



USAID | SENEGAL

FROM THE AMERICAN PEOPLE

Date de publication de l'Appel d'Offres (AO) : 6 Juin 2008
Date limite de réception des questions : 20 Juin 2008
Date de clôture de soumission des offres : 14 Juillet 2008
Heure de clôture de soumission des offres : 17 heures

Objet : Appel d'offres (AO) USAID No. 685-08-A-007
Partenariat avec la Société Civile pour une Meilleure Gouvernance

L'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) lance un appel d'offres (AO) d'Accord de Coopération aux organisations non gouvernementales (ONG) et organisations à but non lucratif sénégalaises qualifiées, à l'effet de financer un programme intitulé « Partenariat avec la Société Civile pour une Meilleure Gouvernance ». Les pouvoirs relatifs à l'AO sont définis dans la Loi de 1961 sur l'Aide à l'Etranger, amendée.

L'Adjudicataire aura la responsabilité d'assurer l'atteinte des objectifs du programme. Veuillez consulter la Description du Programme pour une présentation complète des buts et résultats attendus.

Sous réserve de la disponibilité de fonds, l'USAID envisage de fournir environ 1.600.000 dollars U.S. au total, à allouer sur une période de trois (3) ans. L'USAID se réserve le droit de financer n'importe laquelle ou aucune des offres soumises.

Aux fins du programme visé, le présent document d'appel d'offres est publié et comprend la présente lettre de couverture et les sections suivantes :

1. Section A – Format de Dossier d'Offre d'Accord de Coopération
2. Section B – Critères de Sélection
3. Section C – Description du Programme
4. Section B – Certifications, Assurances et autres Déclarations du Soumissionnaire
5. Section E – Annexes

Toute question concernant l'AO doit être soumise par écrit à Bernadette Daluz, *Acquisition and Assistance Specialist*, par Email à bdaluz@usaid.gov avec ampliation à Lawrence Bogus à lbogus@usaid.gov. La date limite de soumission des questions sur l'AO est indiquée à la première page de la présente lettre. Si vous décidez de soumissionner, votre offre doit être reçue avant la date et l'heure de clôture indiquées en haut de la présente lettre de couverture, à l'adresse ci-dessous. Les offres par fax ne sont pas autorisées.

Il est demandé aux soumissionnaires de faire leurs offres par Email et ensuite sur support papier. Voir Section A : Directives en matière de Préparation et Soumission d'Offres et Soumission des Offres par Email, pour des instructions complètes. L'adresse de réception des offres est la suivante :

Pour remise main à main :

Bernadette Daluz
A&A Specialist
USAID/Sénégal
Derrière Hôtel Ngor Diarama
Petit Ngor

Pour être éligible au contrat, le soumissionnaire doit fournir toutes les informations requises, y compris remplir toutes les obligations formulées dans les annexes au dossier d'appel d'offres. Le soumissionnaire doit garder pour ses archives une copie de toutes les pièces incluses dans son offre. Le contrat sera adjugé au soumissionnaire responsable dont l'offre présente la plus grande valeur.

La publication de l'AO ne constitue pas un engagement du Gouvernement américain à attribuer un contrat ou à payer des coûts encourus dans la préparation et la soumission de l'offre. D'autre part, aucun contrat final ne sera adjugé tant que les fonds n'auront pas été entièrement affectés, alloués et engagés dans le cadre des procédures internes de l'USAID. Bien qu'il soit prévu de remplir effectivement ces procédures, il faut quand même tenir les soumissionnaires potentiels informés de ces conditions et obligations. Les offres sont soumises aux risques du soumissionnaire ; au cas où des circonstances empêcheraient l'adjudication d'un contrat/accord, tous les coûts de préparation et de soumission seront à la charge du soumissionnaire.

En cas de contradictions entre les documents contenus dans le dossier d'AO, celles-ci seront résolues aux termes des sections suivantes par ordre d'importance décroissant suivant :

- (a) Section B – Critères de Sélection
- (b) Section A – Format d'Offre d'Accord de Coopération
- (c) Section C – Description du Programme
- (d) La présente Lettre de Couverture

Salutations distinguées

/s/

Lawrence Bogus
Regional Agreement Officer

SECTION A – FORMAT DE DOSSIER D'OFFRE D'ACCORD DE COOPERATION

1. DIRECTIVES EN MATIERE DE PREPARATION ET DE SOUMISSION

Toutes les offres reçues avant la date et l'heure limites seront examinées par rapport à leur pertinence et leurs mérites programmatiques, conformément aux spécifications données dans les directives et dans le format d'offre. La Section B traite des critères de sélection pour l'évaluation des offres.

Les offres doivent être soumises sur papier et par Email, en français et/ou en anglais, selon les instructions ci-dessous « **Procédures de Soumission des Offres par Email** ».

Les offres en français et/ou en anglais doivent être soumises en deux volumes distincts : (a) technique et (b) coûts. En plus de l'offre par Email, les soumissionnaires doivent envoyer l'original de la partie technique de l'offre, ainsi que l'original de la partie coûts à l'adresse indiquée dans la lettre de couverture. Les envois par fax ne seront pas considérés.

Les offres sur papier doivent être placées sous enveloppe ou paquet scellé adressé au bureau indiqué dans la lettre de couverture, et portant le numéro de l'AO, le nom et l'adresse du soumissionnaire, et la mention offre technique et/ou coûts. Si l'envoi par Email est reçu à date due, l'envoi sur papier peut arriver trois (03) jours après la date limite. L'adresse de soumission est indiquée dans la lettre de couverture.

L'offre doit être préparée suivant le format structurel indiqué ci-dessous dans Format d'offre technique et Format d'offre de coûts. Les offres doivent être reçues avant la date et l'heure indiquées à la page de couverture, au lieu indiqué à la page de couverture. Les offres reçues au-delà ou incomplètes courent le risque de ne pas être examinées. Les offres reçues en retard ne seront examinées que si le *Agreement Officer* (Responsable de l'Accord) détermine qu'il y va de l'intérêt du Gouvernement américain.

Les soumissionnaires doivent garder pour leurs archives une copie de l'offre et toutes les pièces qui l'accompagnent. Les effacements et autres changements doivent être faits par la personne qui a signé l'offre. Pour faciliter le processus d'évaluation, l'USAID ne considérera que les offres conformes au format prescrit ci-dessous.

Tout soumissionnaire potentiel désireux d'obtenir une explication ou interprétation du dossier d'AF, doit le faire par écrit avant la **Date Limite de Réception des Questions** indiquée à la page de couverture, à l'adresse Email indiquée sur la lettre de couverture, afin que la réponse puisse parvenir à tous les soumissionnaires potentiels avant le dépôt de leurs offres. Les explications ou instructions orales données avant l'octroi d'un contrat/accord ne seront pas contraignantes. Toute information donnée à un adjudicataire potentiel sera aussi donnée à tous les autres adjudicataires potentiels, sous forme d'amendement au présent document d'AO, si cette information est nécessaire à la soumission ou si le fait de ne pas l'avoir serait préjudiciable à tout autre adjudicataire potentiel.

Procédures de Soumission d'Offre par Email

1. Avant d'envoyer vos documents à l'USAID par Email, convertissez les en Microsoft Word (pour les textes), Excel (pour les tableaux). Les documents nécessitant une signature peuvent être scannés.
2. Une fois les documents envoyés, vérifiez vos emails pour vous assurer de l'effectivité de l'envoi. Si vous découvrez une erreur de transmission, envoyez encore et **notez à la ligne « Objet » du email qu'il s'agit d'une correction**. N'envoyez pas le même email plus d'une fois sauf s'il y a un changement, auquel cas indiquez qu'il s'agit d'une correction. N'attendez pas que l'USAID vous informe que certains documents requis n'ont pas été envoyés ou que certains documents contenaient des erreurs de format, que des sections manquaient, etc. Chaque soumissionnaire est responsable de ses offres.
3. Pour éviter des problèmes de confusion, duplication et congestion de votre Email, une seule et unique personne autorisée par votre organisation doit effectuer l'envoi.
4. Si vous envoyez votre offre par plusieurs emails, précisez **à la ligne « Objet »** : Offre technique ou Offre de coûts, la pagination pour chaque mail, et pour chaque document attaché (ex : Organisation X, Offre de Coûts, Partie 1 de 4, etc.). Cependant, vous êtes tenu de regrouper, dans la mesure du possible, les diverses parties de votre offre technique en un seul document d'offre technique, ainsi que les diverses parties de votre offre de coûts en un seul document d'offre de coûts.
5. Les documents attachés doivent être formatés en Microsoft Word et/ou Excel (version 2000) ou format PDF, avec une limite de 3MB par email. Etant donné les restrictions imposées sur notre système informatique, si vous envoyez des fichiers codés, n'utilisez pas une extension « code » dans le nom du fichier. D'autre part, précisez dans le corps du mail que le document attaché contient des fichiers codés. Les offres et leurs modifications doivent porter le nom et l'adresse du soumissionnaire et le numéro du dossier d'AO (sus-référencé) et être envoyées par email à bdaluz@usaid.gov, avec ampliation à lbogus@usaid.gov. En raison des restrictions sur nos lignes téléphoniques, les offres faxées ne seront pas considérées. Les soumissionnaires doivent confirmer auprès de Mme Daluz que leurs envois par email ont été effectivement reçus à bonne date.

Les soumissionnaires doivent étudier, comprendre et se conformer à tous les aspects de l'AO car ils prennent des risques s'ils ne le font pas. Chaque soumissionnaire doit fournir les informations requises. Il doit aussi signer sur l'offre et sur les certifications papier, et écrire en majuscules ou taper son nom sur les pages de couverture de l'offre technique et l'offre de coûts. Les effacements et autres changements doivent être faits par la personne qui signe l'offre. Les offres signées par un agent doivent être accompagnées des preuves des pouvoirs de ce dernier sauf si ces preuves ont été déjà fournies au bureau qui a publié l'AO.

Les soumissionnaires qui incluent dans leurs offres des informations qu'ils ne souhaitent pas être rendues publiques à une quelconque fin, ou utilisées par le Gouvernement américain à d'autres fins que celle d'évaluation des offres, doivent :

(a) porter sur la page de titre la mention suivante :

« La présente offre inclut des informations qui ne doivent pas être divulguées en dehors du Gouvernement américain, dupliquées, utilisées ou publiées, en tout ou partie, à aucune fin autre que celle d'évaluation de l'offre. Si, toutefois, un contrat d'accord lui est adjugé suite à, ou en rapport avec, la présentation de ces informations, le Gouvernement américain aura le droit de dupliquer, utiliser ou publier lesdites informations dans la mesure des dispositions du contrat d'accord. Cette restriction ne s'applique pas au droit du Gouvernement américain d'utiliser des éléments contenus dans ces informations s'ils proviennent d'une autre source sans restriction. Les informations soumises à restriction figurent aux pages..... » ; et

(b) porter sur chaque feuille soumise à restriction la mention suivante :

« L'utilisation ou la publication des informations contenues sur cette feuille sont soumises à la restriction indiquée à la page de titre de la présente offre ».

Les offres inutilement compliquées comprenant des brochures ou autres documents de présentation au-delà de ce qui est suffisant pour faire une offre complète et efficace ne sont pas souhaitées et peuvent être interprétées comme un signe que le soumissionnaire manque de sens du coût. Un travail de type artistique, du papier et reliure chers, ainsi que des supports chers de présentations visuelles ou autres ne sont ni nécessaires ni souhaités.

Les soumissionnaires doivent confirmer la réception du dossier d'AO par email auprès du contact indiqué sur la lettre de couverture de l'AO. Ils doivent aussi accuser réception de tout amendement à l'AO en signant et retournant ledit amendement. Le Gouvernement américain doit recevoir l'amendement avant la date et heure fixées pour la réception des offres.

2. FORMAT D'OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique sera l'élément de sélection le plus important pour l'activité proposée. Elle doit démontrer les capacités et l'expertise du soumissionnaire par rapport à l'atteinte des objectifs du programme. Elle doit donc être précise, complète et concise. Elle doit prendre en compte et suivre l'ordre des critères d'évaluation technique spécifiés à la Section B. Critères de Sélection.

Contenu de l'offre : l'offre technique doit contenir aussi bien une section Approche technique qu'une section Gestion, comme expliqué en détail ci-dessous :

La Section Approche technique doit présenter une stratégie technique détaillée pour atteindre les objectifs de démocratie et gouvernance de l'USAID/Sénégal.

La *Section Gestion* doit fournir des informations sur les capacités institutionnelles et le personnel proposé, accompagnées des CV, références sur les performances antérieures et lettres d'engagement de partenaires d'exécution.

L'offre technique **ne doit pas dépasser 25 pages**, non compris les annexes. Voici, ci-après, des instructions plus détaillées sur les deux sections de l'offre technique.

Section Approche technique

1. **Page de couverture** : une seule page portant le titre du programme et le numéro de l'AO, les noms des organisations/institutions impliquées, et le Soumissionnaire principal ou chef de file clairement identifié. Tous les sous-bénéficiaires (ou partenaires d'exécution) proposés doivent être listés séparément. La page de couverture doit aussi contenir le nom (dactylographié) du contact du Soumissionnaire principal, sa signature, son titre ou poste, son adresse, ses numéros de téléphone et fax, et son adresse email. Elle doit également indiquer si ce contact est habilité à passer des contrats pour le Soumissionnaire, sinon donner le nom et les coordonnées de la personne habilitée.
2. **Table des matières** : elle doit lister toutes les parties de l'offre technique, avec les numéros des pages et les annexes.
3. **Résumé analytique** : il ne doit pas dépasser 3 pages. Il doit brièvement décrire le but, les objectifs, les activités clés et les résultats attendus de l'offre ; de même que les ressources techniques et managériales du Soumissionnaire. Il doit aussi décrire comment l'ensemble du programme sera géré.
4. **Description du programme** : l'offre doit insister sur **comment** les objectifs visés seront atteints. La description du programme doit présenter des idées, approches et stratégies novatrices pour atteindre les résultats recherchés. Il doit aussi inclure (1) une approche technique ; (2) la connaissance et l'expérience du milieu ; (3) le plan d'utilisation du personnel de gestion ; et (4) les performances antérieures. Il ne faut surtout pas se contenter de répéter le contenu du dossier d'AO. Il faut bien tenir compte des critères d'évaluation technique définis à la Section B.
5. Le soumissionnaire est encouragé à concevoir des approches d'exécution novatrices en vue d'atteindre les résultats recherchés, et à élaborer un calendrier ambitieux mais réaliste pour franchir les jalons qui mènent à ces résultats. Le plan indicatif d'exécution doit être en corrélation avec les structures du programme d'assistance à l'étranger (Section C. Description du Programme) et inclure des informations sur les activités clés à entreprendre pour atteindre les objectifs ; il doit aussi inclure un chronogramme, les partenaires et les ressources (y compris les ressources humaines) nécessaires à la réalisation de l'activité ; il doit enfin couvrir toute la durée de l'activité et comprendre un plan de travail plus détaillé pour la première année d'exécution.

6. Le soumissionnaire est aussi encouragé à fournir une approche technique qui tienne compte du genre et démontre comment la participation des filles et des femmes sera promue.
7. Plan de Suivi et Evaluation : le soumissionnaire doit proposer un plan de suivi et évaluation permettant de suivre, évaluer et rapporter les progrès accomplis et l'atteinte des résultats recherchés. Deux types spécifiques de données seront requis : i) ceux qui rapportent les progrès faits vers les jalons et cibles proposés dans l'offre, ii) ceux qui contribuent aux Indicateurs Standard de la Stratégie et du Plan Opérationnel de l'USAID/Sénégal, discutés à la Section V. Indicateurs de Performance. Le soumissionnaire est fortement encouragé à décrire comment il compte collaborer avec le Gouvernement de la République du Sénégal (GRS) et les autres donateurs/partenaires à la collecte des données pour assurer que les systèmes de suivi et évaluation soient aussi économiques que possible.

Annexes : l'offre technique doit contenir les trois annexes suivantes :

- (1) Un Curriculum vitae de chaque membre du personnel technique ; il **ne doit pas faire plus de deux pages par personne.**
- (2) Un Questionnaire sur les Performances antérieures rempli et signé (voir Section J- Pièce jointe #1).
- (3) Les lettres d'engagement des partenaires d'exécution proposés. Elles n'ont pas besoin d'être exclusives à un soumissionnaire.
- (4) Sous-accords : le soumissionnaire doit identifier et décrire les sous-bénéficiaires/contractants, dans la mesure du possible, en indiquant dans quelle mesure ils seront employés et les tâches et fonctions qu'ils vont accomplir. Il doit décrire comment ils ont été ou seront choisis et comment ils contribueront efficacement aux activités. Les informations d'offre technique les concernant doivent suivre le même format que celles fournies par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit clairement identifier les inputs (particulièrement le personnel) qui seront fournis par les sous-bénéficiaires/contractants. Il doit aussi décrire leurs plans, systèmes, ressources et expériences antérieures en gestion et coordination de sous-accords.

Section Gestion

Cette section doit fournir des informations concernant le personnel proposé et la capacité institutionnelle.

1. Plan d'utilisation du personnel : le soumissionnaire doit proposer un tel plan contenant :
 - La composition et la structure organisationnelle de l'équipe et des partenaires d'exécution (c'est-à-dire les organisations qui auront d'importantes responsabilités d'exécution), le cas échéant, pour l'ensemble du programme.

- Une structure organisationnelle permettant à l'équipe de bien gérer tous les aspects (technique, administratif, logistique, etc.) du programme.
- Les noms, postes, titres et CV complets (à l'Annexe) du personnel clé qui sera impliqué dans les activités du programme.
- Les rôles, qualifications techniques, compétences et temps estimatif d'intervention de chaque membre du personnel clé.
- L'expérience pratique avérée de chaque membre du personnel clé dans la mise en œuvre de programme de gouvernance.
- Le leadership et les compétences administratives avérés de chaque membre du personnel clé dans la gestion de programmes.
- L'expertise technique avérée de chaque membre du personnel clé.
- Les compétences avérées de chaque membre du personnel clé en travail d'équipe et collaboratif.
- Une combinaison efficace du personnel pour les différentes activités techniques et les différents volets du programme.
- Une combinaison efficace d'agents capables d'utiliser couramment le français et l'anglais selon les standards indiqués ci-dessous (Notation du *Foreign Service Institute* : Parlé : 4, lu : 4 :

Parlé :

- Apte à s'exprimer avec un minimum d'erreurs.
- Organise bien le discours, avec une bonne syntaxe, connaissance et compréhension des références culturelles.
- Travail rarement entravé par un problème de langue.
- S'exprime sans efforts et sans heurts, avec un haut niveau d'efficacité, de fiabilité et de précision, à toutes fins utiles de représentation, à titre personnel et professionnel, dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités.
- Peut occasionnellement servir d'interprète dans diverses situations imprévisibles.
- Peut accomplir diverses tâches linguistiques complexes, sur la plupart des sujets, à l'instar de personnes de langue maternelle très instruites, y compris des tâches qui ne se rapportent pas directement à une spécialité professionnelle.

Lu :

- Expérience de la langue écrite en termes de rapprochement du contenu et du sens du texte avec la connaissance du monde réel, et compréhension de presque toutes les références culturelles et sociolinguistiques.
- Est capable de « lire entre les lignes » c'est-à-dire de comprendre toutes les ramifications du texte dans son contexte culturel, politique ou social.

- Est capable de lire et comprendre les nuances et subtilités de l'auteur.
- Peut, par expérience, discerner les liens qui existent entre des écrits complexes.
- Peut rapidement suivre les tournures imprévisibles de la pensée, notamment journalistique, philosophique et littéraire, en toute matière qui s'adresse au lecteur général.
- Peut lire et saisir l'essence de tout document sur un sujet particulier, y compris documents officiels, professionnels, correspondance.
- Reconnaît tout le vocabulaire professionnel utile connu de toute personne de langue maternelle instruite mais de niveau non professionnel, sauf peut-être quelques difficultés en argot.

Ecrit :

- Apte à écrire des emails, mémos et rapports techniques efficaces et persuasifs.
 - Apte à écrire des matériels de formation efficaces, pertinents et agréables.
 - Apte à corriger des emails, mémos, matériels de formation et rapports techniques, et à donner un feedback constructif.
 - Apte à regrouper les feedbacks de divers interlocuteurs en un seul document cohérent.
 - Apte à adapter le style, ton et format du texte aux besoins de l'interlocuteur.
 - Apte à écrire des *succes stories*, communiqués de presse et autres documents d'information publique, pertinents et percutants.
2. Plan de Gestion et de Renforcement des Capacités : le soumissionnaire doit proposer un tel plan contenant ce qui suit :
- La qualité et l'étendue de son expérience en gestion de programme de gouvernance.
 - Un plan de gestion clair, concis et équilibré pouvant inclure des diagrammes.
 - Une description de comment il compte assurer une supervision technique de qualité qui permette d'atteindre les objectifs du programme.
 - Un plan de gestion interne de qualité, complet et performant, avec des rôles et responsabilités clairement définis, une structure organisationnelle, des axes de communications et des sous-contrats.

- Des systèmes appropriés pour gérer et intégrer efficacement à un coût raisonnable les diverses activités et divers volets du programme.
- Identification des partenaires d'exécution potentiels, ainsi que les responsabilités de chacun dans l'atteinte des divers résultats du programme, et les capacités/compétences spéciales qu'ils apportent au programme.

3. FORMAT D'OFFRE DE COÛTS

L'offre de coûts doit être soumise séparément de l'offre technique. Certains documents y sont requis pour permettre au *Agreement Officer* de faire une détermination de responsabilité. Cependant, l'USAID a comme politique de ne pas trop encombrer les soumissionnaires de rapports à soumettre si les informations concernées sont facilement disponibles auprès d'autres sources.

Les sections suivantes décrivent la documentation que les soumissionnaires doivent fournir à l'USAID avant l'adjudication. Bien qu'aucune limite ne soit imposée sur le nombre de pages, il est recommandé d'être le plus concis possible tout en fournissant les détails nécessaires par rapport à ce qui suit :

A. Inclure un budget accompagné d'un texte qui détaille les coûts totaux proposés pour l'exécution du programme. Le budget doit être structuré selon la Section C. Description du Programme, Partie F.4 : Sources de Financement et Niveaux de Financement Proposés, et être éclaté par objectif, élément de programme et sous-activité. Le texte doit comprendre des notes détaillées et des justifications à l'appui de toutes les rubriques proposées. Il doit clairement identifier la base de chaque coût, telle qu'étude de marché, prix, salaires, expérience historique, etc. Un résumé du budget doit être soumis sur Formulaire standard 424, 424A et 424B, téléchargeable à : http://www.grants.gov/agencies/approved_standard_forms.jsp

Le budget complet doit comprendre :

- la répartition de tous les coûts par partenaire d'exécution impliqué ;
- le nom, salaire annuel et temps d'intervention de chaque personne impliquée. Fournir les CV du personnel clé, avec expérience de travail et salaire annuel pendant au moins les trois dernières années ;
- les mêmes informations concernant le personnel à plein temps doivent aussi être données pour les consultants ;
- des données détaillées sur les dépenses de voyage, per diem et transport, y compris les itinéraires, nombre de jours de per diem et taux de per diem prévus ;
- les plans financiers pour tous les sous-contrats/accords proposés, dans le même format et avec le même niveau de détail que pour le soumissionnaire, le cas échéant ;

- les rubriques de coûts séparées pour les autres coûts directs tels que fournitures, communications et autres frais généraux.
- B. Les Certifications et Déclarations requises visées à la Section D. Certifications, Assurances et autres Déclarations.
- C. Les détails portant sur le niveau de partage des coûts proposé. L'USAID encourage à contribuer au partage des coûts à partir de toute source de financement locale ou internationale disponible intéressée, y compris, entre autres, les institutions publiques et gouvernementales, les particuliers, les sociétés, les ONG et fondations. Bien qu'aucun montant minimum ne soit requis, il est recommandé de bien réfléchir sur le montant proposé puisqu'il constitue un signe d'engagement. Voir aussi Section B. Critères de Sélection, Coûts.
- D. Aucun contrat ne sera attribué si le *Agreement Officer* ne prend pas une détermination positive que le soumissionnaire possède ou est capable d'obtenir les compétences de gestion nécessaires pour planifier et exécuter des programmes d'assistance et qu'il emploiera des méthodes de comptabilité/justification des fonds et autres biens fournis par l'USAID, convenues d'accord parties. Pour les organisations qui n'ont pas encore travaillé avec l'USAID, il serait peut-être nécessaire de faire une enquête pré-adjudication.
- E. Les soumissionnaires qui n'ont jamais reçu une subvention, un contrat d'accord de coopération ou autre contrat du Gouvernement américain sont tenus de présenter une copie de leur manuel de comptabilité.
- F. Les adjudicataires devront travailler en étroite collaboration et coordonner leurs efforts avec le Programme USAID/Croissance Economique et/ou les autres programmes appropriés de l'USAID.

4. ADJUDICATION DE CONTRAT D'ACCORD DE COOPERATION

Le Gouvernement américain accordera un (1) ou plusieurs contrats d'accord de coopération, dans le cadre du présent AO, au soumissionnaire responsable dont l'offre est conforme aux conditions de l'AO et présente la plus grande valeur (voir Section B). Le Gouvernement américain pourra (a) rejeter n'importe quelle offre ou toutes les offres, (b) accepter une autre offre que celle dont les coûts sont les plus bas, (c) accepter plus d'une offre, (d) accepter des offres alternatives, et (e) déroger à certaines informalités et irrégularités mineures contenues dans les offres.

Le Gouvernement américain adjugera le contrat sur la base des offres initiales reçues et ne peut mener des discussions ou négociations. Par conséquent, chaque offre initiale doit inclure les meilleurs termes du point de vue technique et des coûts. Cependant, dans le cadre du processus d'évaluation, l'USAID peut choisir de discuter de questions techniques, de coûts ou autres, avant l'adjudication, avec un ou plusieurs soumissionnaires. Alternativement, l'USAID peut procéder

à l'adjudication sur la base de son évaluation des offres initiales reçues et/ou entamer des négociations uniquement avec un soumissionnaire.

Une lettre d'adjudication envoyée à l'adjudicataire par courrier ou autre voie, dans les limites de temps fixées pour l'acceptation et spécifiées soit dans l'offre ou dans l'AO (le plus récent devant faire foi) constituera un accord de coopération contraignant sans autre action de l'une ou l'autre partie. Avant les délais d'expiration de l'offre, s'il y en a, le Gouvernement américain pourra accepter une offre, qu'il y ait ou non des négociations après sa réception, sauf si un avis écrit de retrait est reçu avant l'adjudication. Des négociations ou discussions menées après réception d'une offre ne constituent pas un rejet ou une contre-offre de la part de Gouvernement américain.

Ni les données financières soumises ni les déclarations ou attestations concernant les moyens ou le financement ne feront partie de l'accord de coopération sauf si cela est explicitement affirmé dans l'accord.

Pour être éligible à un accord de coopération, l'organisation doit, en plus des autres conditions de l'AO, avoir une mission humanitaire politiquement neutre, s'engager à ne faire aucune discrimination par rapport aux bénéficiaires, et respecter les pratiques d'emploi à chances égales. La non-discrimination comprend un traitement égal sans considération de race, de religion, d'ethnie, de sexe et d'appartenance politique.

Il est rappelé au soumissionnaire que les décrets et lois des Etats-Unis interdisent les transactions et la fourniture de ressources et d'appui aux individus et organisations associés au terrorisme. Le soumissionnaire est légalement responsable de veiller à se conformer à ces décrets et lois. Cette disposition doit être incluse dans tous les sous-contrats/accords accordés dans le cadre de l'accord de coopération.

5. POUVOIR D'ENGAGER LE GOUVERNEMENT AMERICAIN

L' *Agreement Officer* de l'USAID est la seule personne habilitée à engager légalement le Gouvernement américain dans la dépense de fonds publics. Aucun coût imputable à l'accord proposé ne peut être encouru avant la réception de soit un Accord signé ou une autorisation expresse écrite du *Agreement Officer*.

SECTION B – CRITERES DE SELECTION

Les critères de sélection présentés ci-dessous ont été définis pour les besoins du présent AO. Les soumissionnaires doivent noter que ces critères servent à : (a) identifier les domaines significatifs à traiter dans les offres, et (b) établir la norme par rapport à laquelle toutes les offres seront évaluées. Pour faciliter l'examen des offres, les soumissionnaires doivent organiser les sections narratives de leurs offres dans le même ordre que celui des critères de sélection. L'USAID se réserve le droit de déterminer le niveau de financement du contrat d'accord.

Les offres techniques seront évaluées selon les Critères d'Evaluation Technique énoncés ci-dessous. Les offres de coûts de tous les soumissionnaires qui ont soumis une offre technique acceptable seront évaluées par le *Agreement Officer*, selon les critères énoncés ci-dessous dans CRITERES D'EVALUATION DE COÛTS. Dans la mesure où elles sont nécessaires (si l'adjudication est faite sur la base des offres initiales), des négociations seront ensuite menées avec tous les soumissionnaires dont les offres, après revue technique et évaluation, ont des chances d'être sélectionnées pour adjudication. L'adjudication sera faite au soumissionnaire responsable dont l'offre présente la plus grande valeur, coûts et autres facteurs considérés. Il est expressément indiqué aux soumissionnaires que tant qu'un document de subvention n'est pas reçu et dûment signé par le *Grant* ou *Agreement Officer*, aucune dépense de programme ne sera payée par l'USAID/Sénégal.

Autant que nécessaire, si aucune adjudication n'est faite sur les offres initiales, l'USAID peut demander des clarifications et documents additionnels aux soumissionnaires dont les offres ont une chance raisonnable d'être sélectionnées pour adjudication. L'entrée en discussion doit être perçue comme faisant partie du processus d'évaluation et ne doit pas être considérée par l'USAID ou les soumissionnaires comme un signe de décision ou d'engagement de la part de l'USAID de faire une adjudication aux soumissionnaires avec lesquels des discussions sont tenues.

CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE (100 POINTS)

L'évaluation technique des offres sera basée sur l'étendue et la pertinence des approches proposées et leur faisabilité en termes d'atteinte des objectifs stratégiques, conformément aux critères suivants :

1. Approche technique (40 points)

Dans quelle mesure le Soumissionnaire :

- Démontre une claire compréhension des problèmes liés à chacun des cinq résultats, et décrit une approche claire et précise à l'atteinte des objectifs visés par l'AO; propose des cibles annuelles pour chaque indicateur standard listé, susceptibles d'être raisonnablement atteintes dans les délais fixés ; inclut un plan d'exécution des activités en tenant compte des tâches nécessaires pour accomplir des résultats mesurables. (20 points).

- Identifie et traite les considérations de genre et de jeunes dans toutes les activités, plans de suivi et de rapport ; et apporte des mécanismes et procédures spécifiques, des cibles appropriées, ainsi que des procédures de suivi et évaluation qui prennent pleinement ces groupes en compte dans l'activité. (10 points).
- Identifie des extrants clairs et mesurables dans chaque volet pertinent, et inclut un système de suivi et évaluation de l'activité basé sur la performance, ainsi que de validation des données. (10 points).

2. **Connaissance et expérience du milieu local (20 points)**

Dans quelle mesure le Soumissionnaire :

- Comprend les questions de gouvernance dominantes concernant les réformes de politiques en cours destinées à améliorer la transparence et l'obligation de rendre compte en matière de politiques publiques et de gestion des ressources et services. Identifie des cadres et canaux de communication pour le dialogue sur les politiques, au sein desquels les organisations de la société civile sont représentées pour suivre, défendre et promouvoir plus de transparence et d'obligation de rendre compte. (10 points).
- A une expérience dans la mise en œuvre d'activités similaires à celle proposée ; le personnel clé proposé, ainsi que les organisations locales proposées pour des partenariats, ont une expérience dans la mise en œuvre d'activités similaires. Le soumissionnaire doit inclure les CV d'au moins trois membres de son personnel clé. (10 points).

3. **Plan de gestion et d'utilisation du personnel (20 points)**

Dans quelle mesure le Soumissionnaire apporte :

- Un plan de gestion et d'utilisation du personnel qui fournit un personnel clé très qualifié, ainsi que des experts-conseillers court terme qualifiés et expérimentés (locaux et internationaux) qui seront jugés sur la base de leurs compétences professionnelles, techniques et linguistiques, ainsi que leurs expériences antérieures (compétences techniques pertinentes et connaissance de la région) et succès par rapport aux postes qu'ils seront appelés à occuper. (10 points).
- Une structure organisationnelle qui définit clairement les rôles et responsabilités, explique comment les relations avec les éventuels membres du consortium seront effectivement gérées pour atteindre les résultats. (5 points).
- Un chronogramme de mobilisation réaliste qui explique comment les activités seront séquentiellement menées. (5 points).

4. **Performances antérieures (20 points).**

- (1) Les informations sur les performances serviront à prendre une décision pour déterminer si le soumissionnaire est responsable ou pas. L'USAID pourra utiliser les informations obtenues d'autres sources que celles données par le soumissionnaire.
- (2) Les informations sur les performances jugées pertinentes seront évaluées par rapport aux éléments suivants :
 - (A) Qualité du produit ou service, y compris la constance dans l'atteinte des buts et cibles. (10 points).
 - (B) Chronogramme d'exécution, y compris le respect des calendriers et autres conditions liées au temps, et l'efficacité de la gestion en termes de rapidité de prise de décisions et de bonne exécution des tâches. (5 points).
 - (C) Relations professionnelles, notamment les antécédents en matière de comportements professionnels et de préoccupation globale des intérêts des clients, y compris les bailleurs ; l'attitude de coopération dans la résolution des problèmes, et la satisfaction à temps de toutes les obligations administratives. (5 points).

CRITERES D'EVALUATION DE COUTS

Il n'a pas été attribué de poids aux coûts, mais ceux-ci seront évalués par rapport à la question de savoir s'ils sont ou non réalistes, raisonnables, admissibles, allouables et économiques. Les offres présentant des systèmes de fonctionnement plus performants qui réduisent les coûts de fonctionnement, seront plus favorablement considérées. Le partage des coûts sera évalué au niveau de la participation financière proposée et de la valeur ajoutée qu'il représente pour le programme. S'il y a convergence dans les notes techniques, les offres qui maximisent les coûts directs d'activité, y compris le partage des coûts, et minimisent les coûts administratifs, seront plus favorablement considérées. Parmi les autres facteurs considérés il y a la complétude de l'offre, un budget suffisamment détaillé, et la cohérence avec les éléments de l'offre technique. D'autre part, l'organisation doit démontrer une capacité de gestion financière suffisante qui sera mesurée par une détermination de responsabilité.

Notes sur le Partage des Coûts

a. Le partage des coûts est défini par l'USAID comme « des contributions, aussi bien en espèces qu'en nature, nécessaires et raisonnables pour l'atteinte des objectifs du programme, et vérifiables dans les documents comptables du bénéficiaire ». Notez la disposition sur le partage des coûts au 22 CFA 226.23.

b. Bien que le soumissionnaire ne soit pas tenu de proposer un partage des coûts spécifique, il est pour l'USAID un important élément dans ses relations avec les bénéficiaires. L'USAID tient à ce que ses bénéficiaires démontrent leur engagement au succès du programme en traitant la question du partage des coûts.

SECTION C – DESCRIPTION DU PROGRAMME

I. CONTEXTE

La stratégie de démocratie et gouvernance de l'USAID/Sénégal consiste à promouvoir les réformes politiques au niveau national et à renforcer la demande d'obligation de rendre compte et de transparence aux niveaux national et local. Au Sénégal, il reste encore beaucoup à faire en matière d'amélioration de la gouvernance et de l'Etat de droit, ce qui constitue un obstacle important à l'atteinte d'une plus forte croissance économique et d'une meilleure offre de services sociaux. Le manque de transparence et d'obligation de rendre compte apparaît dans tous les secteurs d'intervention de la Mission. En plus de décrédibiliser les institutions gouvernementales, ce phénomène décourage les étrangers à venir investir au Sénégal.

Les activités qui seront financées dans le cadre du présent AO contribuent au renforcement des efforts de l'USAID pour promouvoir le développement transformationnel du Sénégal. Chacun des programmes sectoriels de l'USAID travaille à augmenter la transparence et l'obligation de rendre compte dans son domaine spécifique, tel que décrit ci-dessous :

1. *Croissance Economique* : Le bureau Croissance Economie (CE) de l'USAID promeut une croissance économique orientée vers la satisfaction des besoins des pauvres et respectueuse de l'environnement. Les activités visées incluent le programme Croissance Economique (SAGIC) qui appuie une croissance accélérée et une compétitivité accrue de l'économie sénégalaise. Ce programme appuie principalement la Stratégie de Croissance Accélérée (SCA) du GRS et comprend trois volets : le développement de partenariats public-privé, l'augmentation des exportations, et les réformes politiques pour améliorer l'environnement des affaires. Le programme Agriculture et Gestion des Ressources Naturelles (*Wula Nafaa*) comprend aussi trois volets : la conservation de la biodiversité, une meilleure décentralisation de la gestion des ressources naturelles, et la création de richesse par la commercialisation des produits naturels et des produits agricoles non traditionnels.

De plus, l'USAID/Sénégal a mis en place un mécanisme de garantie de crédit (DCA) qui va apporter jusqu'à 10 millions de dollars U.S. de garanties de prêts pour les grappes ciblées dans la SCA, à savoir : l'agro-industrie, le tourisme, les technologies de l'information, les textiles et la pêche. Les questions de transparence et d'obligation de rendre compte traitées par ce programme incluent :

- Amélioration de la fourniture de services publics à travers la promotion de partenariats public-privé.
- Rationalisation/simplification des procédures administratives afin d'améliorer l'environnement des affaires et d'amoindrir les possibilités de fraude.
- Transfert des droits de gestion des ressources aux communautés locales afin de renforcer leur contrôle sur ces ressources et sur les profits qu'elles génèrent.

- Promotion des changements de politiques en vue d'établir des politiques budgétaires plus transparentes et responsables.
 - Augmentation/amélioration, au niveau local, du contrôle et de l'obligation de rendre compte de la gestion des revenus générés par les ressources naturelles communautaires.
2. *Education* : Ce programme appuie les efforts de l'Etat visant à promouvoir l'accès et la qualité dans l'enseignement moyen, y compris les constructions, la formation et le perfectionnement des professeurs, et l'amélioration de la gouvernance des collèges. En matière de transparence et d'obligation de rendre compte/résultats, le programme met l'accent sur :
- Amélioration de la participation des communautés aux activités des collèges, ainsi que de la supervision du travail et des ressources financières des collèges par ces mêmes communautés.
 - Renforcement de la transparence dans l'utilisation des ressources de l'Education nationale.
 - Augmentation du partage de l'information sur les budgets, les affectations des personnels, etc., au moyen d'un site web public.
 - Augmentation de l'obligation de résultats de la part des professeurs et principaux.
3. *Santé* : Ce programme met l'accent sur le paludisme, la tuberculose, le VIH/SIDA, la santé maternelle et infantile, les pratiques de santé décentralisée/communautaire, les réformes politiques et le financement du secteur de la santé. En matière de transparence et d'obligation de rendre compte/résultats, le programme met l'accent sur :
- Augmentation de l'efficacité des mécanismes de santé décentralisée.
 - Augmentation de l'obligation de rendre compte/résultats de la part des professionnels de la santé, par rapport à la qualité de leurs services.
 - Augmentation de la transparence des informations financières à tous les niveaux (poste et centre de santé, MSPM).
 - Augmentation de l'utilisation et l'application du Cadre de dépenses sectoriel à moyen et long termes (CDSMST).
 - Amélioration de la planification, du contrôle et de l'obligation de rendre compte/résultats, au niveau national.

Pour de plus amples informations sur les Objectifs Stratégiques de l'USAID, consultez le site web de l'USAID/Sénégal : <http://senegal.usaid.gov>.

II. BUT ET OBJECTIFS DU PROGRAMME

L'objectif du Partenariat avec la Société Civile pour une Gouvernance Améliorée est d'appuyer les efforts visant à réaliser la stratégie de l'USAID pour un développement transformationnel au Sénégal, à travers un niveau accru de transparence, de contrôle et d'obligation de rendre compte/résultats, dans tous les secteurs. Ceci permettra de booster la croissance économique en améliorant l'environnement des affaires afin d'attirer plus d'investissements, réduire la pauvreté grâce à une meilleure offre de services sociaux et une meilleure gestion des ressources naturelles.

Le présent AO vise spécifiquement la participation des citoyens aux réformes politiques et à la promotion d'une transparence accrue dans la fourniture de services publics. L'USAID/Sénégal cherche ici à nouer un partenariat avec des organisations de la société civile championnes des réformes, pour éclairer l'opinion publique et encourager à l'adoption de nouvelles lois et l'application des lois existantes qui augmentent la transparence, le contrôle et l'obligation de rendre compte/résultats. L'implication des partenaires de la société civile dans le dialogue pour des réformes politiques est un élément clé à l'atteinte des résultats recherchés.

L'USAID/Sénégal souhaite appuyer des partenaires dynamiques pour mener des études ciblées, des campagnes de communication et d'autres activités concrètes qui clarifient le débat public. De telles activités permettront à de nouvelles voix de se faire entendre et à de nouveaux leaders et porte-parole d'émerger.

Nous attendons de ces activités qu'elles permettent de créer des synergies entre organisations de la société civile, leaders communautaires, associations du secteur privé, médias, organisations partenaires au développement et l'Etat en vue de faire avancer la mise en œuvre des réformes publiques, renforcer les réseaux existants et établir des liens entre organisations nationales et locales qui cherchent à améliorer la gouvernance, promouvoir le développement économique et améliorer l'offre de services sociaux.

D'ici à la fin de la présente stratégie de l'USAID en 2011, nous escomptons enregistrer au Sénégal une augmentation de la transparence, du contrôle et de l'obligation de rendre compte/résultats, qui boostera la productivité et la croissance économique, et permettra à l'Etat de fournir aux citoyens plus d'infrastructures et de services sociaux. Les citoyens auront ainsi plus confiance dans la capacité des institutions publiques à défendre leurs intérêts, gérer leurs ressources de manière transparente tout en diminuant la corruption.

III. RESULTATS ATTENDUS

Les activités entreprises dans le cadre du présent AO contribueront aux objectifs de démocratie et gouvernance de l'USAID/Sénégal, qui touchent à tous ses Objectifs Stratégiques, mais particulièrement à l'Objectif Stratégique 11 : *Croissance économique accrue par le commerce et la gestion des ressources naturelles.*

Les activités entreprises dans le cadre de ce programme devraient permettre d'atteindre les résultats suivants :

- La demande publique de plus de transparence et d'obligation de rendre compte/résultats est renforcée, à travers un suivi étroit des politiques et règlements publics.
- Le cercle des acteurs du dialogue politique est élargi et renforcé.
- Le débat public est davantage éclairé par une large diffusion des données et analyses, à travers des campagnes de communication et d'éducation.
- L'émergence de nouvelles voix et de nouveaux leaders et porte-parole champions de la bonne gouvernance, est favorisée.
- La capacité des groupes citoyens à plaider pour plus d'obligation de rendre compte/résultats et pour une gestion transparente des institutions publiques est renforcée.

Résultat 1. La demande publique de plus de transparence, contrôle et obligation de rendre compte/résultats est renforcée, à travers un suivi étroit des politiques et règlements publics.

La bonne gouvernance requiert un ensemble de politiques, procédures, contrôles internes et acteurs gouvernementaux qui promeuvent la bonne gouvernance, ainsi que des acteurs externes chargés d'accompagner le gouvernement dans la conduite de ses politiques en vue de la satisfaction des besoins des citoyens, de lui donner un feedback sur ses actions, et de participer au processus de surveillance de l'utilisation des biens publics.

Pour ce Résultat, l'adjudicataire devra principalement s'employer à améliorer la capacité des organisations citoyennes spécialisées et des associations communautaires à suivre le travail gouvernemental et à susciter/développer la demande de meilleure transparence et plus de respect des lois existantes, particulièrement en ce qui concerne les pratiques budgétaires et de passation de contrats et marchés.

Activités illustratives :

- Augmenter l'accès public aux informations sur les dépenses budgétaires, particulièrement au niveau des ministères chargés de mettre en œuvre le Cadre de Dépenses Sectoriel à Moyen et Long Termes (CDSMT), à savoir les ministères chargés de la santé, de l'éducation, de l'environnement et des ressources naturelles qui jouent un rôle clé dans le Programme de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (PSRP).
- Suivre la mise en œuvre du nouveau code des marchés publics et assurer que les contrôles a priori et a posteriori soient correctement effectués et le droit de recours des soumissionnaires protégé.
- Assurer que les plans d'achats des ministères et institutions publiques soient correctement mis en œuvre.
- Aider les entités publiques et parapubliques à mener des formations en déontologie professionnelle.

Résultat 2 : Le cercle des acteurs du dialogue politique est élargi et renforcé.

L'élargissement du cercle des acteurs devrait créer des pôles d'influence en dehors de la sphère politique. De larges efforts pour ancrer jusqu'au niveau local les normes de transparence et d'obligation de rendre compte, motiveront davantage les citoyens à ne plus accepter les vieilles pratiques clientélistes et autres passe-droits qui réduisent la compétitivité du pays et l'efficacité des services publics ; ils devraient aussi aboutir à la mise en œuvre des réformes politiques convenues.

L'implication des acteurs non gouvernementaux, tels que les organisations de la société civile et les associations du secteur privé, dans le dialogue sur les politiques, est un facteur clé à l'atteinte de résultats durables. En tant que parties prenantes actives au dialogue sur les politiques, les organisations de la société civile partenaires contribueront à promouvoir la confiance des citoyens et leur demande de plus de transparence et d'obligation de rendre compte/résultats, grâce aux réformes politiques et au contrôle externe.

Il existe au niveau communautaire des organisations qui travaillent pour l'intérêt général. Ces organisations aident à promouvoir les progrès matériels et moraux de la communauté en mettant en œuvre divers projets de développement qui ciblent des secteurs d'emplois spécifiques, les jeunes, les femmes, les handicapés, d'autres groupes marginalisés, etc. Ces groupes fortement enracinés dans leurs milieux, sont capables de se mobiliser pour des projets spécifiques, mais restent, malheureusement, souvent en léthargie, et ne deviennent réactifs que lorsqu'un problème spécifique se pose. Les organisations communautaires de base (OCB) ou associations à la base (AB) sont des instruments importants non seulement pour promouvoir le développement mais aussi pour servir de canaux de transmission des besoins et attentes des populations en direction des partenaires (gouvernements, bailleurs, etc.).

Activités illustratives :

- Renforcer les partenariats entre associations d'entreprises et organisations de la société civile (OSC) en vue de promouvoir les réformes.
- Engager les organisations de la société civile et les citoyens dans le processus de budgétisation participatif au niveau de la collectivité locale.
- Encourager les OCB, les leaders d'opinion, les associations du secteur privé, les entités des collectivités locales et les médias à établir des liens avec les décideurs politiques pour un transfert accru de pouvoirs et de ressources aux décideurs locaux, et à gérer de manière plus transparente et responsable.

Résultat 3 : Le débat public est davantage éclairé par une large diffusion des données et analyses à travers des campagnes de communication et d'éducation.

Au Sénégal, les organisations de la société civile sont dynamiques et contribuent de manière déterminante à la construction du système démocratique. Cependant, leur rôle de surveillance et

de veille consistant à tenir les citoyens informés des dépenses publiques, aussi bien au niveau national qu'au niveau local, est entravé par le manque de systèmes solides et autonomes pour surveiller les dépenses publiques ou la mise en œuvre des projets publics.

Il est important d'assurer la diffusion des informations et l'éducation par les médias, les organisations de la société civile, les syndicats de travailleurs, les associations du secteur privé, relativement aux politiques publiques, processus ou questions spécifiques d'amélioration de la transparence et de la qualité du débat.

Activités illustratives :

- Concevoir et mener des études de base, des recensements et enquêtes, des évaluations ciblées, des études de qualité des données et d'autres efforts de collecte de données.
- Diffuser les meilleures pratiques et leçons apprises en matière de gouvernance.
- Organiser des ateliers, conférences-débats et *talks-shows* dans les médias, sur des questions de gouvernance.

Résultat 4 : L'émergence de nouvelles voix et de nouveaux leaders et porte-parole champions de la bonne gouvernance, est favorisée.

L'objectif visé ici est d'appuyer non seulement les associations de citoyens et les ONG citoyennes spécialisées, mais aussi divers groupements d'intérêt économique et social, y compris les groupements formels et informels du secteur privé, les organisations confessionnelles, les leaders d'opinion et de médias, en vue de les aider à mieux structurer et développer leurs activités de plaidoyer, et se positionner véritablement dans la sphère du dialogue sur les politiques.

Activités illustratives :

- Soutenir la création et/ou le fonctionnement d'un réseau informel de journalistes désireux de travailler sur les questions de transparence et de gouvernance locale.
- Soutenir la création d'un réseau national ou d'un groupe consultatif d'ONG pour travailler sur les questions de gouvernance aussi bien au niveau national que local.
- Encourager à la mise en place d'un programme de notation/certification des collectivités locales, par lequel les conseils ruraux, maires, conseils municipaux seraient notés par un panel composé de membres des OCB, des OSC et des agents des services déconcentrés, par rapport au respect d'un ensemble de normes fixées au niveau national. Les notes données seraient annuellement publiées dans les organes de presse parlée et écrite, nationaux comme locaux, et des prix décernés aux collectivités locales les mieux gérées.

Résultat 5 : La capacité des groupes citoyens à plaider pour plus de contrôle, obligation de rendre compte/résultats, et de gestion transparente des institutions publiques, est renforcée.

L'objectif visé ici est d'assurer une surveillance citoyenne efficace pour une gestion transparente des institutions et ressources publiques.

Le clientélisme et les passe-droits sont souvent malheureusement la norme qui tue la bonne gouvernance. Beaucoup de gens à qui sont confiées des responsabilités publiques se considèrent encore, non pas comme des agents au service des citoyens, mais comme des "patrons" à qui ces derniers sont redevables.

De par la Constitution, la déclaration de patrimoine n'est obligatoire que pour le chef de l'Etat. Par ailleurs, faute de loi sur la liberté d'information, le citoyen est impuissant face à tout refus de lui livrer une information sur l'utilisation des ressources publiques.

L'adjudicataire devra, entre autres activités, travailler avec des parties prenantes appropriées, pour mener un plaidoyer efficace dans le sens de l'instauration de processus efficaces de déclaration de patrimoine et de liberté d'information.

Activités illustratives :

- Promouvoir l'organisation de séances publiques d'audition de responsables publics.
- Promouvoir des politiques de promotion de l'obligation de rendre compte/résultats, telles que la loi sur la liberté d'information et la déclaration de patrimoine par les responsables publics.
- Encourager les organisations de la société civile et les citoyens à s'engager davantage dans le processus budgétaire participatif au niveau de la collectivité locale.
- Entreprendre un lobbying pour donner à la commission de lutte contre la corruption le pouvoir d'enquêter ou de recommander des poursuites judiciaires.

IV. INDICATEURS DE PERFORMANCE

Les soumissionnaires sont encouragés à identifier des indicateurs de performance en matière de transparence et d'obligation de rendre compte, susceptibles d'être atteints dans le cadre du programme, sur la base de leur analyse des problèmes cruciaux de transparence et d'obligation de rendre compte, ainsi que des opportunités existantes au Sénégal. Ces indicateurs devront démontrer les progrès accomplis vers l'atteinte de chacun des cinq résultats. Ils devront aussi inclure des indicateurs pour mesurer aussi bien le processus que le résultat final. Les activités proposées devront mettre l'accent sur la durabilité afin que tout mécanisme ou toute réunion régulière établie soit soutenue par les institutions ciblées lorsque le financement de l'USAID aura pris fin.

En plus des indicateurs qu'ils auront eux-mêmes proposés, les adjudicataires devront se tenir prêts à fournir des données correspondant aux indicateurs de gouvernance standard de l'USAID ci-après.

- Nombre d'institutions qui ont reçu l'assistance de l'USAID pour promouvoir la bonne gouvernance.
- Nombre de mécanismes externes de surveillance de l'utilisation des ressources publiques établis, et de *benchmarks* (repères) d'exécution atteints avec l'assistance du Gouvernement américain.
- Nombre de campagnes de plaidoyer financées pour les OSC pour promouvoir la transparence et l'obligation de rendre compte.
- Nombre de lois, accords et/ou règlements appliqués, qui promeuvent la bonne gouvernance.
- Pourcentage de marchés publics adjudgés sans appel d'offres.
- Nombre de réunions/consultations tenues par les acteurs non gouvernementaux sur les politiques publiques.
- Nombre de personnes qui ont reçu une formation en matière de lutte contre la corruption.
- Nombre d'études et de recherches menées par des acteurs non gouvernementaux pour améliorer la bonne gouvernance dans les politiques publiques.

V. GENRE

Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils comptent traiter les questions de genre. Au besoin, les indicateurs doivent être ségrégués de manière à refléter la prise en compte du genre dans les activités.

VI. RAPPORTS REQUIS

1. Plan d'exécution

L'Adjudicataire devra soumettre à l'approbation du CTO de l'USAID/Sénégal un plan d'exécution, deux semaines après la signature du contrat.

2. Plan de Travail annuel

L'Adjudicataire devra soumettre un plan de travail annuel au CTO de l'USAID/Sénégal, incluant, entre autres, un guide d'exécution du programme, une démonstration des liens entre les activités, objectifs stratégiques et résultats attendus, la base des estimations budgétaires, et celle

du plan de suivi et évaluation. Les plans de travail doivent s'aligner sur l'année fiscale (AF) américaine (1^{er} octobre au 30 septembre) et comprendre au moins :

- une brève analyse situationnelle,
- les résultats globaux du programme,
- les jalons vers l'atteinte de ces résultats,
- les activités spécifiques à entreprendre dans l'année pour franchir ces jalons,
- le temps/volume de travail et les ressources financières requis,
- le budget comprenant chaque rubrique,
- les montants des contributions de contrepartie (espèces et natures) attendues et leur utilisation prévue,
- la participation et les contributions des partenaires à l'atteinte des résultats,
- le chronogramme.

Le premier plan de travail devra être soumis au CTO dans les 30 jours suivant l'adjudication, et couvrir la période commençant à la date de démarrage du contrat jusqu'au 30 septembre 2008.

3. Plan de Suivi et Evaluation

L'Adjudicataire devra soumettre un Plan de Suivi et Evaluation détaillé contenant des *benchmarks* (repères) et indicateurs clairs, ainsi que les délais de réalisations des Résultats visés pendant la durée du contrat. Il devra soumettre à l'USAID/Sénégal/CTO un draft dans les 45 jours civils suivant l'adjudication. Le CTO donnera son feedback dans les 15 jours civils suivants. L'Adjudicataire devra soumettre le plan final à l'USAID/Sénégal/CTO dans les 90 jours civils suivant l'adjudication.

4. Rapport d'activité

L'Adjudicataire devra soumettre à l'USAID/Sénégal/CTO des rapports d'activité en français, tels que décrits ci-dessous. Le format exact de préparation et les dates de soumissions de tous les rapports seront déterminés en collaboration avec le CTO.

Rapports trimestriels et annuels d'activité

- Les rapports techniques trimestriels sont dus un mois après la fin de chaque trimestre de l'AF américaine. Ainsi, ils sont dus : le 31 janvier, le 30 avril, le 31 juillet et le 31 octobre.
- Le rapport du 4^{ème} trimestre (juillet-septembre) sert aussi de rapport annuel à l'USAID (la date de soumission du rapport de fin d'année pourra être ajustée aux conditions et obligations du Plan Opérationnel). Le rapport annuel contient plus d'informations qu'un simple rapport trimestriel. Il reste dû le 31 octobre parce que l'USAID a besoin des informations pour préparer son Plan opérationnel. En plus des informations courantes (listées ci-dessous), le rapport du 4^{ème} trimestre/annuel peut être plus long et détaillé. Il doit couvrir les réalisations de toute l'année et contenir un tableau des indicateurs sur lesquels vous devez rapporter, et les valeurs des indicateurs pour l'année, en plus des

valeurs pour les années précédentes et les cibles pour les futures années. Il doit comprendre des explications pour toutes les valeurs des indicateurs supérieures ou inférieures aux cibles.

- Dans la plupart des cas, les rapports trimestriels doivent être courts. Ils sont faits pour les besoins de gestion de l'USAID et contiennent les informations de base requises. Si l'adjudicataire veut faire un rapport trimestriel plus long et détaillé, pour ses propres besoins ou pour documentation, il peut l'annexer au rapport trimestriel. Le rapport trimestriel officiel sera alors le résumé analytique de ce long rapport.
- Le rapport trimestriel doit principalement consister en un texte narratif. Si l'adjudicataire veut fournir de longs ou nombreux tableaux, ceux-ci devront faire l'objet d'une annexe.
- Dans la plupart des cas, il n'est pas approprié d'utiliser le rapport trimestriel pour rapporter sur les indicateurs PMP parce que la plupart de ces indicateurs ne sont pas disponibles trimestriellement. Cependant, s'il y a des données que le CTO veut voir tous les trimestres, il doit concevoir avec l'adjudicataire un tableau de suivi qui peut être réactualisé chaque trimestre et annexé à chaque rapport trimestriel.
- L'USAID donnera une esquisse de base de rapport trimestriel. Cependant, l'adjudicataire devra discuter et convenir du format du rapport trimestriel avec le CTO au cours du premier trimestre de l'activité.

5. Communications et Médias

L'Adjudicataire devra se conformer à toutes les instructions relatives à l'information, sensibilisation et communication, à savoir :

- Soumission d'au moins deux *success stories* avec photos sous la forme requise par l'USAID/Washington (voir www.usaid.gov/stories/about.html) avant le 1^{er} novembre de chaque année.
- Communication régulière et ponctuelle avec le CTO et le *Outreach and Communications Specialist* (conseiller en communication) de l'USAID pour planifier les événements dignes d'être portés à l'attention des médias et d'une représentation de haut niveau du Gouvernement américain.
- Respect total des obligations de l'USAID en matière de marquage de ses activités d'assistance (voir www.usaid.gov/branding).

6. Rapport financier

L'Adjudicataire devra soumettre chaque mois au CTO un rapport financier en anglais et français. Ce rapport devra se faire en conformité avec les Dispositions Générales en matière de Comptabilité, Audit et Comptes/Ecritures.

Deux semaines avant la fin de chaque trimestre (en mi-juin, mi-septembre, mi-décembre et mi-mars), l'adjudicataire devra soumettre au CTO des informations sur les « *Accruals* » (montants cumulés).

7. Rapport final de Performance

L'Adjudicataire devra soumettre, 90 jours après la date d'achèvement des activités, un rapport final en français et anglais, comprenant :

- un résumé analytique des réalisations accomplies pour l'atteinte des résultats, et des conclusions sur les domaines nécessitant une assistance future ;
- une description globale des activités entreprises et des résultats atteints pendant la durée de l'accord ;
- une évaluation des progrès accomplis dans le sens de l'atteinte de l'Objectif et des Résultats illustratifs ;
- l'importance de ces activités ;
- les commentaires et recommandations ;
- comment les fonds reçus ont été utilisés. Voir 22 CFR 226.51.

Le rapport final de performance devra être soumis au CTO et au *Agreement Officer*, avec copie en anglais au *USAID Development Experience Clearinghouse*, ATTN : *Document Acquisitions*, 1611 N. Kent Street, Suite 200, Arlington, VA 22209-2111 (ou Email : docsubmit@dec.cdie.org).

VII. IMPLICATION SUBSTANTIELLE

L'USAID, à travers son CTO, sera substantiellement impliquée durant la mise en œuvre de tout Accord de Coopération dans le cadre du présent AO, dans les domaines listés ci-dessous. Une fois l'adjudication faite, l'adjudicataire rencontrera le CTO dans le cadre d'une conférence post-adjudication pour clarifier davantage et planifier les domaines d'implication substantielle de l'USAID suivants :

- approbation des plans d'exécution annuels, études/protocoles de recherches, accords de subvention, et toutes modifications aux activités spécifiques à entreprendre dans le cadre des accords ;
- nomination aux postes clés et approbation du personnel clé et de tout changement afférent ;
- approbation des plans de suivi et évaluation ;
- autres actions de suivi appropriées, telles que décrites au 22 CFR 226.

VIII. NOMINATION DU PERSONNEL CLE ET AUX POSTES CLES

Des professionnels et/ou techniciens qualifiés et expérimentés sont indispensables pour mener à bien le travail requis ; ils sont définis comme le « personnel clé ». L'offre technique doit proposer un personnel clé et montrer comment ses compétences et son expérience aident le programme. Le chef d'équipe (CE), le responsable technique du suivi et évaluation, et tous les

conseillers techniques seniors font partie du personnel clé. Le soumissionnaire doit proposer un organigramme et désigner les conseillers techniques seniors, comme il conviendra.

Les coordonnées des références du personnel clé doivent aussi être incluses, en même temps que des précisions sur ce qu'il est envisagé de faire si le personnel clé proposé n'est plus disponible au moment de l'adjudication. Les CV du personnel clé proposé doivent être annexés à l'offre. De courtes données biographiques du personnel non clé peuvent aussi être jointes.

IX. DUREE DE L'ACCORD

La durée de l'Accord est de trois (3) ans à partir de la date d'adjudication.

X. SOURCES DE FINANCEMENT PROPOSEES ET NIVEAUX DE FINANCEMENT

La Mission estime que le financement de l'activité Partenariat avec la Société Civile pour une Meilleure Gouvernance va se chiffrer à un total d'environ 1.600.000 dollars, sous réserve de la disponibilité des fonds à allouer pendant la durée du programme.

La durée des activités proposées pourra être de 1 à 3 ans, en fonction de la nature et de l'étendue de l'activité. Par exemple, une campagne de sensibilisation menée en une seule fois pourrait prendre 6 mois alors qu'une activité plus complexe de réforme politique pourrait prendre 3 ans.

SECTION E – ANNEXES

ANNEXE 1 – QUESTIONNAIRE SUR LES PERFORMANCES ANTERIEURES

Ce formulaire contient des informations sur les sources lorsqu'il est rempli. Voir FAR 3.104.

TITRE DE L'AO : Partenariat avec la Société Civile pour une Meilleure Gouvernance

1. INFORMATIONS SUR L'ACCORD DE COOPERATION/SUBVENTION

- A. Nom de l'organisation évaluée : _____
- B. Adresse : _____
- C. Numéro Contrat/Subvention : _____ D. Type : _____
- E. Valeur : _____ F. Durée : _____

2. DESCRIPTION CONTRAT/SUBVENTION :

Au moment de l'évaluation, l'organisation était :

- Principal Contractant/Bénéficiaire -----
 - Sous-contractant/bénéficiaire significatif -----
 - Membre de l'Equipe -----
 - Autre -----
- (Décrivez)

Existe-t-il une autre relation que celle de client/fournisseur entre l'organisation évaluée et votre organisation ? Oui ----- Non -----

Si oui, décrivez la nature de cette relation :

3. EVALUATEUR :

- Nom : -----
- Titre : -----
- Organisation : -----
- Adresse : -----
- Téléphone : ----- Fax : -----
- Email : -----

4. PERFORMANCE :

O = *Outstanding* (exceptionnel) ; VG = *Very Good* (très bien) ; G = *Good* (bien); F = *Fair* (passable) ; P = *Poor* (médiocre) ; N/A = *Not Applicable* (non applicable)

A. Notez la performance technique du contractant/bénéficiaire dans les domaines suivants :

1. Respect des conditions	O	VG	G	F	P	N/A
2. Qualifications du personnel technique	O	VG	G	F	P	N/A
3. Efficacité du personnel technique	O	VG	G	F	P	N/A
4. Coopération avec les clients	O	VG	G	F	P	N/A
5. Ponctualité	O	VG	G	F	P	N/A
6. Aptitude à travailler de façon indépendante	O	VG	G	F	P	N/A
7. Aptitude à répondre aux changements requis	O	VG	G	F	P	N/A
8. Sens de l'innovation	O	VG	G	F	P	N/A
9. Complétude et exactitude	O	VG	G	F	P	N/A

B. Notez la gestion du contractant/bénéficiaire dans les domaines suivants :

1. Utilisation du personnel	O	VG	G	F	P	N/A
2. Efficacité de gestion	O	VG	G	F	P	N/A
3. Respect des termes contrat/subvention	O	VG	G	F	P	N/A
4. Gestion du personnel	O	VG	G	F	P	N/A
5. Rapide mobilisation personnel/démarrage	O	VG	G	F	P	N/A
6. Rapports techniques	O	VG	G	F	P	N/A
7. Appui organisationnel	O	VG	G	F	P	N/A
8. Autonomie de gestion locale	O	VG	G	F	P	N/A
9. Maîtrise des coûts	O	VG	G	F	P	N/A
10. Rapports d'activité	O	VG	G	F	P	N/A
11. Achats	O	VG	G	F	P	N/A
12. Gestion sous-contrat/subvention (cas échéant)	O	VG	G	F	P	N/A

5. EXPERIENCE PERTINENTE

Indiquez si oui ou non le contractant/bénéficiaire est déjà intervenu dans les domaines d'activité suivants :

Expérience pertinente

Domaine d'activité	Significative	Modérée	Minimale	N/A
Mise en œuvre de programme de gouvernance (renforcement capacité SC et lutte contre la corruption)				
Travail avec ONG pour améliorer la bonne gouvernance				
Travail avec institutions gouvernementales pour améliorer la bonne gouvernance				
Participation au dialogue politique pour réforme politique				
Conception de campagnes de plaidoyer, sensibilisation et information				
Considérations de genre				
Collecte de données, suivi et évaluation de projets				

6. COMMENTAIRES

Commentez les performances du contractant/bénéficiaire dans les domaines suivants :

A. Recommanderiez-vous ce contractant pour un autre contrat/subvention ?

Oui ----- Non ----- Pourquoi Non ?

B. Commentez la stabilité du personnel dans les domaines de compétences critiques et les postes de supervision

C. Gestion globale des coûts

D. Autres commentaires

ANNEXE 2 – STRATEGIE DE MARQUAGE ET PLAN DE MARQUAGE

1. STRATEGIE DE MARQUAGE – ASSISTANCE (Décembre 2005)

(a) Définitions

Stratégie de Marquage signifie une stratégie soumise à la demande expresse d'un *Agreement Officer* de l'USAID par un Soumissionnaire Adjudicataire Apparent (*Apparently Successful Applicant*), après l'évaluation. Elle décrit le titre et le positionnement du programme, projet ou activité, les moyens utilisés pour sa promotion et publicité auprès des bénéficiaires et citoyens du pays hôte. Elle identifie tous les donateurs et explique comment ils seront remerciés et reconnus.

Soumissionnaire Adjudicataire Apparent signifie un soumissionnaire pour qui une adjudication est recommandée après l'évaluation, mais ne l'a pas encore reçue d'un *Agreement Officer*. Le *Agreement Officer* doit alors demander au Soumissionnaire Adjudicataire Apparent de soumettre une Stratégie de Marquage et un Plan de Marquage. Le statut de Soumissionnaire Adjudicataire Apparent ne confère aucun droit ni ne constitue aucun engagement d'adjudication de la part de l'USAID.

Identité de l'USAID (*Identité*) signifie le marquage officiel pour l'Agence, comprenant le logo et la nouvelle marque de l'USAID qui dit clairement que notre assistance provient du peuple américain. L'Identité de l'USAID est disponible sur le site web de l'USAID, sans droits d'auteur, autorisation ou autres frais ou commission pour les bénéficiaires ou sous-bénéficiaires de subvention, accord de coopération ou autre assistance financée par l'USAID.

(b) **Soumission.** Le Soumissionnaire Adjudicataire Apparent doit soumettre et négocier une Stratégie de Marquage sur demande du *Agreement Officer*. Cette Stratégie de Marquage doit être incluse dans l'accord de coopération ou de subvention dont elle sera partie intégrante. Elle doit être négociée dans les délais spécifiés par le *Agreement Officer*. Faute de quoi, le soumissionnaire devient inéligible à un contrat. Le Soumissionnaire Adjudicataire Apparent doit aussi fournir tous les coûts estimatifs associés au marquage des programmes de l'USAID, tels que plaques, autocollants, banderoles, événements médiatiques et documents de presse, etc.

(C) Conditions de Soumission

Au minimum, la Stratégie de Marquage du Soumissionnaire Adjudicataire Apparent doit traiter ce qui suit:

(1) Positionnement

Quel est le nom ou titre proposé pour le programme, projet ou l'activité ?

Directives : l'USAID préfère que l'Identité de l'USAID soit incluse dans le titre du projet ou programme, en tant que « bailleur », si possible et approprié. Il est acceptable d'ajouter au titre les Identités de l'USAID et du Soumissionnaire Adjudicataire Apparent. Par exemple : « Centre de Santé de l'USAID et de [Soumissionnaire Adjudicataire Apparent] ».

S'il est inapproprié ou impossible de « marquer » le projet de cette façon, comme par exemple dans le cas de la réhabilitation d'une structure existante, ou d'une multiplicité de donateurs, expliquez et indiquez comment vous comptez mettre en exergue l'implication de l'USAID dans la publicité du programme ou

du projet. *Par exemple : «Ecole #123 réhabilitée par l'USAID et [le Soumissionnaire Adjudicataire Apparent]/[Autres donateurs] ».*

Note : l'Agence préfère voir écrire : « Réalisé par (ou avec) la généreuse assistance du peuple américain » à côté de l'Identité de l'USAID, pour la reconnaissance de sa contribution, au lieu de l'expression « Financé par ». L'USAID préfère aussi les traductions en langues nationales.

Est-ce qu'un logo sera conçu et régulièrement utilisé pour identifier le programme ? Si oui, joignez une copie du logo proposé.

Note : l'USAID préfère financer des projets qui n'ont pas un logo ou une identité distincte qui concurrence l'identité de l'USAID.

(2) Communications et Publicité du Programme

Quelles sont les publics principaux et secondaires du projet ou programme ?

Directives : Mentionnez les bénéficiaires directs et toutes les cibles spéciales ou personnes influentes. *Par exemple : Public principal : écolières âgées de 8 à 12 ans ; Public secondaire : enseignants et parents, particulièrement les mères.*

Quels supports de communication ou matériels de programme seront utilisés pour expliquer ou vendre le programme aux bénéficiaires ?

Directives : matériels de formation, posters, brochures, annonces publiques, panneaux d'affichage, sites web, etc.

Quels sont les principaux messages du programme ?

Directives : *Par exemple : « Faites un test de dépistage du VIH/SIDA » ou « Vaccinez vos enfants ».*

Indiquez si vous comptez aussi inclure le message principal de l'USAID, à savoir : « Cette assistance est apportée par le peuple américain » dans le texte des matériels du programme. Ceci est facultatif mais le marquage de l'Identité de l'USAID est requis.

Le soumissionnaire compte-t-il faire l'annonce publique et la promotion du programme ou projet auprès des citoyens du pays hôte ? Si oui, quelles sont les activités promotionnelles et médiatiques envisagées ?

Directives : Par exemple : communiqués de presse, conférences de presse, événements publics etc.

Note : l'inclusion du message « USAID - Assistance du peuple américain » et de l'Identité de l'USAID est requise.

Donnez toutes idées additionnelles sur comment faire davantage connaître le fait que le peuple américain appuie le projet ou programme.

Directives : L'un de nos objectifs est d'assurer qu'aussi bien les bénéficiaires que les citoyens du pays hôte sachent que l'aide que l'Agence fournit est « du peuple américain ». Apporter toutes idées initiales sur comment promouvoir cette objectif.

(3) Remerciements

Y aura-t-il une implication directe d'un ministère du gouvernement du pays hôte ? Si oui, indiquez le ou lesquels. L'adjudicataire exprimera-t-il des remerciements à l'endroit de ce ministère en tant qu'autre contributeur ?

Note : il est parfaitement acceptable et souvent recommandé que l'USAID marque conjointement ses programmes avec des ministères gouvernementaux.

Indiquez s'il y a d'autres groupes dont le logo ou l'identité seront utilisés par l'adjudicataire sur les matériels du programme et d'autres communications.

Directives : indiquez s'ils sont aussi des donateurs et pourquoi ils doivent être visiblement reconnus, et si cette visibilité sera la même que celle de l'USAID.

(d) **Critères d'adjudication.** Le *Agreement Officer* examinera si la Stratégie de Marquage est adéquate et si elle contient bien toutes les informations requises en termes de titre et de positionnement du programme, projet ou activité financée par l'USAID, ainsi que de communication et promotion auprès des bénéficiaires et citoyens du pays hôte. Le *Agreement Officer* évaluera aussi ces informations pour s'assurer qu'elles sont conformes aux objectifs déclarés de l'accord/contrat, aux coûts proposés par le Soumissionnaire Adjudicataire Apparent, au plan d'exécution du projet, programme ou activité du Soumissionnaire Adjudicataire Apparent, et aux obligations réglementaires définies au 22 CFR 226.91. Le *Agreement Officer* pourra obtenir les conseils et recommandations d'experts techniques dans le cadre de cette évaluation.

2. PLAN DE MARQUAGE – ASSISTANCE (Décembre 2005)

(a) Définitions

Plan de Marquage signifie un plan que le Soumissionnaire Adjudicataire Apparent soumet à la demande expresse du *Agreement Officer* après évaluation de l'offre, y compris les détails des supports de communication publique, biens, matériels et autres articles qui porteront visiblement l'Identité de l'USAID. L'adjudicataire pourra demander une approbation des Exceptions Présomptives aux obligations de marquage dans le Plan de Marquage.

Soumissionnaire Adjudicataire Apparent signifie le soumissionnaire dont l'adjudication est recommandée mais n'est pas encore faite par le *Agreement Officer*. Le *Agreement Officer* demandera au Soumissionnaire Adjudicataire Apparent de soumettre une Stratégie de Marquage et un Plan de Marquage. Le statut de Soumissionnaire Adjudicataire Apparent ne confère aucun droit ni ne constitue aucun engagement de l'USAID à adjuger un contrat qui est du seul ressort du *Agreement Officer*.

Identité de l'USAID (Identité) signifie le marquage officiel pour l'Agence, comprenant le logo et la nouvelle marque de l'USAID, qui dit clairement que notre assistance provient du peuple américain. L'Identité de l'USAID est disponible sur le site web de l'USAID sans droits d'auteur, autorisation ou autres frais ou commission pour les bénéficiaires de subvention, accord de coopération ou autre assistance de l'USAID.

Une **Exception Présomptive** dispense le soumissionnaire des obligations générales de marquage des communications publiques, biens, matériels ou autres produits particuliers financés par l'USAID, ou

d'une catégorie de communications publiques, biens, matériels ou autres produits devant autrement porter visiblement l'Identité de l'USAID. Les Exceptions Présomptives sont :

Exception Présomptive (i). Les obligations de l'USAID en matière de marquage ne peuvent s'appliquer si elles peuvent compromettre l'indépendance intrinsèque ou la neutralité d'un programme ou des matériels lorsque l'indépendance ou la neutralité est un aspect inhérent au programme et aux matériels, tels que observation d'élection, documents d'information de l'électeur ; appui aux partis politiques, plaidoyer ou réforme de politiques publiques ; émissions radiophoniques ou télévisuelles, articles et éditoriaux de presse de médias indépendants ; annonces publiques ou sondages d'opinion (22 C.F.R. 226.91(h)(1).

Exception Présomptive (ii). Les obligations de l'USAID en matière de marquage ne peuvent s'appliquer si elles peuvent diminuer la crédibilité d'audits, rapports, analyses, études ou recommandations de politique dont les données ou constats doivent être considérés comme indépendants (22 C.F.R. 226.91(h)(2).

Exception Présomptive (iii). Les obligations de l'USAID en matière de marquage ne peuvent s'appliquer si elles peuvent miner l' « appropriation » par le gouvernement du pays hôte des constitutions, lois, règlements, politiques, études, évaluations, rapports, publications, enquêtes ou audits, annonces publiques ou autres communications qui seraient mieux positionnés par les termes « par » ou « de » un officiel ou ministre du gouvernement du pays coopérant (22 C.F.R. 226.91(h)(3).

Exception Présomptive (iv). Les obligations de l'USAID en matière de marquage ne peuvent s'appliquer si elles peuvent entamer la fonctionnalité d'une article, tel que matériel stérilisé ou pièces de rechange (22 C.F.R. 226.91(h)(4).

Exception Présomptive (v). Les obligations de l'USAID en matière de marquage ne peuvent s'appliquer si elles peuvent entraîner des coûts substantiels ou si elles ne sont pas pratiques, tels que articles trop petits ou autrement impropres au marquage individuels tels que aliments en vrac (22 C.F.R. 226.91(H)(5).

Exception Présomptive (vi). Les obligations de l'USAID en matière de marquage ne peuvent s'appliquer si elles peuvent offenser les normes culturelles ou sociales locales, ou être considérées inappropriées sur des condoms, toilettes, bassins hygiéniques ou autres choses de même nature (22 C.F.R. 226.91(h)(6).

Exception Présomptive (vii). Les obligations de l'USAID en matière de marquage ne peuvent s'appliquer si elles sont contraires aux lois internationales (22 C.F.R. 226.91(h)(7).

(b) Soumission. Le Soumissionnaire Adjudicataire Apparent, sur demande du *Agreement Officer*, doit soumettre et négocier un Plan de Marquage qui donne les détails des communications publiques, biens et matériels du programme devant porter visiblement l'Identité de l'USAID. Le plan de marquage doit être assorti au type de programme, projet ou activité concernée. Il doit être inclus dans l'accord/contrat dont il sera partie intégrante. L'USAID et le Soumissionnaire Adjudicataire Apparent doivent négocier le plan de marquage dans les délais spécifiés par le *Agreement Officer*. Faute de quoi, le soumissionnaire sera inéligible au contrat. Le soumissionnaire doit inclure dans le budget proposé les coûts estimatifs associés au marquage des programmes de l'USAID, tels que plaques, étiquettes, bannières, événements médiatiques, matériels de promotion, etc. Ces coûts seront soumis à révision et négociation avec le *Agreement Officer* après soumission du plan de marquage, et seront intégrés dans le Montant Total Estimatif du contrat/accord.

(c) Conditions de Soumission. Le Plan de Marquage doit inclure :

(1) Une description des communications publiques, biens et matériels que l'adjudicataire devra produire dans le cadre du contrat/accord, pour rendre visible l'Identité de l'USAID. Ce sont :

- (i) les sites du programme, projet ou activité financée par l'USAID, y compris les projets d'infrastructures visibles ou les programmes, projets ou activités de nature physique ;
- (ii) assistance technique, études, rapports, documents, publications, productions audiovisuelles, annonces publiques, sites web, activités Internet et autres produits promotionnels, médiatiques, d'information ou de communication financés par l'USAID ;
- (iii) évènements financés par l'USAID, tels que cours de formation, conférences, séminaires, expositions, foires, ateliers, conférences de presse et autres activités publiques ;
- (iv) tous les biens financés par l'USAID, y compris biens d'équipement ou équipement fournis dans le cadre de programmes d'assistance humanitaire ou de secours d'urgence, et tous autres équipements, fournitures et autres matériels financés par l'USAID, ainsi que les emballages d'exportation.

(2) Un tableau spécifiant :

- (i) les produits du programme devant être marqués de l'Identité de l'USAID ;
- (ii) le type de marquage et les matériels qui seront utilisés pour ce faire ;
- (iii) quand et où se fera le marquage, durant la période du contrat.

(3) Un tableau spécifiant :

- (i) les produits du programme qui ne seront pas marqués de l'Identité de l'USAID ;
- (ii) le bien-fondé du non-marquage.

(d) Exceptions Présomptives

(1) Le Soumissionnaire Adjudicataire Apparent pourra demander une Exception Présomptive dans le cadre de la soumission globale du Plan de Marquage. Pour ce faire, il doit identifier les exceptions visées, et pourquoi, à la lumière de son offre technique et de la description ou déclaration de programme de l'AO, les obligations de marquage ne doivent pas s'appliquer.

(2) Les directives spécifiques à chaque Exception Présomptive sont :

- (i) Pour l'Exception Présomptive (i), identifiez l'Objectif Stratégique de l'USAID, le Résultat Provisoire ou l'objectif de programme favorisé par une apparence de neutralité, ou indiquez pourquoi le programme, le projet, l'activité, le bien ou la communication est « intrinsèquement neutre ». Identifiez, par catégorie ou produit, des exemples de matériels financés dans le cadre du contrat/accord pour lesquels vous sollicitez l'exception 1.
- (ii) Pour l'Exception Présomptive (ii), indiquez les données, études ou autres produits qui seront fournis dans le cadre du contrat/accord financé par l'USAID, et expliquez pourquoi ces données, études ou produits doivent être perçus comme crédibles.
- (iii) Pour l'Exception Présomptive (iii), identifiez l'article ou le produit média fourni dans le cadre du contrat/accord financé par l'USAID, et expliquez pourquoi chaque article ou produit, ou catégorie d'article ou de produit, est mieux positionnée comme article ou produit fourni par le gouvernement du pays coopérant.

- (iv) Pour l'Exception Présomptive (iv), identifiez l'article ou le bien à marquer, ou les catégories d'articles ou de biens, et expliquez comment le marquage peut entamer la fonctionnalité de l'article ou du produit.
 - (v) Pour l'Exception Présomptive (v), expliquez pourquoi le marquage n'est ni économique ni pratique.
 - (vi) Pour l'Exception Présomptive (vi), identifiez la norme culturelle ou sociale concernée, et expliquez pourquoi le marquage viole cette norme ou est autrement inapproprié.
 - (vii) Pour l'Exception Présomptive (vii), identifiez la loi internationale violée par le marquage.
- (3) Le *Agreement Officer* examinera la demande pour vérifier si elle est adéquate et raisonnable. De concert avec le CTO et d'autres membres du personnel de l'Agence, si nécessaire, le *Agreement Officer* approuvera ou rejettera la demande d'exception. Les exceptions approuvées seront incluses dans le Plan de Marquage approuvé et s'appliqueront pendant la période du contrat/accord, sauf dispositions contraires.
- (e) **Critères d'Adjudication.** Le *Agreement Officer* examinera le Plan de Marquage pour vérifier s'il est adéquat et raisonnable, et s'il contient des détails et informations suffisants sur les communications publiques, biens et matériels du programme qui doivent rendre visible l'Identité de l'USAID. Le *Agreement Officer* évaluera le plan pour s'assurer de sa conformité avec les objectifs déclarés du contrat ; les coûts proposés ; le plan d'exécution du projet, programme ou activité ; et les obligations réglementaires au 22 c.f.r. 226.91. Le *Agreement Officer* approuvera ou rejettera toute demande d'exception (voir paragraphe (d) selon qu'elle est ou non adéquate et raisonnable. Le *Agreement Officer* pourra obtenir les conseils et recommandations d'experts techniques dans le cadre de l'évaluation.

3. MARQUAGE DANS LE CADRE DES INSTRUMENTS D'ASSISTANCE FINANCES PAR L'USAID (Décembre 2005)

(a) Définitions

Biens d'Équipement signifie tout matériel, article, fourniture, bien ou équipement, à l'exclusion des bureaux, véhicules et articles non livrables destinés à l'usage interne de l'adjudicataire, dans le cadre de l'administration du contrat/accord.

Responsable Principal signifie le responsable le plus important d'une unité opérationnelle de l'USAID sur le terrain ; par exemple Directeur de Mission ou Représentant de l'USAID. Pour les programmes mondiaux gérés depuis Washington mais exécutés à travers de nombreux pays, tels que secours d'urgence aux personnes déplacées internes, actions humanitaires d'urgence ou réponses d'urgence post-conflit ou crise politique, le Responsable Principal compétent peut être un Directeur de Bureau, par exemple les Directeurs du Bureau Assistance en cas de Catastrophes à l'Étranger et du Bureau des Initiatives de Transition de l'USAID/Washington. Pour les pays où l'USAID n'est pas présente, le Responsable Principal compétent est le responsable de l'USAID le plus important de l'unité opérationnelle régionale, ou en l'absence de celle-ci, le Responsable Diplomatique Principal des États-Unis dans le pays où l'USAID n'est pas présente, à qui les pouvoirs sont délégués.

Programme signifie un ensemble organisé d'activités et l'allocation de ressources pour un objet, but ou objectif commun poursuivi ou proposé par une organisation pour remplir les responsabilités qui lui sont assignées.

Projet inclut tous les coûts marginaux des intrants (y compris l'investissement proposé) techniquement requis pour produire un extrant distinct commercialisable ou un résultat recherché (par exemple, les services d'un ouvrage entièrement fonctionnel de traitement d'eau propre/usée).

Communications publiques signifie les documents et messages qui doivent être distribués à des publics extérieurs à l'organisation adjudicataire. Elles comprennent, entre autres, les correspondances, publications, études, rapports, productions audiovisuelles et autres produits d'informations ; les demandes, formulaires, matériels de promotion et de presse utilisés dans le cadre des programmes, projets ou activités financés par l'USAID, y compris les signalisations et plaques ; les activités Internet/sites web ; et les événements tels que cours de formation, conférences, séminaires, conférences de presse, etc.

Sous-adjudicataire/bénéficiaire signifie toute personne ou tout gouvernement (y compris le gouvernement du pays coopérant), département, agence, établissement, ou organisation à brut lucratif ou non qui reçoit un sous-contrat de l'USAID, tel que défini au 22 C.F.R. 226.2.

Assistance technique signifie la fourniture de fonds, biens, services ou autre assistance étrangère, tels que garanties de prêts ou vivres contre travail, aux pays en développement et autres bénéficiaires de l'USAID, et à travers ces bénéficiaires aux sous-bénéficiaires, en appui direct à un objectif de développement - par opposition à la gestion interne du programme d'assistance étrangère.

Identité de l'USAID (*Identité*) signifie le marquage officiel de l'USAID comprenant le logo ou cachet et la nouvelle marque avec les mots qui disent clairement que l'assistance est celle « du peuple américain ». L'Identité de l'USAID est disponible sur le site web de l'USAID à www.usaid.gov/branding, sans droits d'auteur, autorisation, autres frais ou commission pour les bénéficiaires de subventions, accords de coopération ou autres contrats d'assistance de l'USAID.

(b) Marquage des Produits des Programmes

(1) Tous les bénéficiaires doivent convenablement marquer de l'Identité de l'USAID tous les programmes, projets, activités, communications publiques et biens d'équipement entièrement ou partiellement financés à l'étranger dans le cadre d'une subvention ou accord de coopération ou autre contrat ou sous-contrat. Le marquage doit avoir une taille et une visibilité équivalentes ou supérieures à l'Identité ou au logo du bénéficiaire, des autres donateurs ou de toute autre tierce partie.

(2) L'Adjudicataire doit marquer de l'Identité de l'USAID tous les sites de programme, projet ou activité, y compris les projets d'infrastructures visibles (par exemple routes, ponts, bâtiments) ou autres programmes, projets ou activités de nature physique (par exemple agriculture, foresterie, hydraulique). L'Adjudicataire doit ériger des signaux ou plaques temporaires au début de la phase des travaux de construction ou d'exécution. Après l'achèvement de la construction ou de l'exécution, l'Adjudicataire doit implanter des signaux, plaques ou autres marquages permanents et durables.

(3) L'Adjudicataire doit marquer de l'Identité de l'USAID l'assistance technique, les études, rapports, documents, publications, productions audiovisuelles, annonces publiques, activités Internet/sites web et autres produits de promotion, information, média ou communication financés par l'USAID.

(4) L'Adjudicataire doit convenablement marquer de l'Identité de l'USAID tous les événements financés par l'USAID tels que cours de formation, conférences, séminaires, expositions, foires, ateliers, conférences de presse et autres activités publiques. Sauf interdiction expresse, et dans le respect du milieu/ environnement, les bénéficiaires doivent exposer l'Identité de l'USAID sur d'autres matériels, tels que signaux et bannières. Dans les circonstances où l'Identité de l'USAID ne peut être visuellement

exposée, il est recommandé au bénéficiaire de reconnaître autrement l'USAID et l'assistance du peuple américain.

(5) L'Adjudicataire doit marquer de l'Identité de l'USAID tous les biens d'équipement financés par l'USAID, y compris les biens ou équipements fournis dans le cadre de programmes d'assistance humanitaire ou de secours d'urgence, et tous autres équipements, fournitures et autres matériels financés par l'USAID, ainsi que leur emballage d'exportation.

(6) Le *Agreement Officer* peut demander que l'Identité de l'USAID soit agrandie et rendue plus visible si l'USAID est le donateur majoritaire, ou que l'identité du gouvernement du pays coopérant soit agrandie ou rendue plus visible si les circonstances le justifient, et en fonction du public, des buts du programme et des matériels produits.

(7) Le *Agreement Officer* peut demander le marquage de l'Identité de l'USAID au cas où le bénéficiaire choisit de ne pas marquer sa propre Identité ou son propre logo.

(8) Le *Agreement Officer* peut demander une revue pré-production des communications publiques et matériels de programme financés par l'USAID, pour s'assurer de leur conformité avec le Plan de Marquage approuvé.

(9) Sous-bénéficiaire/adjudicataire. Pour assurer la transmission aux sous-bénéficiaires des obligations de marquage, les bénéficiaires doivent inclure les dispositions de marquage approuvées par l'USAID dans tout sous-contrat/accord de l'USAID, comme suit :

« L'une des conditions d'adjudication du présent sous-contrat/accord est le marquage de l'Identité de l'USAID à une taille et avec une visibilité équivalentes ou supérieures à celles de l'Identité du bénéficiaire, du sous-bénéficiaire, des autres donateurs ou tierces parties. Au cas où le bénéficiaire choisit de ne pas demander au sous-bénéficiaire de marquer sa propre Identité ou son propre logo, l'USAID peut, à sa discrétion, demander au sous-bénéficiaire de marquer l'Identité de l'USAID ».

(10) Toute « communication publique » telle que définie au 22 C.F.R. 226.2, financée par l'USAID, dont le contenu n'a pas fait l'objet d'approbation de l'USAID, doit contenir la réserve suivante :

« Le présent document [étude/rapport/produit audiovisuel, informationnel ou médiatique (précisez)] a été réalisé grâce à l'assistance généreuse du peuple américain, à travers l'USAID. Son contenu relève de la responsabilité de [indiquez le nom du bénéficiaire] et ne reflète pas nécessairement les points de vue de l'USAID ou du Gouvernement américain ».

(11) Le bénéficiaire doit fournir au CTO ou autre membre du personnel de l'USAID désigné dans le contrat/accord, deux copies de tous les matériels de communication et de programme produits dans le cadre du contrat/accord. Il doit aussi envoyer au *Development Experience Clearinghouse* de l'USAID une copie électronique ou papier de tous les documents finaux.

(c) Respect des obligations en matière de marquage

(1) Lorsque le contrat/accord contient un Plan de Marquage approuvé, le bénéficiaire doit appliquer les obligations définies dans cette disposition conformément au Plan approuvé.

(2) Si le contrat/accord ne contient pas de Plan de Marquage approuvé, le bénéficiaire doit proposer et soumettre un plan d'application des obligations dans un délai de [A remplir par le *Agreement Officer*] jours suivant la date d'entrée en vigueur de cette disposition. Ce plan doit inclure :

- (i) une description des produits attendus du programme et spécifiés au paragraphe (b) de cette disposition, dans le cadre du contrat/accord, et devant visiblement porter l'Identité de l'USAID ;
 - (ii) le type de marquage et les matériels que le soumissionnaire utilise pour marquer de l'Identité de l'USAID les produits du programme ;
 - (iii) quand et où exactement, durant la période d'exécution, le soumissionnaire va marquer les produits.
- (3) Le bénéficiaire peut demander de ne pas marquer les produits de l'Identité de l'USAID en identifiant ces produits et en donnant le bien-fondé de ne pas les marquer. Une exception aux obligations de marquage pourra être accordée si ces obligations peuvent :

- (i) compromettre l'indépendance intrinsèque ou la neutralité du programme ou des matériels lorsque l'indépendance ou la neutralité constitue un aspect inhérent au programme et aux matériels ;
- (ii) diminuer la crédibilité d'audits, rapports, analyses, études ou recommandations de politiques dont les données ou constats doivent être perçus comme indépendants ;
- (iii) miner l'« appropriation » par le gouvernement du pays hôte des constitutions, lois, règlements, politiques, études, évaluations, rapports, publications, enquêtes ou audits, annonces publiques ou autres communications qui seraient mieux positionnés par les termes « par » ou « de la part » d'un ministère ou responsable gouvernemental du pays coopérant ;
- (iv) entamer la fonctionnalité d'un article ;
- (v) entraîner des coûts substantiels ou être non pratiques ;
- (vi) offenser les normes culturelles ou sociales locales, ou être jugées inappropriées ;
- (vii) être contraires aux lois internationales.

(4) Le plan d'exécution des obligations proposé, y compris toute exception proposée, doit être négocié dans les délais spécifiés par le *Agreement Officer* après réception du plan. Faute de quoi, ce sera considéré comme un non respect des obligations de marquage de l'USAID.

(d) Dérogations

(1) Le bénéficiaire peut demander une dérogation au Plan de Marquage ou aux obligations de marquage, en totalité ou en partie, pour chaque programme, projet, activité, communication publique ou bien d'équipement, ou, dans des circonstances exceptionnelles, pour une région ou un pays, si le marquage requis peut poser de sérieux problèmes de politique, de sûreté ou de sécurité, ou avoir un impact négatif dans le pays coopérant. Le bénéficiaire doit soumettre la demande par l'intermédiaire du CTO. L'approbation ou le rejet des demandes de dérogation sont du ressort du Responsable Principal.

(2) La demande de dérogation doit décrire les sérieux problèmes de politique, de sûreté ou sécurité, ou l'impact négatif qui justifient une dérogation; détailler les circonstances et le bien-fondé de la dérogation; préciser les obligations spécifiques objet de la demande de dérogation ; indiquer la partie spécifique du Plan de Marquage ou le marquage spécifique, objet de la demande de dérogation ; comprendre une description de comment les matériels du programme seront marqués (le cas échéant) si l'Identité de l'USAID est exclue. La demande doit aussi donner le bien-fondé de l'utilisation de l'Identité ou du logo du bénéficiaire ou ceux d'une tierce partie sur les matériels qui font l'objet de la demande de dérogation.

(3) Les dérogations approuvées ne sont pas limitées dans la durée mais seront, à tout moment, soumises à la Revue du Responsable Principal, en raison des changements de circonstances.

(4) Les dérogations approuvées doivent être transmises aux bénéficiaires de sous-contrat/accord, sauf dispositions contraires. La dérogation peut aussi inclure le retrait des marquages déjà faits ou implantés, si les circonstances le justifient.

(5) Les décisions concernant les demandes de dérogations peuvent faire l'objet d'appel auprès de l'Administrateur Adjoint compétent du Responsable Principal. Le bénéficiaire peut faire appel de ces décisions par demande écrite adressée audit Administrateur Adjoint compétent.

(e) **Non rétroactivité.** Les obligations visées s'appliquent effectivement à tous matériels, évènements ou biens d'équipement produits avant le 2 janvier 2006. Elles ne s'appliquent pas aux sites de programmes, projets ou activités financés par l'USAID, y compris les projets d'infrastructures visibles (par exemple routes, ponts, bâtiments) ou autres programmes, projets ou activités de nature physique (par exemple agriculture, foresterie, hydraulique) dont la construction ou l'exécution est achevée avant le 2 janvier 2006 et dont la subvention ne court pas au-delà du 2 janvier 2006.