

Demande de Propositions (DDP)

No. d'Achat et Intitulé : 00362, Recrutement de cabinet de consultant pour la réalisation de l'enquête de couverture post campagne vitamine A couplée au déparasitage

Date d'émission du DDP : 13 Novembre 2020

Questions sur DDP à présenter avant : 20 Novembre 2020

Date limite pour la présentation des propositions : 25 Novembre 2020, à 17h30 GMT

Maître d'Ouvrage : Helen Keller International (HKI)

Lieu de Prestation : 72 districts sanitaires, Côte d'Ivoire (voir Annexe D pour les détails)

Contenu de ce Document

SECTION 1 : Introduction, admissibilité des soumissionnaires, et définitions	1
SECTION 2 : Étendue du travail.....	2
SECTION 3: Instructions relatives aux propositions	6
SECTION 4 : Critères d'évaluation et bases pour l'attribution.....	9
SECTION 5 : Source de financement et code géographique autorisé.....	10
SECTION 6 : Validité de la proposition, date limite de dépôt des offres et instructions.....	10
SECTION 7 : Négociations	10
SECTION 8 : Modalités des appels d'offres	11
ANNEXE A : Déclaration de conflit d'intérêts.....	12
ANNEXE D : Dispositions des contrats conclus avec USAID .	Erreur ! Signet non défini.

Il est recommandé que les soumissionnaires lisent cette DDP et toutes les pièces jointes dans leur intégralité, en accordant une attention particulière aux instructions et aux exigences. L'émission de cette DDP n'oblige en aucun cas Helen Keller International à octroyer un contrat et à payer les dépenses engagées pour la préparation et la soumission d'une proposition. Tous les destinataires de cet appel d'offres doivent traiter toutes les informations et tous les détails inclus dans la présente de manière confidentielle.

SECTION 1 : Introduction, admissibilité des soumissionnaires, et définitions

Introduction

Helen Keller International (HKI) est une organisation à but non lucratif vouée à sauver les vies et à améliorer la santé visuelle des populations vulnérables dans le monde en luttant contre les causes et les conséquences de la cécité, de la mauvaise santé et de la malnutrition. HKI invite tous les soumissionnaires éligibles à soumettre des propositions pour [conduire une étude visant à évaluer la mise en œuvre des activités d'administration de la vitamine A et du déparasitage menées en décembre 2020 dans 72 districts sanitaires de la Côte d'Ivoire, dans un contexte sanitaire marqué par le COVID-19.](#)

Cette Demande de Propositions (DDP) vise à sélectionner un fournisseur qui est susceptible d'offrir à HKI le meilleur rapport qualité-prix, quand les facteurs à la fois techniques et financiers sont combinés.

Admissibilité des soumissionnaires

Cette DDP est ouverte aux entités [non-gouvernementales](#) qui sont considérées capables de mettre en œuvre l'étendue du travail, en étant reconnues pour leur intégrité et leur éthique professionnelle, et qui répondent aux critères d'admissibilité énoncés dans cette section.

Les soumissionnaires qui soumettent des propositions en réponse à cette DDP doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- 1) Être une entité non gouvernementale (sociétés à but lucratif et à but non lucratif, Organisations Non Gouvernementales (ONG), etc.) légalement enregistrée en vertu des lois du pays où elle opère ;
- 2) Avoir démontré sa capacité et son expertise dans la mise en œuvre de l'étendue des travaux ;
- 3) Avoir achevé les procédures requises de représentations et certifications incorporées dans cette DDP ;

- 4) Être disposé à se conformer aux règles et réglementations pertinentes des donneurs et aux exigences de HKI.

Remarque : HKI n'octroie de contrat à une entreprise interdite, suspendue ou proposée pour exclusion par le gouvernement des États-Unis, ou une entreprise qui propose de faire affaire avec des sociétés ou des dirigeants de sociétés interdites, suspendues ou proposées pour exclusion, dans l'exercice de leurs obligations.

SECTION 2 : Étendue du travail

HKI évalue toutes les propositions reçues en réponse à cette DDP conformément aux critères d'évaluation décrits dans ce document.

Ce DDP contient les annexes suivantes :

- Annexe A : Divulgateion des conflits d'intérêts
- Annexe B : Format du curriculum vitae à utiliser par le personnel (un document par personne)
- Annexe C : Modèle d'offre financière (feuilles de calcul Excel séparées)
- Annexe D : Liste des districts sanitaires impliqués dans les Journées d'Intensification des Activités de Nutrition (JIAN) 2020

Cadre du programme / Contexte

Les carences en micronutriments sont une forme de malnutrition prédominantes dans les pays en développement. La carence en vitamine A diminue la résistance aux infections, entraîne le retard de croissance et provoque des affections oculaires pouvant évoluer vers la cécité si rien n'est fait. Elle sévit en Côte d'Ivoire où sa prévalence est estimée à 30% chez les enfants d'âge préscolaire. Quant à la carence en fer, responsable d'anémie, elle est le plus souvent provoquée par les vers hématophages.

Les carences en vitamine A et en fer sont des problèmes majeurs de santé publique qui ont un impact négatif sur le développement socio-économique par leur action directe ou indirecte sur la morbidité et la mortalité des enfants de 0 à 5 ans. L'ampleur du problème a justifié la mise en œuvre par l'Etat de Côte d'Ivoire, de plusieurs stratégies dont la supplémentation en vitamine A, le déparasitage et le dépistage de la malnutrition. Parmi les interventions issues de ces stratégies de lutte contre ces pathologies carencielles, on peut citer entre autres l'intégration de la supplémentation en vitamine A et du déparasitage (SVAD) dans les activités sanitaires de routine (dans 41 districts sanitaires depuis 2018) et en distribution communautaire (dans 72 districts sanitaires depuis 2018). Cette année 2020, la première distribution communautaire de vitamine A et de déparasitant a été intégrée aux les Journées Nationales de d'intensification des activités de nutrition.

En vue de maintenir les efforts accomplis dans la prise en charge de la malnutrition et améliorer la couverture par l'offre d'un paquet d'interventions de nutrition à haut impact, le Programme National de Nutrition (PNN) organisera avec l'appui de ses partenaires, le second passage de l'an 2020 de la distribution communautaire de vitamine A et de déparasitant (DC-VAD 2020) en décembre 2020.

Ce paquet d'interventions prends en compte la mobilisation communautaire et la sensibilisation pour l'adoption des Actions Essentielles en Nutrition et des Actions Essentielles d'Hygiènes tant par le personnel de santé que par la communauté marquée par le contexte de la pandémie à COVID-19.

Cette DC-VAD 2020 se déroulera dans les 72 districts sanitaires non concernés par la SVAD en routine du 4 au 7 décembre 2020.

À la suite de cette activité, une enquête de couverture sera effectuée afin d'évaluer la qualité de la mise en œuvre des activités de supplémentation en vitamine A, de déparasitage chez les enfants âgés de 6 à 59 mois et de tirer des leçons pertinentes pour des prises de décisions efficaces. Cette enquête sera aussi

l'occasion d'évaluer la qualité de la mise en œuvre des interventions de SVAD dans les districts sanitaires de la routine.

À cet effet, le PNN avec l'appui financier et technique Helen Keller et l'appui technique des autres partenaires tels que UNICEF, ACF, organise à travers les services d'un cabinet de consultants, une enquête de couverture post DC-VAD et routine de l'administration de la vitamine A et du déparasitage, auprès des cibles du 12 au 24 décembre 2020.

Étendue du travail, principaux objectifs et activités

La présente consultation vise à conduire une étude afin d'évaluer la mise en œuvre des activités d'administration de la vitamine A et du déparasitage menées en décembre 2020 dans 72 districts sanitaires Côte d'Ivoire, dans un contexte marqué par le COVID-19.

Le cabinet de consultants sélectionné devra développer un protocole d'étude, conduire l'étude et sanctionner le tout par un rapport final.

Le cabinet de consultants sélectionné travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du PNN et le groupe de travail technique de nutrition.

1. Objectif général :

L'étude vise à évaluer la qualité de la mise en œuvre des activités d'administration de la vitamine A et du déparasitage, chez les enfants de 6 à 59 mois, menées en décembre 2020 dans 72 districts sanitaires Côte d'Ivoire, dans un contexte sanitaire marqué par le COVID-19.

2. Objectifs Spécifiques

- Évaluer les couvertures obtenues lors des activités de de supplémentation en vitamine A et de déparasitage y compris celles de la distribution communautaire de décembre 2020 ;
- Déterminer la proportion des filles et garçons âgés de 06 à 59 mois vivant ou non avec un handicap n'ayant pas reçu de vitamine A et/ou de déparasitant lors de la distribution communautaire ;
- Déterminer les principales raisons de non-administration de la vitamine A et/ou de déparasitant ;
- Évaluer la stratégie de communication utilisée lors de la distribution communautaire de masse et identifier les forces et faiblesses ;
- Déterminer le niveau de connaissance des parents sur le bénéfice de la supplémentation en vitamine A et du déparasitage ;
- Déterminer le niveau de connaissances des agents de santé et ASC sur la supplémentation en vitamine A et le déparasitage pour chacune des zones concernées ;
- Identifier les effets de la COVID-19 sur la mise en œuvre de la SVAD de la distribution communautaire ;
- Identifier les effets de la COVID sur l'utilisation des services de santé, l'accessibilité aux aliments et les revenus des ménages ;
- Identifier les forces, faiblesses, contraintes et leçons apprises de la distribution communautaire de vitamine A et de déparasitant dans chaque district sanitaire ;

- Évaluer la connaissance des populations sur la COVID-19 et les mesures de préventions du MSHP dans le cadre de la supplémentation en Vitamine A et Déparasitant,
- ;
- Formuler/Proposer les stratégies et actions à entreprendre pour l'amélioration des activités de supplémentation en vitamine A et de déparasitage.

3. Portée du travail

- Proposer un calendrier de toutes les activités nécessaires au bon déroulement de l'enquête de couverture
- Développer les outils de collecte de données nécessaires
- Prendre contact avec l'Institut National de la Statistique (INS) pour le tirage des ZD (grappes), la mise à disposition des cartes et coordonnées GPS des ZD sélectionnées, le nombre total de ZD par strate, le nombre total de ménages par ZD
- Recruter et former les enquêteurs et les chefs d'équipe ;
- Réaliser une enquête pilote et finaliser le questionnaire sur la base des résultats du pré test ;
- Garantir une supervision et un suivi de qualité de toutes les étapes de l'enquête par les chefs d'équipe et les superviseurs ;
- S'assurer que les enquêteurs respectent rigoureusement les instructions fournies pendant la formation et les normes éthiques pour le bon déroulement de l'activité ;
- S'assurer que les enquêteurs recensent tous les ménages éligibles de la grappe et comparer le nombre de ménage éligible recensé par grappe avec le nombre de ménage éligible attendu ;
- Assurer une synchronisation journalière des données collectées entre les chefs d'équipe et le coordinateur d'enquête de la région ;
- Organiser et appliquer des mesures de contrôle de la qualité des données lors de la collecte, afin d'assurer la qualité des informations recueillies au cours de la réalisation des enquêtes ;
- Assurer le contrôle de la qualité des données et rédiger un rapport de contrôle de qualité de la conformité des données collectées par les enquêteurs et les superviseurs ;
- Assurer la sécurité de toutes les données sous format électronique et sous format papier ;
- Conserver un strict anonymat des données, afin de protéger les répondants de l'enquête et de se conformer aux normes éthiques. Les données ne devront jamais être utilisées pour identifier les répondants, sauf à des fins de suivi ;
- Effectuer des contrôles réguliers (journaliers) des données saisies électroniquement pour identifier et corriger toutes les erreurs de manière proactive, partager le rapport des contrôles réguliers ;
- Notifier à l'équipe technique rapidement les problèmes graves rencontrés sur le terrain, les retards ou autres modifications nécessaires au protocole ;
- Traiter les données et informations collectées pour affiner l'analyse de l'évaluation en suivant les recommandations de l'équipe technique ;
- Faire l'analyse des données après apurement en respectant la trame d'analyse convenu ;
- Exploiter les données et informations pour soutenir l'analyse et l'évaluation de la la distribution communautaire de vitamine A et déparasitant ;
- Proposer un draft de rapports d'enquête de couverture en utilisant le format HKI ;
- Mettre à la disposition de Helen Keller toutes les données brutes, apurées, tous les dofiles et autres livrables qui auront été créé lors de cette étude ;;
- Animer l'atelier de validation du rapport de l'enquête de couverture ;
- Finaliser les rapports d'enquête et les recommandations annexes ;

- Participer à la facilitation de l'atelier de restitution
- Rester disponible pour toute autre demande.

4. Qualifications requises :

- L'équipe doit être pluridisciplinaire, composée d'experts dans les domaines des statistiques, de la gestion des données, de l'Épidémiologie, de la Nutrition, de la Santé Publique, ou dans un domaine connexe, avec un minimum de 10 ans d'expérience ;
- Expérience avérée/prouvée dans la mise en œuvre d'enquêtes/études auprès des ménages et des acteurs communautaires à grande échelle dans le domaine de la nutrition, en particulier le développement ou la conception de recherches et la gestion de collecte de données ;
- Expérience avérée/prouvée dans la mise en œuvre d'enquêtes de couverture utilisant la méthode des enquêtes de couverture par sondage en grappe de l'OMS version 2015.
- Une bonne maîtrise du système de santé du pays ;
- Connaissance des formalités et des coutumes locales dans la mise en œuvre des enquêtes auprès des ménages ;
- Bon réseau d'enquêteurs, de chefs d'équipe et de superviseurs ;
- Une très bonne connaissance en STATA, ONA, ODK ;
- Une capacité d'analyse approfondie et un esprit de synthèse ;
- Une grande aptitude rédactionnelle.

5. Produits livrables et calendrier prévisionnel

La consultation est prévue durée 35 jours calendaires repartis selon le calendrier indicatif ci-dessous

PHASE DE PREPARATION	NBRE DE JOURS (à titre indicatif)
Activité 1 : Élaborer le protocole d'étude et les outils de collecte	
<u>Livrables</u> <ul style="list-style-type: none"> • Protocole d'étude • Calendrier de toutes les activités de l'enquête • Questionnaire de collecte <ul style="list-style-type: none"> - Recensement ménages - Tirages ménage, - Ménages - Agents de santé - Agents de santé communautaires • Guides d'entretien et d'interview 	05
COMITE ETHIQUE	
Activité 2 : Soumettre le protocole et les questionnaires au comité éthique	
<u>Livrables</u> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre d'approbation du comité éthique 	01
COLLECTE DE DONNEES	
Activité 3 : Recruter et former le personnel de terrain bien expérimenté	
<u>Livrables</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de déploiement des équipes / Sélection et répartition des enquêteurs et des chefs d'équipe par zone. 	04

<ul style="list-style-type: none"> Plan détaillé pour la réalisation de l'enquête incluant : l'identification des sites d'enquête, l'affectation des équipes (chef d'équipe et enquêteurs) sur le terrain avec l'itinéraire et calendrier de chacune ; Rapport de formation des enquêteurs. Plan d'analyse 	
Activité 4 : Mettre en œuvre la collecte des données	
Livrables <ul style="list-style-type: none"> Rapport de suivi journalier de la collecte des données Rapport du contrôle qualité des données Rapport de la collecte des données détaillant les sites couverts, les problèmes rencontrés et les solutions proposées, et notamment les statistiques de base des données saisies. 	13
Activité 5 : Gestion, contrôle de la qualité, traitement des données et informations collectées pour affiner l'analyse de l'évaluation et remise des données.	
Livrables <ul style="list-style-type: none"> Rapport de traitement des données ; Transmettre une base de données brutes ainsi qu'une base nettoyée, complètes sous format STATA et Excel, suivant l'échantillon de ménages enquêtés ; Fournir les do files utilisés pour effectuer l'analyse (fichiers STATA .do ou similaire) ; 	12
Activité 6 : Exploiter les données et informations pour soutenir l'analyse et l'évaluation de la campagne	
Livrables <ul style="list-style-type: none"> Plan d'analyse des données. 	02
Activité 7 : Élaborer un draft du rapport de l'enquête	
Livrables <ul style="list-style-type: none"> Draft du rapport d'enquête de couverture incluant des recommandations de stratégie. Présentation du rapport sur PowerPoint 	06
Activité 8 : Participer à un atelier de validation du rapport de l'enquête	
Livrables <ul style="list-style-type: none"> Compte rendu de l'atelier(s) y compris le résumé des recommandations et les différentes présentations. 	01
Activité 9 : Finaliser le rapport de l'évaluation	
Livrables <ul style="list-style-type: none"> Version finale du rapport d'enquête de couverture. 	04

Période contractuelle prévue et mécanisme d'attribution

La période envisagée de l'attribution devrait être **2 mois** à partir de **Décembre 2020**. Les soumissionnaires doivent clairement définir les coûts d'exploitation nécessaires pour le début des services.

HKI entend attribuer un prix forfaitaire fixe **de Contrat de services professionnels** à l'offre sélectionnée. Aucun profit, frais, taxe ou frais supplémentaires ne peuvent être ajoutés après l'attribution du contrat. Cette DDP est assujettie à tous les termes et conditions du contrat qui en découle. Toutes les attributions suivantes doivent être régies en vertu de ces termes et conditions.

SECTION 3: Instructions relatives aux propositions

La proposition du soumissionnaire doit comprendre deux documents distincts :

1^{ère} Partie – Offre technique

2^{ème} Partie – Offre financière

L'offre technique et l'offre financière (ou « la proposition ») doivent être présentées séparément. Le soumissionnaire ne doit inclure aucune donnée relative aux coûts dans l'offre technique.

La proposition doit être présentée de manière concise et structurée et doit expliquer en détail la disponibilité, l'expérience et les ressources du soumissionnaire pour assurer les services sollicités.

Il est possible de ne pas prendre en compte dans le processus d'évaluation toutes les propositions incomplètes ou qui ne sont pas axées sur ces critères. Toutes les propositions **doivent être présentées en français.**

Les offres technique et financière doivent être présentées avec une **lettre d'accompagnement**, portant la signature et le cachet du représentant autorisé de l'organisation du soumissionnaire, et comprenant les informations suivantes :

- i. Date de présentation de la proposition
- ii. Durée de validité de la proposition (minimum 60 jours)
- iii. Nom de l'entreprise ou de l'organisation
- iv. Nom et fonction du représentant autorisé de l'organisation
- v. Type d'entreprise ou d'organisation
- vi. Adresse
- vii. Téléphone
- viii. Courriel
- ix. Numéro d'identification fiscale
- x. Autres documents requis à joindre à la lettre d'accompagnement :
 - a) Copie des documents d'enregistrement ou de constitution dans le registre public, ou des documents équivalent émanant du bureau du gouvernement du pays dans lequel le soumissionnaire est enregistré.
 - b) Copie du certificat d'enregistrement fiscal de l'entreprise ou un document équivalent.
 - c) Copie de la licence commerciale ou un document équivalent.

Les soumissionnaires doivent également soumettre un formulaire signé de déclaration au sujet des conflits d'intérêts. Ce formulaire sera évalué pour déterminer si le soumissionnaire se trouve actuellement dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel selon la définition de l'annexe A. S'il est conclu que tous les conflits d'intérêts déclarés par le soumissionnaire pourraient avoir une incidence négative sur sa capacité à réaliser les prestations, HKI peut décider de rejeter la proposition présentée. Si le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts n'est pas correctement rempli, la proposition présentée peut être également rejetée.

1^{ère} Partie : OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique doit être rédigée en français, dactylographiée avec le logiciel Microsoft Word, à interligne simple, et chaque page doit être numérotée de façon consécutive. Le nombre maximum de pages pour chaque composant de l'offre technique est donné ci-dessous.

L'offre technique doit inclure les éléments suivants :

1) Résultats obtenus par le passé ou expériences utiles du soumissionnaire - {3} pages maximum

Informations relatives aux résultats obtenus par le passé ou à l'expérience antérieure du soumissionnaire pour réaliser des prestations dans un pays ou une région qui sont de nature et de volume semblables aux services demandés (brève description, livrables, date, client, etc.).

Les soumissionnaires doivent également donner les coordonnées d'au moins trois (3) références professionnelles qui sont intervenues au cours de travaux antérieurs et / ou ont une expérience dans le cadre de prestations d'une ampleur similaire. Les coordonnées doivent inclure, au minimum : le nom de la personne, le nom de l'entreprise, des informations succinctes sur sa relation avec le soumissionnaire, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone. HKI se réserve le droit de prendre contact avec les personnes référencées. Les coordonnées des personnes référencées ne sont pas assujetties aux restrictions relatives au nombre de page pour cette section.

2) Approche technique - {9} pages maximum

L'approche technique doit décrire l'approche proposée pour atteindre les objectifs du programme et doit aborder les points suivants :

- a) Des informations qui indiquent si le soumissionnaire est actuellement présent dans le pays ou la région et la nature de cette présence.
- b) Une brève description de ce que le soumissionnaire sait des objectifs et de la portée du travail pour les prestations, **de la méthodologie qui sera mise en œuvre.**
- c) Un aperçu de la façon dont le soumissionnaire propose de réaliser les services demandés qui sont indiqués dans cette DDP. **Cette section doit prendre en compte les aspects logistiques y compris les ressources humaines, de l'organisation de l'activité sur le terrain.**

3) Exigences en matière de la structure des équipes - {3} pages maximum, en excluant les curriculum vitae

- a) Structure des équipes : Les soumissionnaires doivent décrire la structure de l'équipe susceptible d'atteindre les objectifs et de réaliser l'étendue du travail décrit dans la présente DDP. Le chef de projet (ou le chef d'équipe) et les autres membres de l'équipe doivent être identifiés au sein de la structure, en décrivant notamment les rôles et responsabilités de chacun pendant toute la durée des prestations.
- b) Les exigences et les qualifications minimales relatives au chef d'équipe qui dirigera l'équipe sont les suivantes :
 - **Master en Nutrition, Santé Publique, statistique, gestion de projets ou un domaine connexe, avec un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine de la recherche**
- c) Si des membres de l'équipe proposée ne résident pas actuellement **en Côte d'Ivoire**, le soumissionnaire doit indiquer comment le personnel va se rendre dans le pays pour effectuer ces services, ainsi que le temps de trajet estimé.

Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- d) Une copie du curriculum vitae à jour du personnel proposé selon le modèle fourni dans l'annexe C. Le curriculum vitae ne doit pas dépasser trois pages et doit être présenté dans un ordre chronologique en commençant par l'expérience professionnelle la plus récente et en résumant les aptitudes et les qualifications adéquates.
- e) Le pays de résidence de toutes les personnes incluses dans l'équipe en charge de la prestation de ce service (c'est-à-dire le pays dans lequel la ou les personnes résident et d'où elles proviennent quand elles se déplacent pour atteindre le lieu d'exécution des obligations dans le cadre de ce travail de consultant).
- f) Si un des membres de l'équipe ne réside pas dans le pays d'affectation pour l'exécution des services requis, le soumissionnaire doit indiquer comment cette personne va se déplacer afin d'effectuer ces services, ainsi que le temps de trajet estimé. Le soumissionnaire doit spécifier le nombre de voyages qui peuvent s'avérer nécessaires et donner le nom des membres de l'équipe qui participent à ces voyages.

Le soumissionnaire doit informer HKI s'il a l'intention de remplacer un membre important de l'équipe (en en donnant les raisons) avant la date d'attribution et il doit fournir à HKI les informations requises pour l'approbation d'une proposition de remplacement. Tout remplacement doit être soumis à l'approbation de HKI. Ceci est également valable pour tout remplacement intervenant pendant la durée du contrat.

HKI peut choisir de contacter le soumissionnaire avant de prendre une décision finale. Merci de confirmer si c'est possible, en veillant à ce que les coordonnées complètes sont également incluses dans le curriculum vitae (courriel, numéro de téléphone).

2^{ème} Partie : OFFRE FINANCIÈRE

Le contrat octroyé est un contrat définitif à prix fixe et le paiement en est effectué une fois que les livrables associés aux services ou aux produits sont reçus. Les paiements sont effectués par HKI uniquement via des moyens de paiement électroniques et tous les comptes bancaires doivent être strictement au nom de l'entreprise ou de l'organisation.

Dans le cadre de l'offre financière, les soumissionnaires doivent inclure un budget détaillé, présenté avec l'aide du logiciel **Microsoft Excel**, exprimé en **franc CFA**, avec un **descriptif budgétaire dans une colonne devant chaque ligne de dépenses**, qui décrit la base des éléments de coûts répertoriés. Les informations justificatives doivent être fournies de manière suffisamment détaillée pour permettre une analyse et une évaluation complètes du caractère satisfaisant de chaque élément de coût. Les soumissionnaires doivent

inclure et énumérer clairement **tous** les coûts jugés nécessaires pour mener à bien les travaux demandés ci-dessous.

1. Coût de la main d'œuvre : Le soumissionnaire doit fournir des informations relatives à la structure de l'équipe, aux tarifs journaliers et au niveau d'effort (mesurés en jours) pour les livrables indiqués. Il est nécessaire d'énoncer les hypothèses formulées lors de la présentation des informations sur les coûts, y compris les options supplémentaires, et de spécifier toutes les conditions.

2. Autres coûts directs : Le soumissionnaire doit fournir une estimation détaillée des autres coûts directs principaux jugés nécessaires à l'achèvement des travaux. Les autres coûts directs couvrent les frais de transport, les visas et les indemnités journalières. Tout autre coût direct doit être préalablement convenu avec HKI.

3. Taux indirects et frais fixes : Si le soumissionnaire a comme pratique courante de budgétiser les taux indirects, par exemple les frais généraux, les frais annexes, les frais administratifs, ou tous les autres frais, il doit expliquer cette pratique et donner la base d'application des frais dans le descriptif du budget. HKI se réserve le droit de demander des informations supplémentaires pour justifier les taux indirects d'un soumissionnaire. Les frais fixes proposés doivent également être expliqués dans le descriptif du budget et présentés à part dans les états financiers.

NB : le montant des offres se fera en Hors Taxe (HT).

SECTION 4 : Critères d'évaluation et bases pour l'attribution

HKI va suivre une méthodologie de sélection du meilleur rapport qualité-prix. HKI peut attribuer à une entreprise éligible et responsable dont la proposition est la plus avantageuse pour le programme, un contrat en prenant en compte d'autres facteurs de la proposition, y compris, mais sans s'y limiter, la conformité aux exigences de la DDP sans réserve notables. Les soumissionnaires ne peuvent pas modifier les offres non recevables après la date limite de dépôt des propositions afin de les rendre recevables. Cependant, HKI peut demander à un soumissionnaire de clarifier son offre s'il n'existe pas de divergence significative.

Les critères ci-dessous peuvent servir de base pour l'évaluation des propositions. La sélection repose principalement sur les mérites techniques des propositions, mais le prix et d'autres facteurs sont pris en considération, et l'attribution n'est octroyée que si la proposition est jugée satisfaisante sur le plan technique et à un prix raisonnable.

Critères d'évaluation pour l'appel d'offres	Points totaux maximum
Résultats obtenus par le passé ou expérience pertinente antérieure	25
<i>Expérience dans la conception d'enquêtes, la collecte et le traitement de données, l'analyse statistique, les entrevues structurées l'exécution de méthodes et d'analyses quantitatives et qualitatives y compris l'échantillonnage</i>	15
<i>Connaissance du système de santé et des structures gouvernementales de Côte d'Ivoire</i>	10
Qualifications du personnel	15
<i>CV du consultant principal (Expérience d'au moins 10 ans dans la conduite des enquêtes avec une expérience avérée dans la conduite des enquêtes de couverture Post Campagne)</i>	10
<i>CV de chaque membre de l'équipe (expérience d'au moins 05 ans dans l'un des domaine de l'étude)</i>	5
Valeur technique	50
<i>Méthodologie pour la PECS est basée sur la méthode des enquêtes de couverture par sondage en grappe de l'OMS (version 2015)</i>	20
<i>Pertinence de l'approche méthodologique en lien avec les objectifs de l'étude</i>	20
<i>Compréhension des TdR</i>	10
Capacité opérationnelle et organisationnelle de l'étude	10
Points totaux	100

Une fois l'évaluation des offres techniques terminée, HKI doit évaluer les offres financières relativement à la présentation du budget, les descriptifs budgétaires et la rentabilité (raisonnable, réaliste, coordonnée avec l'offre technique et les exigences de la DDP). Aucun point n'est attribué aux offres financières, mais il faut prendre en compte ces critères conjointement avec le score total de l'offre technique. Cette DDP suit le processus de compromis selon lequel HKI peut attribuer un contrat à l'offrant dont la proposition représente la meilleure valeur pour HKI et le programme. HKI peut attribuer un contrat à un soumissionnaire dont le prix est plus élevé s'il est déterminé que sa valeur technique est supérieure et mérite d'avoir un coût ou un prix accru.

SECTION 5 : Source de financement et code géographique autorisé

RAS

SECTION 6 : Validité de la proposition, date limite de dépôt des offres et instructions

Les propositions doivent avoir une période de validité de {90 jours} à partir de la date de dépôt, comme indiqué dans la lettre d'accompagnement.

Les propositions doivent être soumises par voie électronique avant la date limite indiquée sur la lettre d'accompagnement de cette DDP à l'adresse suivante : kdagnogo@hki.org en indiquant dans l'objet du courriel la mention suivante « **RECRUTEMENT DE CABINET DE CONSULTANT POUR LA RÉALISATION DE L'ENQUÊTE DE COUVERTURE POST CAMPAGNE VITAMINE A COUPLÉE AU DÉPARASITAGE** » ou déposées en version physique sous pli fermé à l'adresse, **bureau de Helen Keller International, 17 BP 1334 Abidjan 17, II plateaux vallon Résidence SOPIM villa n° 12, Tel : 22-41-11-14 / 17**, en citant en objet et sur le document physique REF : « **RECRUTEMENT DE CABINET DE CONSULTANT POUR LA RÉALISATION DE L'ENQUÊTE DE COUVERTURE POST CAMPAGNE VITAMINE A COUPLÉE AU DÉPARASITAGE** » à l'attention de Monsieur le Directeur Pays de HKI Cote d'Ivoire ».

Une offre complète relative à la proposition doit inclure les documents suivants, qui doivent tous faire référence au numéro de la DDP indiqué sur la lettre d'accompagnement de ce document :

- **Lettre d'accompagnement**
- **Offre technique** incluant votre compréhension de l'offre, la description de la mise en œuvre de l'enquête avec les détails logistiques
- **Offre financière** (Budget Détaillé)
- **Formulaire de déclaration en matière de conflit d'intérêts**
- **Copies des documents d'enregistrement légaux du soumissionnaire**
- **Les CV de tous les membres de l'équipe** intervenant dans cette étude (maximum 3 pages par CV) précisant la liste de leurs publications
- Autres informations pertinentes relatives à la présentation de la proposition

SECTION QUESTIONS : Aucune question formulée verbalement ne sera admise, que ce soit en personne ou par téléphone. Cependant, HKI est disposée à répondre aux questions écrites au sujet de cette DDP jusqu'à la date indiquée sur la lettre d'accompagnement de ce document. Toutes les questions relatives à cette DDP doivent être adressées à **KOUADIO Landry, Chargé Suivi et Évaluation, klkouadio@hki.org**. Afin de garantir l'impartialité de la procédure, les réponses de HKI à toutes les questions jugées pertinentes seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires potentiels, tout en respectant l'anonymat du demandeur initial.

SECTION 7 : Négociations

HKI recherche les meilleures offres. Il est attendu que l'attribution d'un contrat se fait uniquement sur la base des offres originales reçues. Cependant, HKI se réserve le droit de mener des discussions et des négociations et / ou de demander des clarifications avant d'attribuer un contrat. En outre, HKI peut mener une analyse concurrentielle et limiter le nombre de soumissionnaires afin de créer un cadre d'évaluation incontestable pour les propositions les mieux notées. Les soumissionnaires les mieux notés, qui sont déterminés par le comité d'évaluation technique, peuvent être invités à présenter leurs meilleurs prix ou leurs réponses techniques pendant la durée de l'appel d'offres. Ils peuvent être amenés à faire une présentation orale, à la seule discrétion de HKI. HKI se réserve le droit d'octroyer des contrats séparés pour chacun des composants de la demande, ou de ne faire aucune attribution, si cette possibilité est jugée nécessaire.

SECTION 8 : Modalités des appels d'offres

1. La mise en circulation de cette DDP n'engage pas HKI à octroyer un contrat, ni à payer les frais occasionnés pour la préparation et la présentation d'une offre.
2. Les fichiers joints font partie intégrante de cette DDP.
3. HKI peut prendre contact avec les soumissionnaires pour confirmer les coordonnées de l'interlocuteur autorisé, l'adresse, le montant de l'offre et pour vérifier que la proposition a bien été envoyée en réponse à cet appel d'offres.
4. Fausses déclarations : Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements complets, exacts et à jour, conformément à la présente demande de propositions et à ses pièces jointes.
5. Déclaration des conflits d'intérêts : Les soumissionnaires doivent déclarer dans le formulaire de l'annexe A, toute relation passée, présente ou future avec toute partie associée au lancement, à l'examen ou à la gestion de cet appel d'offres et de son éventuelle attribution. Faute de faire une déclaration complète et transparente, HKI devra réévaluer la sélection des soumissionnaires potentiels.
6. Droit de sélectionner ou de rejeter : HKI se réserve le droit de sélectionner et de négocier, à son entière discrétion, avec ces prestataires qui présentent les qualifications requises pour les demandes de propositions concurrentielles et de mettre fin aux négociations sans encourir de responsabilité. HKI se réserve également le droit de rejeter une ou toutes les propositions reçues sans apporter d'explication.
7. Droits réservés : Toutes les réponses à cette DDP deviennent la propriété de HKI et celle-ci se réserve le droit, à sa seule discrétion, de :
 - a. Disqualifier une offre parce que le soumissionnaire est incapable de suivre les instructions de l'appel d'offres ;
 - b. Renoncer à faire valoir toutes les distorsions de la part des soumissionnaires, vis-à-vis des exigences de la présente demande qui, de l'avis de HKI, ne peuvent pas être considérées comme étant des anomalies suffisantes pour rejeter ou disqualifier une offre, ou si une telle renonciation favorise une concurrence accrue ;
 - c. Prolonger le délai de présentation des offres à cette DDP après notification de tous les soumissionnaires ;
 - d. Annuler ou modifier le processus d'appel d'offres à tout moment et relancer une autre DDP considérée par HKI comme étant plus appropriée ;
 - e. Octroyer un contrat sur la seule base de l'évaluation initiale des offres sans discussion ;
 - f. Attribuer seulement une partie des composants de l'appel d'offres ou attribuer plusieurs contrats pour les différentes activités.
8. Les soumissionnaires, et les éventuels employés qui vont participer aux activités, doivent divulguer tout facteur susceptible de limiter la capacité de l'organisation à réaliser les services de façon indépendante, notamment les relations avec leurs employés homologues, les emplois passés, etc.

ANNEXE A : Déclaration de conflit d'intérêts

Politiques de HKI sur le Code de Conduite et l'Éthique : Conformément aux politiques de HKI sur le code de conduite et l'éthique, HKI exige que l'ensemble des activités d'approvisionnement se fassent de manière transparente. À ce titre, les employés de HKI doivent éviter tous les conflits d'intérêts ou tout ce qui pourrait apparaître comme un conflit d'intérêts. Ils doivent à tout moment être en mesure de divulguer entièrement leurs actions ou relations avec les fournisseurs, sous-traitants ou consultants potentiels. Ils ne peuvent pas solliciter, demander, accepter ou accepter de recevoir des avantages de la part d'un fournisseur ou d'un fournisseur potentiel.

HKI se réserve le droit de rejeter une ou toutes les offres si c'est dans le meilleur intérêt de l'organisation et / ou de la population qu'elle sert. Toutes les parties qui présentent une proposition en réponse à la présente demande de propositions sont tenues de divulguer l'existence de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel associé aux pays inclus dans leur proposition dans le document joint *Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts*.

En cas de non-divulgaration de ces informations ou de divulgation partielle, HKI peut se résoudre à rejeter une proposition. Si une partie n'a pas de conflit à déclarer dans les pays concernés par sa proposition, elle peut remplir un formulaire en énumérant tous les pays concernés.

« **Conflit d'Intérêts** » désigne une situation dans laquelle un soumissionnaire, ou un affilié (défini ci-dessous), ou un sous-traitant (si nécessaire), a des intérêts (financiers, organisationnels, personnels, de réputation ou autres) qui peuvent ou pourraient rendre difficile son engagement envers HKI à remplir ses obligations de fournisseur d'une manière objective, indépendante et professionnelle ; ou c'est une situation dans laquelle il est raisonnable de prévoir que de tels intérêts vont se produire. Un conflit d'intérêts peut survenir dans les circonstances suivantes, qui ne sont pas exhaustives :

- i. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la conception d'une proposition ou d'une demande de financement qui a été ou qui sera présentée à HKI ;
- ii. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la formulation de conseils à l'égard d'une entité qui est le bénéficiaire principal ou un sous-bénéficiaire ;
- iii. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans, ou a fourni des conseils concernant l'achat de biens et / ou de services par le bénéficiaire principal et / ou un sous-bénéficiaire ;
- iv. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la prestation de services d'audit au bénéficiaire principal et / ou à un sous-bénéficiaire ; ou,
- v. un soumissionnaire a exprimé son intérêt, a répondu à un appel d'offres, a offert des prestations de services de toute nature au bénéficiaire principal ou à un sous-bénéficiaire qui reste valable à ce moment et pour toute la durée de ce contrat.

« **Affilié** » désigne une entreprise, un individu ou une autre entité qui, directement ou indirectement : (i) contrôle ou peut contrôler un soumissionnaire ; (ii) est contrôlé par un soumissionnaire ou peut vraisemblablement être contrôlé par celui-ci ; ou (iii) avec un soumissionnaire, est contrôlé par une tierce partie ou peut vraisemblablement être contrôlé par celle-ci.

Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts du soumissionnaire

Merci de cocher la case appropriée ci-dessous :

<input type="checkbox"/>	Le soumissionnaire déclare par la présente avoir lu et compris les règles relatives aux conflits d'intérêts indiquées dans la demande de propositions (DDP) et certifie qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts de la part du soumissionnaire ou d'un affilié, en ce qui concerne les obligations de services à réaliser dans le cadre de la demande de propositions (DDP). Le soumissionnaire accepte par la présente de se conformer aux règles relatives aux conflits d'intérêts indiquées dans la demande de propositions (DDP).
<input type="checkbox"/>	Le soumissionnaire souhaite divulguer une ou plusieurs situations de conflit d'intérêts réelles ou potentielles et propose des mesures d'atténuation. <i>Remarque</i> : si cette case est cochée, veuillez décrire dans une pièce jointe, en détail, la situation et présenter un plan ou des mesures d'atténuation qui seront examinées par HKI.

Soumissionnaire :

Signature :

Nom en caractères d'imprimerie :

Fonction :

Date :

ANNEXE B: Format du curriculum vitae à utiliser par le personnel (un document par personne) (Ceci est UNIQUEMENT un exemple que vous pouvez modifier si nécessaire)

Nom :

Fonction :

Nationalité :

Adresse du bureau :

Qualifications professionnelles :

Compétences linguistiques :

Langue :	Lue :	Parlée :	Écrite :

Expérience professionnelle pertinente, y compris la durée et les responsabilités :

Références :

Nom :

Position :

Organisation :

Courriel :

Adresse :

Téléphone :

Relation :

Certification :

Nom :

Position :

Organisation :

Courriel :

Adresse :

Téléphone :

Relation :

Je déclare que les informations fournies dans ce curriculum vitae sont exactes et autorise HKI par la présente à entreprendre toutes les enquêtes qu'elle peut juger raisonnables et nécessaires au cours du processus d'évaluation, en relation avec les informations contenues dans ce curriculum vitae concernant mon aptitude au poste pour lequel j'ai été nommé.

Signé :

Date :

ANNEXE C Format de l'offre financière (Ceci est UNIQUEMENT un exemple, modifier si nécessaire)

FEUILLE DE RÉPARTITION DÉTAILLÉE DU BUDGET (EXEMPLE DE FORMAT)

Éléments de coût	Coût unitaire	Quantité	Coût total
1. HONORAIRES CONSULTANT Poste No. 1 {nom} Poste No. 2 {nom} SOUS-TOTAL			Coût unitaire x Quantité
2. AVANTAGES SOCIAUX (le cas échéant)	xx%		xx% de Base*
3. CHARGES (le cas échéant)	xx%		xx% de Base*
4. CONSULTANTS EXTERNES (si nécessaire) Poste No. 1 {nom} SOUS-TOTAL			
5. VOYAGE ET MOYENS DE TRANSPORT A. Voyage B. Per Diem SOUS-TOTAL		Nombre de voyages	
6. AUTRES FRAIS DIRECTS Communications Reprographie Matériel Divers [Énumérer les éléments] SOUS-TOTAL			
7. COÛTS INDIRECTS (le cas échéant)	xx%		xx% de Base*
8. FRAIS FIXES (le cas échéant)	x%		xx% de Base*
		Total	

Signature du Directeur

* La base pour chacun de ces pourcentages doit être identifiée et documentée au moyen des états financiers audités.

ANNEXE D : Liste des districts sanitaires impliqués dans la Distribution communautaire de vitamine A et de déparasitant de Décembre 2020

N°	REGION	Districts
1	ABIDJAN 1	Abobo Est
2		Abobo Ouest
3		Yopougon Est
4		Yopougon Ouest-Songon
5	ABIDJAN 2	Port bouet-Vridi
6		Koumassi
7		Treichville-Marcory
8	AGNEBY TIASSA	Agboville
9		Sikensi
10		Tiassalé
11	BAFING	Touba
12		Koro
13		Ouaninou
14	BAGOUE	Boundiali
15		Kouto
16	BELIER	Toumodi
17		Didiévi
18	CAVALLY	Bloléquin
19		Toulepleu
20	GBEKE	Bouaké Nord-Est
21		Béoumi
22		Botro
23		Bouaké Nord-Ouest
24		Bouaké Sud
25		Sakassou
26	GBOKLE	Sassandra
27		Fresco
28	GOH	Gagnoa 1
29		Gagnoa 2
30		Oumé
31	GONTOUGO	Bondoukou
32		Koun Fao
33		Sandegue
34		Tanda
35		Transua
36	GRAND PONT	Dabou
37		Grand-Lahou
38	GUEMON	Duékoué
39		Bangolo
40	HAMBOL	Katiola
41	HAUT SASSANDRA	Daloa
42		Zoukougbeu
43	IFFOU	Daoukro
44	INDENIE DJUABLIN	Abengourou
45		Agnibilékrou
46		Bettié
47	KABADOUGOU	Odienné
48		Madinani
49	LOH DJIBOUA	Divo
50		Guitry

N°	REGION	Districts
51		Lakota
52	MARAHOUÉ	Zuénoula
53	ME	Adzopé
54		Akoupé
55		Alépé
56		Yakassé Attobrou
57	NAWA	Soubré
58		Buyo
59		Méagui
60	NZI	Dimbokro
61		Bocanda
62		Kouassi Kouassi Kro
63	SAN PEDRO	San Pedro
64		Tabou
65	SUD COMOE	Aboisso
66		Adiaké
67		Tiapoum
68	TONKPI	Man
69		Biankouma
70		Danané
71	WORODOUGOU	Séguéla
72		Kani

