the discretion of the offeror to establish additional CCR records for identifying alternative Electronic Funds Transfer (EFT) accounts (see Subpart 32.11) for the same concern.

(c) If the offeror does not have a DUNS number, it should contact Dun and Bradstreet directly to obtain one.

(1) An offeror may obtain a DUNS number—

(i) Via the Internet at *http://fedgov.dnb.com/webform* or if the offeror does not have internet access, it may call Dun and Bradstreet at 1-866-705-5711 if located within the United States; or
(ii) If located outside the United States, by contacting the local Dun and Bradstreet office. The offeror should indicate that it is an offeror for a U.S. Government contract when contacting the local Dun and Bradstreet office.

(2) The offeror should be prepared to provide the following information:

(i) Company legal business name.
(ii) Tradestyle, doing business, or other name by which your entity is commonly recognized.
(iii) Company physical street address, city, state and ZIP Code.
(iv) Company mailing address, city, state and ZIP Code (if separate from physical)
(v) Company telephone number.
(vi) Date the company was started.
(vii) Number of employees at your location.
(viii) Chief executive officer/key manager.
(ix) Line of business (industry).
(x) Company Headquarters name and address (reporting relationship within your entity).

K.4. 52.204-8 ANNUAL REPRESENTATIONS AND CERTIFICATIONS (DEC 2012)

(a)(1) The North American Industry Classification System (NAICS) code for this acquisition is ***541990***.

(2) The small business size standard is _____ [*insert size standard*].
(3) The small business size standard for a concern which submits an offer in its own name, other than on a construction or service contract, but which proposes to furnish a product which it did not itself manufacture, is 500 employees.

(b)(1) If the clause at 52.204-7, Central Contractor Registration, is included in this solicitation, paragraph (d) of this provision applies.
(2) If the clause at 52.204-7 is not included in this solicitation, and the offeror is currently registered in CCR, and has completed the ORCA electronically, the offeror may choose to use paragraph (d) of this provision instead of completing the corresponding individual representations and certifications in the solicitation. The offeror shall indicate which option applies by checking one of the following boxes:

[ ] (i) Paragraph (d) applies.
[ ] (ii) Paragraph (d) does not apply and the offeror has completed the individual representations and certifications in the solicitation.

(c)(1) The following representations or certifications in ORCA are applicable to this solicitation as indicated:

(i) 52.203-2, Certificate of Independent Price Determination. This provision applies to solicitations when a firm fixed-price contract or fixed-price contract with economic price adjustment is contemplated, unless—

(A) The acquisition is to be made under the simplified acquisition procedures in Part 13;
(B) The solicitation is a request for technical proposals under two-step sealed bidding procedures; or
(C) The solicitation is for utility services for which rates are set by law or regulation.

(ii) 52.203-11, Certification and Disclosure Regarding Payments to Influence Certain Federal Transactions. This provision applies to solicitations expected to exceed $150,000.

(iii) 52.204-3, Taxpayer Identification. This provision applies to solicitations that do not include the clause at 52.204-7, Central Contractor Registration.

(iv) 52.204-5, Women-Owned Business (Other Than Small Business). This provision applies to solicitations that—

(A) Are not set aside for small business concerns;

(B) Exceed the simplified acquisition threshold; and

(C) Are for contracts that will be performed in the United States or its outlying areas.

(v) 52.209-2, Prohibition on Contracting with Inverted Domestic Corporations—Representation. This provision applies to solicitations using funds appropriated in fiscal years 2008, 2009, 2010, or 2012.

(vi) 52.209-5, Certification Regarding Responsibility Matters. This provision applies to solicitations where the contract value is expected to exceed the simplified acquisition threshold.

(vii) 52.214-14, Place of Performance—Sealed Bidding. This provision applies to invitations for bids except those in which the place of performance is specified by the Government.

(viii) 52.215-6, Place of Performance. This provision applies to solicitations unless the place of performance is specified by the Government.

(ix) 52.219-1, Small Business Program Representations (Basic & Alternate I). This provision applies to solicitations when the contract will be performed in the United States or its outlying areas.

(A) The basic provision applies when the solicitations are issued by other than DoD, NASA, and the Coast Guard.

(B) The provision with its Alternate I applies to solicitations issued by DoD, NASA, or the Coast Guard.

(x) 52.219-2, Equal Low Bids. This provision applies to solicitations when contracting by sealed bidding and the contract will be performed in the United States or its outlying areas.

(xi) 52.222-22, Previous Contracts and Compliance Reports. This provision applies to solicitations that include the clause at 52.222-26, Equal Opportunity.

(xii) 52.222-25, Affirmative Action Compliance. This provision applies to solicitations, other than those for construction, when the solicitation includes the clause at 52.222-26, Equal Opportunity.

(xiii) 52.222-38, Compliance with Veterans' Employment Reporting Requirements. This provision applies to solicitations when it is anticipated the contract award will exceed the simplified acquisition threshold and the contract is not for acquisition of commercial items.

(xiv) 52.223-1, Biobased Product Certification. This provision applies to solicitations that require the delivery or specify the use of USDA–designated items; or include the clause at 52.223-2, Affirmative Procurement of Biobased Products under Service and Construction Contracts.

(xv) 52.223-4, Recovered Material Certification. This provision applies to solicitations that are for, or specify the use of, EPA–designated items.

(xvi) 52.225-2, Buy American Act Certificate. This provision applies to solicitations containing the clause at 52.225-1.

(xvii) 52.225-4, Buy American Act—Free Trade Agreements—Israeli Trade Act Certificate. (Basic, Alternates I, II, and III.) This provision applies to solicitations containing the clause at 52.225-3.

(A) If the acquisition value is less than $25,000, the basic provision applies.

(B) If the acquisition value is $25,000 or more but is less than $50,000, the provision with its

Alternate I applies.
(C) If the acquisition value is $50,000 or more but is less than $77,494, the provision with its Alternate II applies.
(D) If the acquisition value is $77,494 or more but is less than $100,000, the provision with its Alternate III applies

(xviii) 52.225-6, Trade Agreements Certificate. This provision applies to solicitations containing the clause at 52.225-5.

(xix) 52.225-20, Prohibition on Conducting Restricted Business Operations in Sudan—Certification. This provision applies to all solicitations.

(xx) 52.225-25, Prohibition on Contracting with Entities Engaging in Certain Activities or Transactions Relating to Iran-Representation and Certifications. This provision applies to all solicitations.

(xxi) 52.226-2, Historically Black College or University and Minority Institution Representation. This provision applies to—
(A) Solicitations for research, studies, supplies, or services of the type normally acquired from higher educational institutions; and
(B) For DoD, NASA, and Coast Guard acquisitions, solicitations that contain the clause at 52.219-23, Notice of Price Evaluation Adjustment for Small Disadvantaged Business Concerns.

(c)(2) The following certifications are applicable as indicated by the Contracting Officer: [*Contracting Officer check as appropriate.*]

__ (i) 52.219-22, Small Disadvantaged Business Status.
__ (A) Basic.
__ (B) Alternate I.
__ (ii) 52.222-18, Certification Regarding Knowledge of Child Labor for Listed End Products.
__ (iii) 52.222-48, Exemption from Application of the Service Contract Act to Contracts for Maintenance, Calibration, or Repair of Certain Equipment Certification.
__ (iv) 52.222-52, Exemption from Application of the Service Contract Act to Contracts for Certain Services–
Certification.
__ (v) 52.223-9, with its Alternate I, Estimate of Percentage of Recovered Material Content for EPA–Designated Products (Alternate I only).
__ (vi) 52.227-6, Royalty Information.
__ (A) Basic.
__(B) Alternate I.
__ (vii) 52.227-15, Representation of Limited Rights Data and Restricted Computer Software.

(d) The offeror has completed the annual representations and certifications electronically via the Online Representations and Certifications Application (ORCA) website accessed through *https://www.acquisition.gov*. After reviewing the ORCA database information, the offeror verifies by submission of the offer that the representations and certifications currently posted electronically that apply to this solicitation as indicated in paragraph (c) of this provision have been entered or updated within the last 12 months, are current, accurate, complete, and applicable to this solicitation (including the business size standard applicable to the NAICS code referenced for this solicitation), as of the date of this offer and are incorporated in this offer by reference (see FAR 4.1201); except for the changes identified below [*offeror to insert changes, identifying change by clause number, title, date*]. These amended

representation(s) and/or certification(s) are also incorporated in this offer and are current, accurate, and complete as of the date of this offer.

FAR CLAUSE #	TITLE	DATE	CHANGE
_____	_____	_____	_____

Any changes provided by the offeror are applicable to this solicitation only, and do not result in an update to the representations and certifications posted on ORCA.

K.5. 52.225-25 PROHIBITION ON CONTRACTING WITH ENTITIES ENGAGING IN CERTAIN ACTIVITIES OR TRANSACTIONS RELATING TO IRAN—REPRESENTATION AND CERTIFICATIONS (DEC 2012)

(a) *Definitions*. As used in this provision—
"Person"—
(1) Means—
(i) A natural person;
(ii) A corporation, business association, partnership, society, trust, financial institution, insurer, underwriter, guarantor, and any other business organization, any other nongovernmental entity, organization, or group, and any governmental entity operating as a business enterprise; and
(iii) Any successor to any entity described in paragraph (1)(ii) of this definition; and

(2) Does not include a government or governmental entity that is not operating as a business enterprise.
"Sensitive technology"—

(1) Means hardware, software, telecommunications equipment, or any other technology that is to be used specifically—
(i) To restrict the free flow of unbiased information in Iran; or
(ii) To disrupt, monitor, or otherwise restrict speech of the people of Iran; and

(2) Does not include information or informational materials the export of which the President does not have the authority to regulate or prohibit pursuant to section 203(b)(3) of the International Emergency Economic Powers Act (50 U.S.C. 1702(b)(3)).

(b) The offeror shall e-mail questions concerning sensitive technology to the Department of State at *CISADA106@state.gov*.

(c) Except as provided in paragraph (d) of this provision or if a waiver has been granted in accordance with 25.703-4, by submission of its offer, the offeror—

(1) Represents, to the best of its knowledge and belief, that the offeror does not export any sensitive technology to the government of Iran or any entities or individuals owned or controlled by, or acting on behalf or at the direction of, the government of Iran;

(2) Certifies that the offeror, or any person owned or controlled by the offeror, does not engage in any activities for which sanctions may be imposed under section 5 of the Iran Sanctions Act. These sanctioned activities are in the areas of development of the petroleum resources of Iran, production of refined petroleum products in Iran, sale and provision of refined petroleum products to Iran, and contributing to Iran's ability to acquire or develop certain weapons or technologies; and (3) Certifies that the offeror, and any person owned or controlled by the offeror, does not knowingly engage in any transaction that exceeds $3,000 with Iran's Revolutionary Guard Corps or any of its officials, agents, or affiliates, the property and

interests in property of which are blocked pursuant to the International Emergency Economic Powers Act (50 U.S.C. 1701 *et seq*.) (see OFAC's Specially Designated Nationals and Blocked Persons List at http://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf

(d) *Exception for trade agreements*. The representation requirement of paragraph (c)(1) and the certification requirements of paragraphs (c)(2) and (c)(3) of this provision do not apply if—

(1) This solicitation includes a trade agreements notice or certification (*e.g.*, 52.225-4, 52.225-6, 52.225-12, 52.225-24, or comparable agency provision); and

(2) The offeror has certified that all the offered products to be supplied are designated country end products or designated country construction material.

K.6. INSURANCE - IMMUNITY FROM TORT LIABILITY

The Offeror represents that it [ ] is, [ ] is not a State agency or charitable institution, and that it [ ] is not immune, [ ] is partially immune, [ ] is totally immune from tort liability to third persons.

K.7. AGREEMENT ON, OR EXCEPTIONS TO, TERMS AND CONDITIONS

The Offeror has reviewed the solicitation (Sections B through J of which will become the contract) and [ ] agrees to the terms and conditions set forth therein; or [ ] has the following exceptions (continue on a separate attachment page, if necessary):

_____

_____

K.8. AUTHORIZED NEGOTIATORS

The offeror represents that the following persons are authorized to negotiate on its behalf with the Government in connection with this request for proposals:

[List names, titles, telephone numbers, and email addresses of the authorized negotiators]

_____

_____

K.9 52.209-5 – CERTIFICATION REGARDING RESPONSIBILITY MATTERS (MAY 2008)

(a)

(1) The Offeror certifies, to the best of its knowledge and believe that the Offeror and/or any of its principals:

(A) Are [ ] are not [ ] presently debarred, suspended, proposed for debarment, or declared ineligible for the award of contracts by any Federal agency;
(B) Have [ ] have not [ ], within a three-year period preceding this offer, been convicted of or had a civil judgment rendered against them for: commission of fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a public (Federal, state, or local) contract or subcontract; violation of Federal or state antitrust statutes relating to the submission of offers; or commission of

embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, making false statements, tax evasion, violating Federal criminal tax laws, or receiving stolen property;
(C) Are [ ] are not [ ] presently indicted for, or otherwise criminally or civilly charged by a governmental entity with, commission of any of the offenses enumerated in paragraph (a)(1)(i)(B) of this provision;
(D) Have [ ], have not [ ], within a three-year period preceding this offer, been notified of any delinquent Federal taxes in an amount that exceeds $3,000 for which the liability remains unsatisfied.

(2) Federal taxes are considered delinquent if both of the following criteria apply:

(i) The tax liability is finally determined. The liability is finally determined if it has been assessed. A liability is not finally determined if there is a pending administrative or judicial challenge. In the case of a judicial challenge to the liability, the liability is not finally determined until all judicial appeal rights have been exhausted.

(ii) The taxpayer is delinquent in making payment. A taxpayer is delinquent if the taxpayer has failed to pay the tax liability when full payment was due and required. A taxpayer is not delinquent in cases where enforced collection action is precluded.

(3) Examples.

(i) The taxpayer has received a statutory notice of deficiency, under I.R.C. § 6212, which entitles the taxpayer to seek Tax Court review of a proposed tax deficiency. This is not a delinquent tax because it is not a final tax liability. Should the taxpayer seek Tax Court review, this will not be a final tax liability until the taxpayer has exercised all judicial appeal rights.

(ii) The IRS has filed a notice of Federal tax lien with respect to an assessed tax liability, and the taxpayer has been issued a notice under I.R.C. § 6320 entitling the taxpayer to request a hearing with the IRS Office of Appeals contesting the lien filing, and to further appeal to the Tax Court if the IRS determines to sustain the lien filing. In the course of the hearing, the taxpayer is entitled to contest the underlying tax liability because the taxpayer has had no prior opportunity to contest the liability. This is not a delinquent tax because it is not a final tax liability. Should the taxpayer seek tax court review, this will not be a final tax liability until the taxpayer has exercised all judicial appeal rights.

(iii) The taxpayer has entered into an installment agreement pursuant to I.R.C. § 6159. The taxpayer is making timely payments and is in full compliance with the agreement terms. The taxpayer is not delinquent because the taxpayer is not currently required to make full payment.

(iv) The taxpayer has filed for bankruptcy protection. The taxpayer is not delinquent because enforced collection action is stayed under 11 U.S.C. 362 (the Bankruptcy Code).

(ii) The Offeror has, within a three-year period preceding this offer, had one or more contracts terminated for default by any Federal agency.

(2) “Principals,” for the purposes of this certification, means officers; directors; owners; partners; and, persons having primary management or supervisory responsibilities within a business entity (e.g., general manager; plant manager; head of a subsidiary, division, or business segment, and similar positions).
This Certification Concerns a Matter Within the Jurisdiction of an Agency of the United States and the Making of a False, Fictitious, or Fraudulent Certification May Render the Maker Subject to Prosecution Under Section 1001, Title 18, United States Code.

(b) The Offeror shall provide immediate written notice to the Contracting Officer if, at any time prior to contract award, the Offeror learns that its certification was erroneous when submitted or has become erroneous by reason of changed circumstances.

(c) A certification that any of the items in paragraph (a) of this provision exists will not necessarily result in withholding of an award under this solicitation. However, the certification will be considered in connection with a determination of the Offeror's responsibility. Failure of the Offeror to furnish a certification or provide such additional information as requested by the Contracting Officer may render the Offeror nonresponsible.

(d) Nothing contained in the foregoing shall be construed to require establishment of a system of records in order to render, in good faith, the certification required by paragraph (a) of this provision. The knowledge and information of an Offeror is not required to exceed that which is normally possessed by a prudent person in the ordinary course of business dealings.

(e) The certification in paragraph (a) of this provision is a material representation of fact upon which reliance was placed when making award. If it is later determined that the Offeror knowingly rendered an erroneous certification, in addition to other remedies available to the Government, the Contracting Officer may terminate the contract resulting from this solicitation for default.

K.10 SIGNATURE

By signature hereon, or on an offer incorporating these Representations, Certifications, and Other Statements of Offerors, the Offeror certifies that they are accurate, current, and complete, and that the Offeror is aware of the penalty prescribed in 18 U.S.C. 1001 for making false statements in offers.

Solicitation No. _____
Offer/Proposal No. _____
DUNS No. _____
Date of Offer _____
Name of Offeror_____
Typed Name and Title_____
Signature_____ Date_____

[END OF SECTION K]

SECTION L - INSTRUCTIONS, CONDITIONS, AND NOTICES TO OFFERORS

L.1. NOTICE LISTING SOLICITATION PROVISIONS INCORPORATED BY REFERENCE

This solicitation incorporates one or more solicitation provisions by reference, with the same force and effect as if they were given in full text. Upon request, the Contracting Officer will make their full text available. Also, the full text of a solicitation provision may be accessed electronically at this/these address(es):

https://www.acquisition.gov/far/ (FAR)
http://www.usaid.gov/pubs/ads/300/aidar.pdf (AIDAR)

FEDERAL ACQUISITION REGULATION (48 CFR Chapter 1)

NUMBER	TITLE	DATE
52.214-34	SUBMISSION OF OFFERS IN THE ENGLISH LANGUAGE	APR 1991
52.215-1	INSTRUCTIONS TO OFFERORS – COMPETITIVE	JAN 2004
52.222-24	PREAWARD ON-SITE EQUAL OPPORTUNITY COMPLIANCE EVALUATION	FEB 1999
52.222-46	EVALUATION OF COMPENSATION FOR PROFESSIONAL EMPLOYEES	FEB 1993

L.2. FAR 52.233-2 SERVICE OF PROTEST (SEP 2006)

(a) *Protests*, as defined in Section 33.101 of the Federal Acquisition Regulation, that are filed directly with an agency, and copies of any protests that are filed with the Government Accountability Office (GAO), shall be served on the Contracting Officer (addressed as follows) by obtaining written and dated acknowledgment of receipt from the Contracting Officer at:

Hand-carried Mailing Address:
American Embassy
Route des Almadies
c/o USAID/Senegal
Regional Acquisition and Assistance Office
Attention: Beatrice M. Conde

(b) The copy of any protest shall be received in the office designated above within one day of filing a protest with the GAO.

(c) A copy of any protest shall be faxed simultaneously to the attention of William Buckhold at GC/LE at 1-202-216-3058, or hard copies can be sent to Mr. Buckhold's attention at:

USAID
Office of General Counsel (06-06)
1300 Pennsylvania Ave, N.W. Washington, D.C. 20523-6601

L.3. GENERAL INSTRUCTIONS TO OFFERORS

(a) The Government anticipates awarding one (1) contract as a result of this RFP; however, it reserves the right not to make an award.

(b) RFP Instructions: If an Offeror does not follow the instructions set forth herein, the Offeror's proposal may be eliminated from further consideration or the proposal may be down-graded and not receive full or partial credit under the applicable evaluation criteria.

(c) Accurate and Complete Information: Offerors must set forth full, accurate and complete information as required by this RFP. The penalty for making false statements to the Government is prescribed in 18 U.S.C. 1001.

(d) Offer Acceptability: The Government may determine an offer to be unacceptable if the offer does not comply with all of the terms and conditions of the RFP.

(e) Proposal Preparation Costs: The U.S. Government will not pay for any proposal preparation costs.

Length and format

Technical proposals must be strictly limited to no more than **20 pages** in length, (Times New Roman point 12 font size, single-sided pages, with one inch margins on all sides), excluding annexes which are specified under L.6.

Technical proposals must not make reference to cost data in order that the technical evaluation may be made strictly on the basis of technical merit.

All pages of the technical and cost proposals shall be sequentially numbered. Failure to include all information, or to organize the proposal in the manner prescribed, may result in rejection of the proposal as being unacceptable.

These same requirements exist for the submission of subsequent revised technical and/or cost proposals, and technical/financial clarifications.

PROPOSAL must be submitted as follows:

- **Electronically -** internet email with up to 10 attachments (5MB limit) per email compatible with Microsoft Office 2010 (MS WORD or Excel) or in a MS Windows environment. Multiple emails may be sent to accommodate the proposal size and content, but each must contain very clear identification of the attachment and instructions for assembling the proposal. Offerors may also send an Adobe Acrobat portable document format (.pdf) for electronic submission; however, zipped files attachments are not allowed. The apparent winner will be asked to submit the negotiated Statement of Work (SOW) or Performance Work Statement (PWS) in MS Word format.

Offerors are instructed to submit technical and cost proposals in response to the RFP as separate emails following the guidance provided herein.

Email address: bdaluz@usaid.gov

The subject line for every email must be formatted as follows:

Local Capacity Strengthening Program in Niger RFP SOL-625-15-000001 ***Offeror's name*** **TECHNICAL proposal** EMAIL: **1 of XX**

Local Capacity Strengthening Program in Niger RFP SOL-625-15-000001 ***Offeror's name*** **COST proposal** EMAIL: **1 of XX**

Only electronic submissions of Proposals will be accepted for receipt under this solicitation. They must be received by the closing date and time indicated in the cover letter. **Proposal must remain valid for a minimum of 90 calendar days from the closing date**.

Late proposals will not be accepted.

Questions and Clarifications

Any questions and/or requests for clarifications regarding this RFP should be received no later than the date and time indicated on the cover letter of this RFP, in writing only via email to bdaluz@usaid.gov. No questions will be accepted after this date. If substantive questions are received which affect the response to the solicitation, or if changes are made to the closing date and time, as well as other aspects of the RFP, this solicitation will be amended.

Closing Date and Time

All proposals in response to this RFP shall be due at the above email address, not later than the date and time, as indicated on the cover page of this RFP.

L.4. RESPONSIVENESS TO RFP

Proposals must respond directly to the terms, conditions, specifications and provisions of this RFP. Proposals not conforming to this RFP may be determined as non-responsive, thereby eliminating them from further consideration.

L.5. OFFEROR'S RESPONSIBILITIES

Offerors are expected to review, understand, and comply with all aspects of the RFP. Failure to do so will be at the offeror's risk. Any prospective offeror desiring an explanation or interpretation of this RFP must request it in writing soon enough to allow a reply to reach all prospective offerors before submission of their proposal. For this purpose, written inquiries may be submitted via email, identifying RFP number SOL-625-15-000001 to bdaluz@usaid.gov. Any inquiries, however, must be submitted no later than the designated date and time as specified in the cover letter of this RFP.

Offerors shall include on the cover page of both the technical and the cost proposals (1) the printed or typed name and title of the authorized representative; (2) information regarding the person to be contacted both during the period of evaluation of proposals and for negotiations leading to award. This information is to include name, title, address, phone number, internet e-mail and facsimile number.

Offerors are to ensure that the authorized representative signs the proposal and to print or type his/her name and title on the cover page of the technical and cost proposal. Erasures or other changes must also be initialed by the person signing the proposal. Proposals signed by an agent shall be accompanied by evidence of that agent's authority, unless that evidence has been previously furnished to the issuing office. Similarly, the cost volume of the offeror's proposal must identify the individual(s) having authority to bind the offeror.

Offerors who include data that they do not want to be disclosed to the public for any purpose or used by the U.S. Government except for evaluation purposes, shall:

Mark the title page with the following legend: "*This proposal includes data that shall not be disclosed outside the U.S. Government and shall not be duplicated, used, or disclosed, in whole or in part, for any purpose other than to evaluate this proposal. If, however, a contract is awarded to this offeror as a result of, or in connection with, the submission of this data, the U.S. Government shall have the right to duplicate, use, or disclose the data to the extent provided in the resulting contract. This restriction does not limit the U.S. Government's rights to use information contained in this data if it is obtained from another source without restriction. The data subject to this restriction are contained in sheets* [insert numbers or other identification of sheets]"; and

Mark each sheet of data it wishes to restrict with the following legend: "*Use or disclosure of data contained on this sheet is subject to the restriction on the title page of this proposal*."

Offerors shall retain for their records one copy of their proposal and all enclosures that accompany it.

L.6. INSTRUCTIONS FOR PREPARATION OF TECHNICAL PROPOSAL

The Technical Proposal in response to this solicitation shall address how the Offeror intends to carry out the Statement of Work contained in Section C. The technical proposal shall be specific, complete, presented concisely, and responsive to the instructions contained herein. It should clearly demonstrate how the Proposed Statement of Work will meet the goals and objectives of the program, and fulfill the Contractor's program implementation responsibilities. The technical proposal shall be organized by the technical evaluation criteria listed in Section M as clarified further below. Technical proposal is limited to **20 pages** and shall be written in English and typed on standard 8 1/2" x 11" paper, one inch margins (top and bottom, left and right), single spaced, one-sided, Times New Roman point 12 font size with each page numbered consecutively. **Any technical proposals over 20 pages will not be evaluated**. Required Annexes specified below under (g) must be included but, will not count towards the page limit.

Within the outline suggested below, proposals should address the issues in Section C above. In addition to the narrative section of the proposal, the annexes will be used to judge the Offeror's past experience and management capability. The annexes may also include relevant information about partners, where applicable.

USAID expects Offerors to utilize their expertise and experience in designing a technical approach which will best achieve the expected results described in Section C. To be considered competitive, Offerors must submit a proposal that reflects a clear approach to achieve USAID's results as outlined in Section C and outline how they would approach the results described therein. A clear connection between the Offeror's proposed technical approach and proposed level of effort and staffing plan must be demonstrated.

Outline for the technical proposal is specified below.

Table of Contents

a) Cover Page (not included in the page limit)
b) Executive Summary (not more than **1 page** included in the page limit)
c) Table of Contents
d) Acronym List

e) Technical Approach (not more than **12 pages**, included in the page limit)
f) Management and Staffing Plan (not more than **3 Pages**, included in the page limit)
g) Key Personnel (not more than **3 Pages**, included in the page limit)
h) Past Performance relevant to this Contract (not more than **2 pages**, included in the page limit)
i) Annexes (not included in page limit)
    - Resumes of Key Personnel with three references (full contact information to be provided: name, position, relationship, e-mail address, telephone number) (no more than 3 pages per resume)
    - Organizational charts with position descriptions
    - Signed letters of commitment from key personnel
    - Draft Capacity Development Plan
    - Draft Workplan
    - Draft Monitoring and Evaluation plan
    - Branding Implementation and Marking Plan.

TECHNICAL FORMAT

Section 1 – Cover Letter

The technical proposal must include a signed letter by the authorized representative(s) of the offeror.

Section 2 – Technical Approach

This section must provide a technical approach that responds to the requirements in Section C of the RFP. The technical approach must address how the evaluation's objectives and tasks set forth in the SOW will be achieved, including the sequencing of tasks. It should also contain a clear understanding of the work to be undertaken and the responsibilities of all parties involved. It must clearly respond to the requirements outlined under this solicitation, including providing information on how gender will be integrated in the offeror's approach.

This section should include a clear, logical, well-conceived, and technically sound approach that reflects a strong understanding of the objectives, results and requirements of this RFP as described in the Statement of Work under Section C.

The Offeror shall describe how the technical approach measures the impact of learning activities on organizational development.

The proposal shall address the coordinated relationship between various stakeholders, including the client organizations. A well-managed and coordinated relationship between the donor (USAID), the capacity-builder (contractor) and the local organization is key to ensure that all are on the same page regarding priorities and the best way to implement activities.

The proposal shall demonstrate a clear understanding of appropriate methodologies to provide comprehensive capacity-building to local entities, including public sector, private sector, and civil society organizations.

The proposal shall also describe the familiarity in working with local organizations in Niger, including capacity assessment, organizational capacity-building and technical assistance.

The Offeror shall demonstrates experience in the following core areas: strategic and operational planning processes, financial management and internal controls, organizational governance Project Performance Management and M&E, and sustainability

The Offeror will present a draft Monitoring & Evaluation plan (include as an annex) with qualitative and quantitative indicators, Human resources management,

Section 3 - Key Personnel

This section must propose appropriate key personnel in accordance with the requirements in Section F.4 of the RFP. This section must describe each key personnel's ability to effectively perform the tasks contemplated. This includes education, relevant experience and references.

The Offeror shall describe qualified individuals for each of the "Key Personnel" and their professional experience and education as they relate to the listed required qualifications. All personnel shall demonstrate the appropriate credentials and experience required to successfully implement their envisioned area of work. The Offeror may propose additional positions and provide a justification for positions it deems necessary to successfully complete the level of effort of the contract.

For each key personnel provide a resume (maximum 3 pages per person) that and 3 references with telephone numbers and email contacts. One reference must be from the most recent supervisor.

Chief of Party

The COP is responsible for the overall management of the project and technical support to the different activities under this project. S/he is the primary liaison with USAID/Niger Office and the USAID Office's local government and non-governmental partners.

Organizational Development Specialist

The Organizational Development Specialist will be responsible for leading and managing efforts related with the rapid assessment, the capacity development plan and assessment of organizational needs and the design, implementation and evaluation of programs that facilitate organizational and institutional development of Nigerien local actors as well other tasks included in this SOW.

Financial Management Specialist

The Financial Management Specialist is responsible for managing office finances, financial reporting, accounting, and compliance. The incumbent will also be responsible for providing technical guidance and leadership for capacity building activities in financial management for local Nigerien partners.

Section 4 – Management and Staffing Plan

<u>Management Plan</u>

Offeror must clearly present the management and administration structures and functions for managing the Local Capacity Development contract. The Offeror must include an organogram that clearly shows a streamlined and effective management structure of the project. The Offeror shall propose a management structure to address the breadth, depth, and technical areas required to successfully undertake the proposed implementation. The management plan shall describe how the tasks will be organized and managed to minimize non-productive costs to the government.

The Management Plan will be evaluated based on its apparent effectiveness for achieving project results; and the creativity that the Offeror has used to design a cost effective plan ensuring a team with relevant experience, technical strength and ability to effectively manage the activities.

The offeror shall present a clear, logical management plan which appropriately addresses the following:

- Lines of responsibility, roles, relationships, and communication of staff, partners, and subcontractors, through which tasks will be managed.
- Organizational structure and systems for project/contract.

Staffing Plan

The Offeror shall describe the proposed staffing plan for implementing their proposed activities. The Offeror shall demonstrate the commitment of key personnel positions described through signed and dated "Letters of Intent" indicating his/her: (a) availability to serve in the stated position, in terms of the number of days after award; and (b) intention to serve for a specified duration; and (c) agreement to the compensation levels that corresponds to the levels set forth in the cost proposal.

Section 5 – Past Performance Information

Past performance information should demonstrate the following:

- Existing and well-established capacity to handle contracts of similar complexity, under comparable conditions.
- Sound knowledge of Niger political, commercial and cultural arenas and knowledge of public, private, and civil society sectors to provide comprehensive capacity building services and assessments.

(a) The offeror must provide performance information for itself and each major subcontractor (One whose proposed cost exceeds 10% of the offeror's total proposed cost) in accordance with the following:

1. List **no more than three (3)** of the most recent and relevant contracts for efforts similar to the work in the subject proposal. The most relevant indicators of performance are contracts with similar scope and complexity.

2. Provide for each of the contracts listed above a list of contact names, job titles, mailing addresses, phone numbers, e-mail addresses, and a description of the performance to include:

• Scope of work or complexity/diversity of tasks,
• Primary location(s) of work,
• Term of performance,
• Skills/expertise required,
• Dollar value, and
• Contract type, i.e., fixed-price.

(USAID recommends that you alert the contacts that their names have been submitted and that they are authorized to provide performance information concerning the listed contracts if and when USAID requests it)

(b) If extraordinary problems impacted any of the referenced contracts, provide a short explanation and the corrective action taken.

(c) Describe any quality awards or certifications that indicate exceptional capacity to provide the service or product described in the statement of work.

Section 6 – Annexes - (See L.6(g) above).

L.7. INSTRUCTIONS FOR THE PREPARATION OF THE COST PROPOSAL

The offeror shall propose a fixed price to perform all required work and shall include a breakout of the component costs. This includes a breakdown of the elements of the price. Offerors shall provide a narrative discussing the different elements to adequately justify the total price. Any assumptions should be clearly stated. The budget must be provided in Excel, with all formulas shown, and it must not be password protected. The narrative must be provided in Microsoft Word.

	Quantity	Unit Cost	Total Cost
I. SALARIES AND WAGES			
II. TRAVEL AND TRANSPORTATION			
III. OTHER DIRECT COSTS			
GRAND TOTAL			

Offeror Employee Biographical Data Sheet (USAID Form 1420-1.7) for proposed personnel must be provided. The BioData Sheets must be complete and properly certified and signed by both the employee and the offeror. Note that only key personnel and illustrative short term labor need be identified in the proposal.

L.8. INSTRUCTIONS FOR PREPARATION OF BRANDING IMPLEMENTATION AND MARKING PLANS

In accordance with Section D of this solicitation, Offerors shall submit a Branding and Marking plan as part of the Annex documents. The apparent successful Offeror will be required to negotiate and submit a Branding Implementation Plan (BIP) which will be included in and made a part of the resultant contract. The BIP will be negotiated within the time that the Contracting Officer specifies. Failure to submit and negotiate a BIP will make the offeror ineligible for award of a contract. Offeror(s) should submit a preliminary BIP and MP (not to exceed two pages) as a separate annex to the technical proposal using the USAID Branding Plan Guidelines provided at http://www.usaid.gov/branding. The BIP and MP will not be a part of the technical evaluation**.**

As part of USAID's branding initiative and to insure that our implementing partners communicate that the assistance is from the American People, the New Marking and Branding Policy Requirements for USAID direct acquisitions were issued on January 08, 2007 per the revised ADS 320–Branding and Marking that can be found at: http://www.usaid.gov/branding/ADS 320.pdf. The Branding Strategy (BS) concepts will support USAID's and State's strategic goals appropriate for this activity and are found at: http://www.state.gov/s/d/rm/rls/dosstrat/2004. Costs of Branding and Marking (ADS 320.3.6.3) should be

included in the total estimated cost of the Offer; these costs are eligible for financing if reasonable, allocable, and allowable in accordance with the applicable cost principles.

a) <u>Branding Implementation Plan (BIP)</u>:

The BIP, developed by the Offeror(s), describes how the program will be communicated to the beneficiaries and promoted to host-country citizens. It outlines the events (press conferences, site visits, etc.) and materials (success stores, Public Service Announcements [PSAs] etc.) the Offeror will organize and produce to assist USAID deliver the message that the assistance is from the American people. More specifically, Branding Implementation Plan (see ADS 320.3.2.2) must address the following:

1. How to incorporate the message, "This assistance is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID) in collaboration with the Government of ____" in communications and materials directed to beneficiaries, or provide an explanation if his message is not appropriate or possible.
2. How to publicize the program, project, or activity in the host country and a description of the communications tools to be used. Such tools may include the following: press releases, press conferences, media interviews, site visits, success stories, beneficiary testimonials, professional photography, videos, web casts, e-invitations, or other e-mails sent to group lists, such as participants for a training session blast e-mails or other Internet activities, etc.
3. The key milestones or opportunities anticipated to generate awareness that the program, project, or activity is from the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID), or an explanation if this is not appropriate or possible. Such milestones may be linked to specific points in time, such as the beginning or end of a program, or to an opportunity to showcase publications or other materials, research findings, or program success. These include, but are not limited to, the following: launching the program, announcing research findings, publishing reports or studies, spotlighting trends, highlighting success stories, featuring beneficiaries as spokespeople, securing endorsements from partner municipalities, ministry or local organizations, promoting final or interim reports, and communicating program impact/overall results.

b) <u>Marking Plan (MP)</u>:

USAID's policy is that programs, projects, activities, public communications, or commodities implemented or delivered under contracts and subcontracts exclusively funded by USAID are marked exclusively with the USAID Identity. Marking Plan shall be developed to enumerate the public communications, commodities, and program materials and other items that visibly bear or will be marked with the USAID Standard Graphic identity. Where applicable, a host-country government or ministry symbol may be added.

Except for the manufacturer's trademark on a commercial item, the corporate identities or logos of Offerors or sub-offerors are not permitted on USAID-funded program materials and communications. Please refer to ADS section 320.3.2.4 that describes what the Marking Plan must address. Note that marking is not required for Offerors' offices, vehicles, and other non-deliverable items.

L.9. GOVERNMENT OBLIGATION

Issuance of this solicitation does not constitute a commitment on the part of the U.S. Government to make an award nor does it commit the U.S. Government to pay for any costs incurred in the preparation and submission of a proposal. Further, the U.S. Government reserves the right to reject any or all proposals received.

[END OF SECTION L]

SECTION M – EVALUATION FACTORS FOR AWARD

M.1. NOTICE LISTING SOLICITATION PROVISIONS INCORPORATED BY REFERENCE

The following solicitation provisions pertinent to this section are hereby incorporated by reference (by Citation Number, Title, and Date) in accordance with the FAR provision at FAR "52.252-1 SOLICITATION PROVISIONS INCORPORATED BY REFERENCE" in Section L of this solicitation. See FAR 52.252-1 for an internet address (if specified) for electronic access to the full text of a provision.

NUMBER	TITLE	DATE
52.225-17	EVALUATION OF FOREIGN CURRENCY OFFERS	FEB 2000

M.2. GENERAL INFORMATION

(a) The Government may award a contract without discussions with Offerors, in accordance with FAR 52.215-1.

(b) The Government intends to evaluate Offerors' proposals in accordance with Section M of this RFP and make an award to the responsible Offeror whose proposal represents the best value to the U.S. Government.

Technical, price and other factors will be evaluated relative to each other, as described herein.

(a) The submitted technical proposal will be scored by a Technical Evaluation Committee using the technical evaluation criteria shown below. When evaluating the competing offerors, the Government will consider the written qualifications/capability information provided by the offerors, and any other information obtained by the Government through its own research. The committee and the Regional Contracting Officer will use "Best Value" criteria to determine the proposal most advantageous to the U.S. Government.

(b) Price will be evaluated in accordance with Section M.4 below.

(c) For overall evaluation purposes, technical factors are considered significantly more important than price factors.

The contract award shall be made to the responsive and responsible offeror whose combined technical and price factor offer the best value to the U.S. Government.

M.3. TECHNICAL EVALUATION CRITERIA

The Technical Evaluation Criteria are tailored to the requirements of this particular RFP and are set forth below. Offerors should note that these criteria serve as the standard against which all technical proposals will be evaluated, and serve to identify the significant matters which offerors should address in their proposal. To facilitate the review of proposals, offerors must organize the narrative sections of their technical proposals with the same headings and in the same order as the selection criteria.

There are four criteria against which technical proposals will be evaluated*:*

Criteria
Technical Merit of the Approach
Qualification of Proposed Key Personnel
Overall Management Plan and Staffing Plan
Past Performance of the Offeror in Capacity Development

Relative Order of Importance of Criteria: The above criteria are listed in descending order of importance. Technical Approach criterion is significantly more important than the Key personnel. Key personnel is more slightly important than Management Plan and Past Performance.

Technical Proposal

Criterion 1: Technical Approach

- Proposals will be evaluated on the offeror's ability to accomplish the expected results articulated in the Statement of Work.
- Proposals will be evaluated on its feasibility and technical appropriateness and likelihood of achieving the objectives of this SOW specifically on local capacity strengthening.
- Proposals will be evaluated on the approach of methodology.
- Proposals will be evaluated on the M&E plan's ability to demonstrate accurate monitoring, achievement of established targets and the methodology used to accomplish the objectives layed out in the SOW.
- Proposals will be evaluated on how well gender opportunities are integrated in its overall approach.

Criterion 2: Key Personnel

- Quality and appropriateness of the Offeror's proposed Key Personnel. The quality of personnel will be evaluated based on their specific qualifications, professional competence, relevant academic background, demonstrated success in carrying out proposed activities as well as their knowledge in implementing relevant technical areas.

Criterion 3: Management Plan and Staffing Plan

- Proposals will be evaluated on the soundness and completeness of the management plan and how well the plan describes the processes and approaches necessary to address local capacity strengthening of local organizations in Niger, including the clarity and appropriateness of staffing, and the Offeror's capabilities.

Criterion 4: Past Performance

(a) Performance information will be used for both the responsibility determination and best value decision. USAID may use performance information obtained from other than the sources identified by the Offeror/subcontractor. USAID will utilize existing databases of Contractor performance information and solicit additional information from the references provided by the offeror in as specified in Section L.6(d) of this RFP and from other sources if and when the Contracting Officer finds the existing databases to be insufficient for evaluating an Offeror's performance.

(b) If the performance information contains negative information on which the Offerors has not previously been given an opportunity to comment, USAID will provide the Offerors an opportunity to comment on it prior to its consideration in the evaluation, and any Offerors comment will be considered with the negative performance information.

(c)USAID will initially determine the relevance of similar performance information as a predictor of probable performance under the subject requirement. USAID may give more weight to performance information that is considered more relevant and/or more current.

(d) The Contractor performance information determined to be relevant will be evaluated in accordance with the elements below:

1. Quality of product or service, including consistency in meeting goals and targets;
2. Cost control, including forecasting costs as well as accuracy in financial reporting;
3. Timeliness of performance, including adherence to Contract schedules and other time-sensitive project conditions, and effectiveness of home and field office management to make prompt decisions and ensure efficient completion of tasks.
4. Business relations, addressing the history of professional behavior and overall business-like concern for the interests of the customer, including the contractor's coordination among subcontractors and developing country partners, cooperative attitude in

remedying problems, and timely completion of all administrative requirements.

5. Customer satisfaction with performance, including end user or beneficiary wherever possible:
6. Effectiveness key personnel, including appropriateness of personnel for the job and prompt and satisfactory changes in personnel when problems with clients where identified.
7. Prime Offerors who are not small business concerns will be evaluated on their performance in using small business concerns as subcontractors, joint venturers, and in other teaming arrangements.

(e) An offeror's performance will not be evaluated favorably or unfavorably when:

1. The offeror lacks relevant performance history.
2. Information on performance is not available, or
3. The offeror is a member of a class of offerors where there is provision not to rate the class against a sub factor.

When this occurs, an offeror lacking relevant performance history is assigned a "neutral" rating. Prior to assigning a "neutral" past performance rating, the contracting officer may take into account a broad range of information related to an offeror's performance.

M.4. PRICE EVALUATION CRITERIA

While the overall Technical Evaluation is the key factor in reviewing the offeror's proposal, the price evaluation is nonetheless an essential factor in determining the final contract award and ability to get into and remain in the competitive range. Price shall be evaluated in accordance with FAR 15.404-1 utilizing price analysis to ensure that the proposed price is fair, reasonable, and realistic.

It should be noted that estimated cost is an important factor and its importance as an evaluation factor will increase as the degree of equality of technical competence between proposals increases. The contractor should have a structure that will allow it to provide the greatest value (highest results) at the lowest cost.

M.5. DETERMINATION OF THE COMPETITIVE RANGE AND CONTRACT AWARD

(a) The competitive range of offerors with whom negotiation will be conducted (if necessary) will be determined by the Contracting Officer pursuant to FAR 15.306(c) based on the above technical and price evaluation factors, and will be comprised of all offerors whose proposals are determined to have a reasonable chance of being selected for award.

(b) In accordance with FAR 52.215-16, and as set forth in Section L of this solicitation, award will be made by the Contracting Officer to the responsible offeror whose proposal, conforming to the solicitation, is most advantageous to the Government and the above technical and price factors considered.

M.6. SOURCE SELECTION

In accordance with FAR 52.215-1(f), the government intends to award a contract resulting from this solicitation to the responsible offeror whose proposal represents the best value after evaluation in accordance with the factors and sub-factors as set forth in this solicitation.

This procurement utilizes the tradeoff process set forth in FAR 15.101-1. The Contracting Officer shall award the contract to the offeror whose proposal represents the best value to the U.S. Government. The Contracting Officer may award to a higher priced offeror if a determination is made that the higher technical evaluation of that offeror merits the additional cost/price.

[END OF SECTION M]