**Johns Hopkins Center for Communication Programs (CCP)**

**Breakthrough ACTION – Democratic Republic of the Congo (DRC)**

**Appel à propositions pour mener des recherches explorant l’utilisation des Tests Diagnostiques Rapides dans le traitement du paludisme en RDC**

**Date de publication : 14/12/2021**

**Date d’échéance : 24/01/2022**

**INTRODUCTION**

Cette annonce concerne une demande de propositions (RFP) pour une entreprise / Cabinet de recherche par le Centre des programmes de communication (CCP) de Johns Hopkins, au nom du projet Breakthrough ACTION (BA) en République démocratique du Congo (RDC). La demande porte sur des propositions pour effectuer une étude qualitative, y compris des entretiens avec des informateurs clés et les prestataires de santé aussi que des groupes de discussion avec les membres communautaires. Le but de l’étude est de mieux comprendre les facteurs influençant comment les prestataires de santé prennent les décisions autour de prise en charge des cas suspects de malaria, et spécifiquement l’utilisation des tests diagnostiques rapides (TDR) et l’enregistrement des cas dans le Système national d’information sanitaire (SNIS).

Cette demande de proposition vise à identifier une firme de recherche qui collectera des données auprès d'un total de 16 établissements de santé et 8 communautés dans 2 provinces de la RDC – Kasai Central et Haut Katanga - avec le soutien du personnel du projet BA. L'entreprise sélectionnée travaillera en collaboration avec BA pour identifier les formations sanitaires, collecter des données, fournir les bases de données résultantes et effectuer des analyses préliminaires.

**Les soumissionnaires admissibles doivent être une entreprise non gouvernementale enregistrée.**

Les soumissionnaires doivent soumettre une proposition technique et financière en français ou en anglais. La période de questions se terminera le 14/01/2022. Les soumissionnaires peuvent envoyer leurs questions à Florence William Mpata au contact :florencem@breakthroughactiondrc.org.

Les propositions doivent être soumises plus tard 24/01/2022 à 23 h 59, heure de Kinshasa, par e-mail à : admin@breakthroughactiondrc.org avec copie à :mkangudie@breakthroughactiondrc.org, bobom@breakthroughactiondrc.org,florencem@breakthroughactiondrc.org et ksugg1@jhu.edu avec «**Proposition Étude TDR – appel d’offre** » comme objet du mail.

**CONTEXTE PROGRAMME**

Breakthrough ACTION - RDC est un accord de coopération de quatre ans financé par le soutien de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID : octobre 2018 à septembre 2022). Le projet mène des recherches formatives, conçoit et met en œuvre des interventions de changement social et comportemental pour améliorer une variété de résultats de santé, y compris le paludisme.

Cette étude complétera une autre étude de 12 mois du programme « Measure Malaria » qui couvrira 144 formations sanitaires dans 3 provinces de la RDC. Il s’agit de l’étude qui s’appelle « Évaluation des lecteurs de tests diagnostiques rapides pour mesurer le taux de positivité du paludisme au niveau sous-national et pour améliorer la qualité des données de surveillance » et commence en décembre 2021. Il s’agira à travers cette étude de comparer les données des TDR enregistrées par les lecteurs automatique aux données enregistrées dans le SNIS, par géographie, endémicité du paludisme, saisonnalité, et caractéristiques des formations sanitaires.

Pour compléter l’étude de Measure Malaria, Breakthrough ACTION – RDC mènera sa propre étude qualitative qui cherche à comprendre pourquoi il y a une disparité dans le taux des cas positifs enregistrés par les lecteurs automatique Deki par rapport à ceux rapportés dans le SNIS. L’étude Breakthrough ACTION utilisera des méthodes qualitatives pour explorer les facteurs qui influencent les décisions des prestataires dans la gestion des cas de paludisme, la façon dont ils enregistrent les données dans le registre, et la façon dont les données du registre sont synthétisées pour le rapport mensuel dans le SNIS. Nous allons explorer ces facteurs au niveau national avec les informateurs clés, avec les superviseurs des aires de santé, dans les formations sanitaires avec les prestataires, et au niveau communautaire avec des clients des centres de santé. L’échantillon comprendra 16 centres de santé, avec ceux qui ont un grand écart entre le taux de positivité des lecteurs automatique Deki et le SNIS aussi que ceux avec un petit écart basé sur le 3 premiers mois après le déploiement des lecteurs automatiques Deki. L’étude comprendra aussi les groupes de discussion avec les membres communautaires et les entretiens avec des superviseurs et spécialistes techniques au niveau national et sous-national.

**OBJECTIFS DE L’ETUDE**

1. Explorer les facteurs structurels, sociaux et individuels liés aux décisions des prestataires concernant la prise en charge des cas suspects de paludisme et l’enregistrement dans le système national d’information sanitaire (SNIS) dans les centres de santé des provinces du Kasaï Central et Haut-Katanga,
2. Comparer les thèmes qui émergent dans les formations sanitaires où il y a une discordance élevée par rapport à une discordance faible dans les taux de positivité mensuelle pour le paludisme donné par les lecteurs Deki versus enregistré dans le SNIS
3. Explorer les attentes des membres de la communauté autour de dépistage et de traitement du paludisme aux centres de santé

**ÉCHANTILLONNAGE**

Nous mènerons cette étude dans un total de 16 formations sanitaires dans deux provinces de la RDC. Dans chaque province, nous allons choisir deux zones impliquées dans l’étude de Measure Malaria avec des taux de positivité de paludisme élevé. Par zone, nous allons sélectionner deux formations sanitaires (un centre de santé et un poste de santé) avec une discordance de taux de positivité élevé et deux avec une discordance de taux de positivité faible. Après 3 mois de déploiement du lecteur Deki dans le cadre de l'étude parentale de Measure Malaria, les établissements sélectionnés devront être classement parmi : les 3 centres de santé ou les 3 postes de santé les plus discordants en termes de taux de positivité (en comparant le taux calculé à partir des données capturées par le lecteur Deki et celui rapporté dans le SNIS), ou les 3 centres de santé ou les 3 postes de santé les moins discordants en termes de taux de positivité. Nous allons aussi échantillonner des membres de la communauté dans une aire de santé lié à une formation sanitaire avec une discordance élevé et une aire de santé lié à une formation sanitaire avec une discordance faible, pour conduire des groupes de discussion avec des hommes et femmes qui ont visité la formation sanitaire dans les 6 derniers mois, et les parents qui ont recherché des soins pour leurs enfants de moins de 5 ans dans les 6 derniers mois, pour les symptômes similaires à ceux de paludisme, comme la fièvre.

**Figure 1 : Structure d’échantillonnage**



**MÉTHODOLOGIE**

Breakthrough ACTION souhaite que le cabinet de recherche organise la collecte de données dans un total de 16 établissements de santé du secteur public pour éclairer les objectifs de l'étude. Les données seront collectées à l'aide des méthodes suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type d’activité de recherche** | **Livrables quantitatives** | **Livrables qualitatives** |
| Entretiens informateurs clés | RAS | Transcriptions (en français) |
| Entretiens semi-structurés | Base de données section quantitative (avec code pour lier avec le transcription) | Transcriptions (traduits en français) |
| Groupe de discussion | RAS | Transcriptions (traduits en français) |

Dans les 16 établissements de santé, aussi que les 8 communautés, cela se traduira par un nombre total d'activités de recherche et de dossiers / participants clientes contactés comme suit:

Total d’échantillon:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité de recherche et type de participant** | **Niveau national**  | **Par centre de santé** | **Par province** | **# total individuels** |
| **Entretien informateur clé :** Ministre de Santé et Programme Nationale Lutte contre le Paludisme  | 2 | - | - | 2 |
| **Entretien informateur clé :** Médecin Chef du zone |  |  | 2 | 4 |
| **Entretien semi-structuré :** Superviseurs dans le domaine de control de paludisme *(Bureau de zone)* | - | - | 2 | 4 |
| **Entretien semi-structuré :** Superviseurs dans le domaine de control de paludisme (*Aire de Santé*) et individuels responsables pour l’enregistrement des données dans le SNIS | - | 1 | 8 | 16 |
| **Entretien semi-structuré :** Prestataires de santé qui prend en charge les cas suspects du paludisme et qui enregistre les données  | - | 3 | 24 | 48 |
| **Groupe de discussion, comprise de 6 individuels (ind):** Membres communautaire qui ont visité un centre de santé dans les derniers 6 mois* Hommes, âgés 18-40
* Femmes, âgés 18-40
* Parents des enfants moins de 5 ans, âgés 18-65
 | - | - | * 4 GD (24 ind)
* 4 GD (24 ind)
* 4 GD (24 ind)
 | 144 |
| **ECHANTILLON TOTAL (# individuels)** | **218** |

**TERMES DE REFERENCES**

Le cabinet sélectionné sera responsable des activités suivantes qui peuvent être décrites comme la préparation, la mise en œuvre et la production de rapports.

Préparation

1. Finaliser le plan de travail qui intègre les commentaires de l'équipe Breakthrough ACTION et décrit quand et comment :
2. la sélection des installations aura lieu,
3. les systèmes de collecte de données mobiles / numériques seront configurés,
4. des superviseurs et des agents de terrain seront recrutés,
5. les formations sanitaires seront contactés,
6. le consentement éclairé sera recueilli,
7. les données seront collectées,
8. les données seront nettoyées,
9. les données qualitatives seront transcrites et traduites, et
10. les rapports de terrain seront terminés.

La collecte des données doit avoir lieu entre avril et mai 2022 et ne pas prendre plus de 4 semaines. À noter : les dates sont destinées à des fins de planification, mais peuvent changer en fonction du déploiement des lecteurs automatiques Deki.

Le nettoyage des données doit être effectué dans les 7 jours ouvrables suivant la fin de la collecte des données. La production des relevés de notes doit être terminée dans les 6 semaines suivantes la fin de la collecte des données.

1. Coordonner avec Breakthrough ACTION pour obtenir l'approbation de l'Université Johns Hopkins (JHU) et du Comité d'éthique de la RDC et répondre à toutes les exigences de suivi demandées. Communiquez rapidement au personnel de recherche de Breakthrough ACTION tout ajustement requis pour obtenir l'approbation du comité d'éthique local. Obtenir l'approbation de Breakthrough ACTION sur toutes les modifications du plan de recherche ou les documents connexes avant de les soumettre à nouveau au Comité d'éthique de la RDC.
2. Fournir des commentaires mineurs sur les versions françaises des documents d'étude (par exemple, les formulaires de consentement, les scripts de recrutement, les questionnaires, les guides d'entrevue, les formulaires d'observation) déjà développés par Breakthrough ACTION pour s'assurer qu'ils sont culturellement appropriés au contexte local.
3. Fournir et entretenir tout l'équipement (par exemple, les appareils de collecte de données mobiles, les logiciels) nécessaires pour la collecte électronique des données issues des questions / évaluations des entretiens fermés, aussi que les enregistreurs audio pour les entretiens et groupes de discussion.
4. Imprimez des quantités suffisantes de tous les documents approuvés (formulaires et outils de collecte de données) nécessaires à la formation et au travail sur le terrain.
5. Créer et mettre en œuvre un système de collecte de données mobile à l'aide d'appareils mobiles (c.-à-d. Téléphones, tablettes) avec des fonctions intégrées d'assurance de la qualité des données (par exemple, cryptage, protection par mot de passe) conformément aux normes du protocole de recherche approuvé par l'IRB. Tous les modèles de saut pour les questionnaires / évaluations doivent être correctement programmés. Les versions électroniques de l'outil de collecte des enregistrements du registre / questionnaires / évaluations devraient être disponibles en français.
6. Fournir une évaluation du système de collecte de données mobile à Breakthrough ACTION au moins une semaine avant le début de la formation pour l'équipe de collecte de données, afin que le personnel de Breakthrough ACTION puisse tester et fournir des commentaires. Répondez rapidement à toute rétroaction avant le pré-test des instruments d'étude dans le cadre de la formation des collecteurs de données.
7. Établir un plan de connexion et de connectivité SSL (Secure Socket Crypted) pour assurer une transmission quotidienne et sécurisée des fichiers de collecte de données numériques pendant la période de collecte de données. Établissez des plans en collaboration avec Breakthrough ACTION pour supprimer les données des appareils mobiles après la sauvegarde des données sur un appareil, un serveur ou une plateforme sécurisée. Les serveurs basés sur le cloud doivent respecter les directives de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) 27001 ou adhérer à une norme comparable.

Implementation

1. Recruter, former et superviser des collecteurs de données et des superviseurs de données expérimentés en gardant à l'esprit les exigences suivantes:
2. Tout le personnel de gestion et les collecteurs de données doivent parler français et Tshiluba ou kiswahili.
3. Le personnel de direction doit avoir une expérience confirmée (au moins 5 ans) dans la collecte de données qualitatives.
4. Le groupe d'intervieweurs interagissant avec les participants potentiels à la recherche devrait être principalement des personnes familières avec les régions d’étude.
5. Les intervieweurs doivent avoir une expérience antérieure dans la collecte de données sur des sujets de recherche en santé.
6. Les intervieweurs doivent avoir une expérience antérieure dans la conduite de recherches qualitatives au moins 5 ans.
7. Breakthrough ACTION fournira une formation sur les directives éthiques à suivre par les collecteurs de données pendant la collecte de données.
8. Breakthrough ACTION fournira des conseils pour la transcription des données des entretiens et les groupes de discussion, y compris les conventions à suivre pour normaliser le format des transcriptions.
9. Des dispositions doivent être prises pour que la formation du collecteur de données et du superviseur dure au moins cinq jours, y compris un pré-test des instruments d'étude dans la communauté et une session de débriefing. La formation devrait être une formation unique réunissant tous les collecteurs de données à un emplacement central, indépendamment du fait que plusieurs équipes soient proposées pour couvrir la région d'étude des deux provinces.
10. Obtenir l'autorisation requise des dirigeants communautaires, des agents de santé de zones et des prestataires en charge dans les établissements de santé dans lesquels le pré-test et la collecte des données auront lieu, aussi que les superviseurs et les spécialistes techniques au niveau national
11. Sous la supervision de Breakthrough ACTION, pré-tester tous les outils de collecte de données (guides des entretiens, guides des discussions de groupe)
12. Fournissez à Breakthrough ACTION des bases de données et des transcriptions des prétests pour chaque type d'activité de recherche.
13. Dans les délais convenus, collecter les données de l'étude fidèlement au plan de recherche approuvé par les comités d'éthique du JHU et de la RDC. Cela implique de suivre les directives des chercheurs principaux de l'étude pour mettre en œuvre des stratégies de surveillance et de supervision sur le terrain afin d'assurer la collecte, la saisie et la communication précises de données de haute qualité.
14. Organisez toute la logistique sur le terrain pour le transport et l'hébergement de l'équipe de gestion et de collecte de données.
15. Assurez-vous que trois entretiens avec le prestataire sont effectués sur chaque site d'étude de l'établissement de santé sélectionné.
16. Obtenez un consentement éclairé dans les langues locales si nécessaire, en utilisant les formulaires de consentement approuvés écrits par Breakthrough ACTION.
17. Documenter le consentement des participants sur des formulaires papier comme décrit dans le protocole de recherche approuvé. Conservez les documents, tels que les formulaires de consentement, avec les noms et surnoms et autres informations d'identification dans un endroit verrouillé et assurez toujours la confidentialité des informations. Détruisez toutes les notes écrites contenant des informations potentiellement identifiants.
18. Soumettre à Breakthrough ACTION toutes les copies papier et électroniques des formulaires de consentement, alignées sur la stratégie d'échantillonnage et la taille de l'échantillon
19. Participer à des réunions hebdomadaires avec le personnel de Breakthrough ACTION en personne ou à distance une fois par semaine. Pendant la collecte de données, communiquez quotidiennement avec le personnel de recherche local Breakthrough ACTION par e-mail et / ou par téléphone. Communiquez immédiatement tout problème de collecte de données, événements inattendus ou écarts de protocole qui se produisent sur le terrain au personnel de recherche de Breakthrough ACTION, y compris le chercheur principal de l'étude.
20. Envoyer des copies électroniques d'un rapport sur l'état d'avancement de la collecte de données chaque semaine et au moins 24 heures avant les conférences téléphoniques hebdomadaires pendant la phase de collecte des données de l'étude. Le rapport d'étape doit préciser où les activités de collecte de données ont eu lieu, le nombre de personnes approchées pour le recrutement et le nombre d'entretiens et des groupes de discussion menés.

Rapportage

1. Dans les 2 semaines suivant la fin de la collecte des données, fournir un rapport final décrivant toutes les activités d'étude mises en œuvre. Le rapport devrait décrire:
2. Réflexion critique sur les activités de formation.
3. Dates et lieu de la formation, nombre et type de personnel formé.
4. Rapport sur les procédures de collecte de données, y compris le nombre d'établissements dans lesquels les données ont été collectées, et le nombre de chaque type de participant avec lequel un entretien ou groupe de discussion a été menée pour chacun établissement sanitaire ou aire de santé
5. Résultats des mesures de contrôle et d'assurance de la qualité des données utilisées.
6. Comment les données ont été nettoyées et une description des valeurs change lors du nettoyage, le cas échéant.
7. Tout changement ou ajout aux conventions de transcription utilisé pour transcrire les entretiens et les groupes de discussion.
8. Tous les défis ou circonstances imprévus qui se sont produits pendant l'étude et comment ils ont été résolus.
9. Dans les 6 semaines suivant la fin de la collecte de données, fournissez l’ensemble de données propres des entretiens semi-structurées avec des codes uniques pour garantir la capacité de les lier avec des transcriptions. L’ensemble de données doit contenir un livre de codes contenant des informations sur les variables et les étiquettes de valeur de réponse aux questions relatives à l'outil de collecte de données. Les jeux de données peuvent être soumis dans Excel, SPSS version 16.0 (ou supérieure) ou StataSE 11 (ou supérieure).
10. Dans les 6 semaines suivant la fin de la collecte des données, fournissez des transcriptions complètes et de bonne qualité de toutes les interviews et les groupes de discussion, en utilisant les conventions de transcription fournies par Breakthrough ACTION.
11. Participer à au moins une réunion de suivi avec l'équipe Breakthrough ACTION - RDC pour soutenir les débriefings et l'analyse des données.
12. Fournir tous les livrables énumérés ci-dessous en temps opportun.

**LIVERABLES**

Les items ci-après seront livrés au projet Breakthrough ACTION - RDC :

1. Plan de travail du cabinet de recherche / fournisseur mis à jour.
2. Version électronique de l’outil de collecte de données pour les entretiens semi-structurés en français dans le système mobile de collecte de données
3. Après la collecte des données, un fichier MS Excel mis à jour contenant le nombre d'établissements dans lesquels les données ont été collectées, aussi que le nombre de chaque type de participant avec lequel un entretien ou groupe de discussion a été effectué pour chaque établissement ou aire de santé
4. Toutes les copies papier et électroniques des formulaires de consentement
5. Un rapport final des activités d'étude
6. Un ensemble de données nettoyés et entièrement étiquetés dans Excel, SPSS version 16.0 (ou supérieure) ou StataSE 11 (ou supérieure).
7. Transcriptions complètes en français suivant les conventions de transcription fournies par Breakthrough ACTION pour toutes les entrevues de fournisseurs réalisées dans toutes les formations sanitaires.

Tous les fichiers électroniques doivent être enregistrés dans un dossier en ligne sécurisé sur JHU OneDrive, par un lien Web fourni par Breakthrough ACTION.

**PREPARATION ET CONTENU DE LA PROPOSITION**

Toutes les propositions doivent être développées et présentées en utilisant le format suivant :

1. **Lettre d'accompagnement**: Une lettre d'accompagnement d'une page signée par le directeur du cabinet de recherche. La lettre doit inclure le nom, l'adresse postale, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone et d'autres coordonnées pertinentes pour la soumission.
2. **Introduction** : Un bref aperçu des objectifs et de la portée du projet tels que compris par le demandeur, et un bref énoncé sur l'approche globale du fournisseur.
3. **Énoncé de capacité** : description du cabinet de recherche, y compris les informations pertinentes qui le qualifient pour entreprendre cette étude et une description de l'expérience avec des projets similaires, en particulier des études qualitatives, des 6 dernières années. La proposition doit décrire ce que l'entreprise a fait, quelles provinces et pays, et en quelle année les études précédentes ont été menées. Une plus grande préférence sera accordée aux soumissions décrivant des projets qui ont utilisé des entretiens semi-structurés et des groupes de discussion, et aux soumissions décrivant l'expérience de projets axés sur le paludisme et la prestation de services. La soumission doit également décrire en détail l'expérience du responsable de l'étude proposé, en mettant l'accent sur l'expérience avec des techniques qualitative, l'expérience dans le développement et la mise en œuvre de systèmes de collecte de données mobiles, et l'expérience dans la gestion des équipes d'étude, la supervision du travail sur le terrain et la garantie de la qualité des données.
4. **Proposition technique détaillée** : Un plan détaillé sur la façon d'accomplir les tâches décrites ci-dessus, ne dépassant pas 10 pages. Le plan doit comprendre une description de:
5. **Considérations éthiques** : Résumé du processus nécessaire pour obtenir l'approbation de l'institution éthique concernée et considération éthique clé pour guider la mise en œuvre de l'étude.
6. **Stratégie de facilitation de l'entrée**: plans pour dialoguer avec les autorités locales ou les gardiens pour assurer une entrée en douceur dans les installations et les communautés pour la collecte de données.
7. **Méthodes de recherche**: Résumé des méthodes de collecte de données utilisées dans cette étude et des types de participants qui seront recrutés pour participer à chaque méthode de recherche.
8. **Recrutement de l'équipe d’étude :** planifier le recrutement de l'équipe de collecte de données, y compris les critères de sélection et tout critère utilisé pour assurer la compréhension de la formation.
9. **Recrutement des participants :** plans pour un recrutement et une mobilisation efficace des participants (y compris les critères d'inclusion et d'exclusion des participants et le processus de recrutement / sélection).
10. **Logistique :** Plan pour assurer les dispositions logistiques pendant les essais pilotes et le travail sur le terrain (y compris l'identification des emplacements par site pour tenir des entretiens, des plans de voyage et la création d'équipes de collecte de données pour, le cas échéant, couvrir simultanément 16 établissements de santé dans 2 provinces).
11. **Collecte et connectivité des données mobiles** : plans pour obtenir et programmer des appareils mobiles, assurer l'alimentation électrique des appareils et assurer un accès Wifi / connectivité quotidien pour télécharger les données sur un appareil, un serveur ou une plateforme sécurisée).
12. **Consentement et confidentialité :** plans de collecte du consentement éclairé pour chacune des activités de recherche et d'adhésion aux principes éthiques de la recherche sur des sujets humains.
13. **Stockage sécurisé :** plan pour assurer la sécurité des données pendant la collecte, la transmission et le stockage des données.
14. **Supervision et qualité des données** : Plan pour assurer une supervision adéquate du processus de collecte de données et description de la façon dont les données seront vérifiées, gérées et nettoyées.
15. **Transcription :** plans de transcription des enregistrements des entretiens et groupes de discussion.
16. **Préparation du rapport et de la base de données** : Plans pour le développement de la nouvelle version finale des activités d'étude, préparation et livraison du base de données avec des identifiants uniques pour permettre le lien avec les transcriptions.
17. **Échéancier détaillé et plan de dotation** : Échéancier hebdomadaire qui comprend les principales activités et les personnes responsables de chaque activité, ainsi que les dates prévues pour la soumission des livrables du projet en supposant une date de début du 1er mars 2022. Cette section peut inclure des tableaux ou des graphiques faciliter une communication claire du plan de travail.
18. **Références** : lettres de recommandation pour le cabinet de recherche d'au moins 3 projets antérieurs ou clients actuels pour lesquels des travaux similaires ont été menés au cours des cinq dernières années. Les recommandations doivent inclure une brève description des travaux effectués par le cabinet de recherche et les dates auxquelles les travaux ont été achevés. Veuillez inclure les adresses postale et électronique et les numéros de téléphone de chaque référence.
19. **Annexes :** Tous les documents à l'appui pour aider l'équipe d'examen à évaluer la soumission. Veuillez nommer et inclure spécifiquement les curriculums vitae (CV) ou CV du chercheur principal / directeur de recherche et du ou des coordinateurs de l'étude.
20. **Budget et justification du budget** : veuillez inclure en tant que document de proposition distinct de la proposition technique. Un budget détaillé et complet soumis dans Microsoft Excel. Le budget doit inclure tous les coûts de réalisation des activités proposées dans la proposition technique et doit correspondre à la portée des travaux de cette étude. Le budget doit être organisé par postes budgétaires et détaillé. Pour faciliter la comparaison entre les propositions, veuillez développer le budget en utilisant les catégories indiquées ci-dessous, avec toutes les catégories supplémentaires ajoutées au

besoin pour correspondre à la proposition technique:

1. Coûts de rémunération du personnel :
2. Honoraires du chercheur principal / chercheur principal
3. Frais pour le programmeur de système de collecte de données mobile
4. Honoraires du coordinateur de l'étude / superviseur (s) sur le terrain
5. Frais pour les collecteurs de données
6. Frais pour les transcripteurs/traducteurs
7. Honoraires pour les autres membres du personnel concernés, comme spécifié dans le plan de dotation
8. Coûts associés à l'échantillonnage, à la soumission éthique
9. Coûts de formation
10. Coûts de pré-test / pilotage
11. Coûts de mobilisation des participants (y compris les paiements aux points focaux de communication par site)
12. Frais de travail sur le terrain / de collecte de données
13. Rémunération de l'équipe de terrain (per diem)
14. Hébergement pour l'équipe de terrain
15. Rémunération des participants à l'étude
16. Transport (billets ou véhicule et carburant pour le transport entre les sites et à l'intérieur de chaque site pendant la collecte des données)
17. Frais administratifs et fournitures
18. Impression / copie des documents d'étude
19. Matériel et fournitures d'enregistrement audio
20. Matériel et fournitures de collecte de données mobiles
21. Matériel d'écriture
22. Fournitures de communication / connectivité

Le budget doit être soumis dans un tableau avec les colonnes suivantes:

1. Description de l'élément de campagne
2. Quantité
3. Taux
4. Coût en monnaie locale
5. Coût en dollars américains

Veuillez soumettre vos budgets en monnaie locale et en dollars américains en utilisant les taux de change disponibles sur [www.oanda.com](http://www.oanda.com).

Le récit de justification du budget doit être rédigé et soumis dans Microsoft Word ou un fichier PDF. Le récit doit inclure une justification de tous les coûts unitaires et numéros d'unité, et expliquer comment chaque poste budgétaire a été calculé.

1. **Formulaire de certification (annexe A)** : il doit être signé pour vérifier que le cabinet de recherche n'est pas une entreprise publique.
2. **Certificat d'enregistrement / d’incorporation :** En tant qu'entreprise / organisation autorisée à opérer en RDC.

**Format et durée de la soumission** : Les propositions peuvent être soumises en français ou en anglais.

Utilisez un interligne simple, une taille de police minimale de 12 points (en Times New Roman, Calibri ou Arial) et un maximum de 20 pages pour la proposition technique, à l'exclusion du calendrier, du plan de dotation, des références, des annexes, du budget et de la justification budgétaire. Les récits de justification budgétaire doivent comprendre au maximum 2 pages. Les budgets doivent être soumis dans Excel. Les propositions techniques doivent être soumises au format Microsoft Word ou au format PDF. Le soumissionnaire doit inclure tous les renseignements demandés dans la DP. Le soumissionnaire peut inclure des renseignements supplémentaires au besoin pour décrire adéquatement sa proposition.

**SOUMISSION DES OFFRES**

Les soumissionnaires doivent soumettre une proposition technique et financière en français ou en anglais. La période de questions se terminera le 14/01/2022. Les soumissionnaires peuvent envoyer leurs questions à Florence William Mpata à florencem@breakthroughactiondrc.org.

Les propositions complétés (copie électronique) doivent être soumises plus tard 24/01/2022 à 23 h 59, heure de Kinshasa, par e-mail à : admin@breakthroughactiondrc.org avec copie à :mkangudie@breakthroughactiondrc.org, bobom@breakthroughactiondrc.org,florencem@breakthroughactiondrc.org et ksugg1@jhu.edu avec «**Proposition ÉtudeTDR – appel d’offre** » comme objet du mail.

Breakthrough ACTION - RDC se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer des tâches de recherche, ou de modifier le contenu de cette demande pendant la période de préparation de la proposition. Breakthrough ACTION - RDC se réserve le droit de modifier la date indiquée pour la soumission de la proposition. Breakthrough ACTION - RDC se réserve le droit de mettre fin à ce processus si elle le souhaite pour quelque raison que ce soit.

**ÉVALUATION DES OFFRES ET SÉLECTION D'UN CABINET / CONSULTANT**

Seules les propositions des candidats ayant signé le formulaire de certification ci-joint et soumis un certificat d'enregistrement / de constitution seront examinées. Chaque proposition sera notée selon un ensemble de critères prédéterminés.

Breakthrough ACTION - RDC prévoit d'attribuer le contrat au soumissionnaire offrant le meilleur rapport qualité-prix, le coût et tous les autres facteurs pris en compte. Breakthrough ACTION se réserve le droit de rejeter toutes les propositions reçues et de n'attribuer aucun contrat à la suite de cette demande. Breakthrough ACTION ne paiera ni ne remboursera le consultant pour les propositions soumises. Il est prévu que le contrat soit signé au plus tard le 11/02/2022. Le soumissionnaire retenu doit être prêt à commencer les travaux dès la signature du contrat. Breakthrough ACTION s'attend à ce que tous les produits livrables soient soumis au plus tard 6 semaines après la fin de la collecte des données.

**Annexe A : Certification du statut d'entité non gouvernementale**

Breakthrough ACTION (BA) n'est pas autorisé à passer un contrat avec les entreprises appartenant au gouvernement (EAG) pour ce travail. Une entreprise appartenant au gouvernement (EAG) est définie comme une entreprise dans laquelle le gouvernement ou l'état exerce un contrôle important par le biais d'une propriété totale, majoritaire, ou minoritaire significative. Par conséquent, BA demande à tous les soumissionnaires de compléter et de signer cette certification afin de confirmer qu'ils ne sont pas des EAG. Notez que si une personne ou une organisation certifie faussement ce document et est le soumissionnaire retenu, BA n'est PAS responsable du paiement de tout travail effectué.

L'entité confirme ce qui suit :

1. Nous ne sommes pas une entité appartenant au gouvernement et pouvons fournir notre enregistrement :

 Oui

 Non

1. Notre conseil d'administration et nos employés clés ne sont affiliés / employés par aucune entité gouvernementale (y compris, sans toutefois s'y limiter, les universités appartenant à l'État) :

 Oui

 Non

1. Nous n'avons aucune affiliation avec des entités gouvernementales qui affecte notre statut de propriété :

 Oui

 Non

Signature de la direction : Date:

Nom en caractères d’imprimerie :

Titre :