



Appel d'offres
DAO/0009/01M&E/PC

(traduction en anglais commence sur la page 15)

Date de publication : 23 avril 2024

Date clôture : 07 mai 2024

OBJET : Enquête de collecte de données de référence du programme de santé intégré USAID

Madame/Monsieur,

Le Programme de santé intégré (PROSANI) de USAID, un programme financé par l'USAID mis en œuvre par Abt Global, implique une demande d'offre à votre société pour l'« *Enquête de collecte de données de la fin de projet* ».

Nous prévoyons d'attribuer un ou plusieurs contrats de sous-traitance à une ou plusieurs entreprises légalement constituées en République démocratique du Congo (RDC) pour assumer la mission.

Type de sous-contrat:	Firm Fixed Price (FFP)
Lieu:	Democratic Republic of the Congo
Période estimée pour le sous-contrat:	June 2024 – April 2025

L'appel d'offres se compose de 4 rubriques indiquées ci-dessous :

Rubrique 1	Informations succinctes
Rubrique 2	Instructions aux Soumissionnaires
Rubrique 3	Procédure de sélection et facteurs d'évaluation
Rubrique 4	Énoncé des travaux
Annexe I	Modèle d'informations de base
Annexe II	Modèle du budget
Annexe III	Modèle de référence des performances antérieures
Annexe IV	Formulaire de coordonnées bancaires
Annex V	Liste de contrôle de soumission des offres

La remise de la présente sollicitation ne constitue pas un engagement d'attribution de la part d'Abt Global, pas plus que cela n'engage cette dernière à payer d'éventuels frais engagés pour la préparation ou la remise d'une offre. Abt Global se réserve le droit de rejeter toute offre si un tel refus est réputé aller dans l'intérêt supérieur du contrat.

RUBRIQUE 1 : INFORMATIONS SUCCINCTES

1.1 Appel d'offres lancé par :

Abt Global
PROSANI USAID

Adresse :

Programme de santé intégré/USAID
Numéro 4, Avenue des Citronniers, Quartier Golf
Commune de la Gombe ; Ville de Kinshasa
République Démocratique du Congo

1.2 Données contextuelles

Le Programme de Santé Intégré de l'USAID en sigle PROSANI USAID est le fruit de la coopération entre le Gouvernement de la République Démocratique du Congo et le Gouvernement des Etats Unis d'Amérique qui appuie le Ministère de la Santé Publique Hygiène et Prévention (MSPHP) pour le renforcement de capacités des institutions et des communautés à offrir des services de santé intégrés et de qualité afin qu'elles puissent améliorer, de façon pérenne, l'état de santé de la population congolaise.

Ce programme s'aligne sur le Plan National de Développement Sanitaire 2019-2022 (PNDS 2019-2022) et sur la Stratégie de Coopération pour le Développement Pays (CDCS 2020-2025) et travaille en collaboration étroite avec le MSPHP au niveau national et à ses entités décentralisées.

Les stratégies opérationnelles suivantes, sous la forme de trois objectifs, ont été retenues pour ce programme : (i) Renforcer les systèmes de santé, la gouvernance et le leadership au niveau des provinces, des zones de santé et des établissements dans les zones de santé ciblées ; (ii) Accroître l'accès à des services de santé intégrés et de qualité dans les zones de santé ciblées ; (iii) Accroître l'adoption de comportements sains, y compris l'utilisation des services de santé, dans les zones de santé ciblées.

Le Programme de Santé Intégré de l'USAID (PROSANI USAID) est mis en œuvre dans neuf provinces regroupées dans trois régions à savoir : (i) Région du Katanga : Haut Katanga, le Haut Lomami et le Lualaba, (ii) Région du Kasai : La Lomami, le Kasai Central, le Kasai Oriental et (iii) La région Est : le Sud Kivu et le Tanganyika. Au total 179 zones de santé sont ciblées dans les 9 Divisions Provinciales de la Santé (DPS)

1.3 Contexte de cette mission

Le document du plan de suivi et évaluation du programme finalisé et revu, comprend ~123 indicateurs dont une catégorie est renseignée par les données provenant des enquêtes, une deuxième catégorie renseignée par les données provenant du système d'information sanitaire national avec l'outil (DHIS2) et enfin les indicateurs dont les données proviennent du système de monitoring interne du programme.

Afin de compléter cet exercice, PROSANI USAID organise une enquête auprès des ménages des provinces couvertes par le programme afin de disponibiliser les données qui permettent de renseigner la catégorie d'indicateurs dont les données doivent être fournies par les enquêtes.

Il est nécessaire de faire une enquête quantitative de perception et CAP (Connaissances, Attitudes, Pratiques) pour la fin du programme. Cette enquête sera utilisée comme instrument d'évaluation et de recommandation pour la suite des projets USAID en RDC. En effet, cette enquête permettra la collecte des informations sur la perception de la

population par rapport à l'accès aux services de base, la disponibilité des services et les connaissances, attitudes et pratiques en matière de santé.

1.4 Qui peut se porter candidat ?

Les sociétés immatriculées pour exercer en République Démocratique du Congo sont admissibles.

1.5 Contrat principal n° : 72066018C00001

1.6 APPEL D'OFFRES N° 001

RUBRIQUE 2 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les candidats doivent soumettre à la fois **une offre technique et une offre financière**, conformément aux conditions reprises dans la Rubrique 4 (TdR). Veuillez utiliser le modèle de budget en Annex II. En plus de ces deux offres, les candidats doivent présenter dans les dossiers leurs documents administratifs et fiscaux prouvant leur régularité de fonctionnement en RDC et paiement des impôts : Annex I rempli (« Informations de base »), document RCCM, Identification National, et l'attestation de paiement de taxes, et Annex III rempli (« formulaire de coordonnées bancaires »).

L'offre électronique doit être reçue au plus tard le **07 Mai 2024 à 15h :00**. **Seulement les offres soumises par voie électronique seront acceptées.** Les offres reçues après la date limite ne seront pas acceptées. L'adresse électronique pour soumettre l'offre est : procurement@ihp-prosani.com.

L'offre pourra être rédigée en français.

Objet : Enquête de la fin de projet

Toutes questions pourront être transmises par écrit à l'adresse électronique suivante : procurement@ihp-prosani.com. Toutes les questions doivent être présentées par écrit et envoyées par courrier électronique à l'adresse électronique suivante : procurement@ihp-prosani.com à la date indiquée ci-dessous. Les réponses aux questions techniques seront diffusées aux candidats.

Veuillez vous référer à l'annexe II pour le modèle de budget en format excel à utiliser.

La date de clôture pour soumettre toutes les questions par écrit est fixée au **30 avril 2024 à 15h:00, heure de Kinshasa**

La date de clôture pour le dépôt d'offres est fixée à la fin de journée à Kinshasa en RDC le : **le 07 mai 2024 à 15h00, heure de Kinshasa.**

2.1 Modification des appels d'offres

Abt Global se réserve le droit de modifier le présent Appel d'offres à son entière discrétion.

2.2 Attribution consécutive

Abt Global a l'intention d'attribuer un ou plusieurs contrats de sous-traitance pour la mission à la société retenue, dont l'offre est la plus avantageuse pour PROSANI USAID, et répond aux critères énoncés à la rubrique 3 de la présente demande de sollicitation.

Abt Global se réserve également le droit de n'effectuer aucune attribution, à son entière discrétion.

A la phase d'attribution, Abt Global demandera au Sous-traitant(s) de remplir autres formulaires de certification et présentera au Sous-traitant(s) les Termes et Conditions Standards.

2.3 Préparation de l'offre technique

L'offre technique doit présenter une définition claire et concise de l'approche selon laquelle le soumissionnaire entend exécuter et satisfaire aux exigences de l'Énoncé de travaux décrit à la rubrique 4 : Énoncé des travaux.

- A. Les offres techniques devront comprendre la description de l'approche technique limitée à 15 (quinze) pages au total comprenant exclusivement la compréhension de l'offre, la méthodologie et l'organisation de l'enquête. Les offres qui contiennent plus de 15 pages pour la description de l'approche technique ne seront ni lues ni évaluées. Des informations détaillées doivent être présentées uniquement dès lors que des instructions spécifiques de l'Appel d'offres l'imposent. Des éléments comme des cartes, des illustrations, des graphiques et des tableaux peuvent être utilisés s'il y a lieu, mais ne seront pas comptabilisés dans le cadre de la limitation des pages. Les CV, fiches de renseignements biographiques, intercalaires et formulaires de rapport de performances antérieures des membres clés du personnel ne sont pas comptabilisés dans le cadre de la limitation des pages. Aucun document ne peut être intégré dans l'offre par renvoi, pièce jointe, annexe, etc. afin de contourner la limitation des pages.
- B. Les offres techniques doivent être rédigées en MS Word (électronique) en français, dans une police de caractères de taille 11 minimum, chaque page devant être numérotée dans l'ordre corrélatif. Une traduction en anglais de l'approche technique est la bienvenue mais n'est pas obligatoire.
- C. L'offre technique doit inclure les rubriques suivantes :

1. Approche technique (15 pages)

Le soumissionnaire devra démontrer sa compréhension des exigences décrites dans l'énoncé des travaux, ainsi que sa capacité à les satisfaire et l'approche globale qu'il suivra pour ce faire.

2. Compétences et expérience du personnel (1 page, il est recommandé d'utiliser un tableau, un organigramme, et des CV)

Le soumissionnaire devra présenter, de manière synthétique, les noms et les postes prévus des personnes proposées pour répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux. Les soumissionnaires devront indiquer la charge de travail de chaque personne proposée qui exécutera les tâches en vertu du contrat. Le soumissionnaire doit inclure un organigramme qui démontre clairement les rôles et responsabilités et la façon dont l'équipe est organisée pour la réalisation des activités décrites dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire devra remettre un CV à jour pour le personnel clé suivant : Responsables principaux de l'enquête ne dépassant pas cinq. Le Soumissionnaire pourra également décider de présenter des CV supplémentaires, le cas échéant.

3. Capacités et expérience de la société (maximum 3 pages, veuillez utiliser un tableau)

Le Soumissionnaire devra démontrer ce qui suit :

- Expérience dans la réalisation d'enquêtes au niveau des ménages en RDC.
- Historique de performances de haute qualité, comme indiqué par références.
- Expérience dans la réalisation d'enquêtes à l'aide de technologies d'entretien individuel assisté par ordinateur (CAPI ou autre logiciel).
- Expérience dans la collecte, l'analyse, le formatage, la validation et le contrôle d'assurance qualité des données.
- Expérience dans l'élaboration de plans de mise en œuvre et de formation efficace et adaptée sur le terrain.
 - Capacité à former et mobiliser rapidement et simultanément des équipes d'enquêtes multilingues (anglais, français, lingala, swahili et tshiluba) représentées de manière équilibrée entre les sexes dans de multiples régions de la RDC.
 - Utiliser les tablettes pour améliorer la collecte de données en temps réel.
 - Une description de la méthodologie pour s'assurer que les données sont collectées selon le protocole et d'autres méthodes d'assurance qualité sur le terrain
- Expérience dans la réalisation d'enquêtes dans un cadre contractuel avec l'USAID ou d'autres bailleurs de fonds similaires.
- Connaissance démontrée des lignes directrices de recherche de l'IRB sur des sujets humains
- Copies des certificats d'assurance qui peut couvrir les risques des personnes proposées d'effectuer le travail et couvrir les risques de perte ou dommage à cause de la négligence, le vol, ou l'incendie des équipements utilisées pour effectuer le travail

4. Performances antérieures de la société (utilisez le modèle fourni en Annexe III, « Modèle de référence des performances antérieures »)

Le Soumissionnaire devra présenter une liste des contrats en cours et de sous-contrats **achevés au cours des cinq (5) dernières années**, dont l'envergure, la portée et la complexité sont semblables à l'énoncé des travaux du présent appel d'offres. En outre, le soumissionnaire complétera le Modèle de référence des performances antérieures, en précisant les détails suivants : donateur, nombre de ménages/personnes interrogées, type de données collectées, analyses effectuées sur les données et date de soumission du rapport final. Le modèle est joint à l'annexe III : Modèle de référence des performances antérieures.

Ces listes devront être jointes en annexe à l'Offre technique et ne seront pas comptabilisées dans le cadre de la limitation de pages.

2.4 Préparation de l'offre de coûts (financière) (utilisez le modèle fourni, « modèle du budget »)

- A. Veuillez utiliser le modèle de budget, Modèle PROSANI - Formulaire de budget (Annex II). *Nous n'accepterons pas les budgets qui n'utilisent pas notre modèle.* L'offre de cout doit être présentée dans un dossier différent de l'offre technique. Le panel de sélection ne va pas séparer l'offre technique de l'offre de coût pour le soumissionnaire et n'examinera aucune offre qui ne sépare pas l'offre technique de l'offre de coût.

Nous prévoyons de planifier les paiements en fonction de la soumission des livrables.

- B. Le soumissionnaire est tenu de proposer des coûts qu'il estime réalistes et raisonnables pour les travaux conformément à son approche technique. L'offre devra partir de l'hypothèse de 1000 entretiens réalisés dans chacune de 9 provinces d'intervention de PROSANI USAID notamment Haut Katanga, Lualaba, Haut Lomami, Tanganyika, Sud-Kivu, Kasaï Oriental, Kasaï Central, Lomami et Sankuru comme spécifiées dans l'énoncé des travaux. Lorsque vous estimez les coûts, veuillez noter que le programme est exonéré de TVA.
- C. Le budget doit être présenté en dollars américains. Le paiement sera effectué en dollars américains. Le paiement se fera par virement bancaire électronique.
- D. Le soumissionnaire devra soumettre un budget complet en version Excel, en fonction des éléments de coût décrits ci-dessous à la rubrique E et conformément au modèle budgétaire joint à l'annexe II.
- E. Le soumissionnaire devra également fournir une description des coûts ou des notes budgétaires expliquant en détail le mode de calcul des coûts figurant dans le budget.
- F. Toutes les données relatives aux coûts et aux finances devront être entièrement gérées de manière à faciliter leur examen et à permettre une analyse des coûts. Chaque soumissionnaire pourra présenter le budget au format prévu à l'annexe II.
1. Salaires des employés directs : indiquer le nom, le poste et la durée d'affectation de chaque employé (en termes de jours-personne). Le salaire quotidien d'un employé correspond à sa rémunération de base, à l'exclusion des avantages sociaux, des incitatifs sous forme de déplacements et/ou de toutes autres primes.
 2. Indemnités, avantages : décrire toute indemnité payée directement par votre société pour un employé/poste.
 3. Consultants : indiquer le nom, le poste et la durée d'affectation du consultant (en termes de jours-personne) et le tarif journalier.
 4. Déplacements, transports et indemnités journalières : indiquer le nombre de voyages, la destination, l'objet et le coût par voyageur pour tous les consultants et employés directs. L'offre devra préciser pour chaque voyageur l'itinéraire, en termes de lieux de départ et de destination, et les frais estimatifs des billets d'avion, ainsi que les frais de transport terrestre (p. ex., taxi).
 5. Enquêteurs : communiquer des détails sur tous les coûts associés aux enquêteurs, y compris, sans toutefois s'y limiter, les salaires ou les indemnités, les frais de déplacement, les frais de transport, les frais d'hébergement, etc.
 6. Autres frais directs (ODC) : ventiler et communiquer des détails complets sur les autres frais directs, y compris les prix unitaires pouvant être facturés. Les ODC peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les frais de formation d'enquêteurs (lieu et repas), d'impression / de photocopie, de location de smartphones Android si l'entreprise n'en possède pas déjà, de communication (temps d'utilisation du réseau, par exemple), etc.
 7. Frais indirects (facultatif) : veuillez communiquer des états financiers audités, qui serviront à justifier le tarif indirect proposé. Décrire la méthode de répartition et la base utilisée.

À noter que le soumissionnaire pourra être invité à vérifier/justifier les couts proposés.

RUBRIQUE 3 : PROCÉDURE DE SÉLECTION ET FACTEURS D'ÉVALUATION

Les critères ci-dessous serviront de base à l'évaluation de l'offre. La sélection reposera sur la qualité de l'offre, l'expérience de la société et le personnel proposé pour la mission. L'évaluation de l'offre technique portera également sur l'approche ou la méthode, la capacité du personnel proposé, l'expérience et les performances antérieures de la société et le caractère raisonnable du budget.

Tableau 1 Critères d'évaluation	
Critères	Maximum de points (total sur 100)
1. Approche technique	30 points
2. Compétences et expérience du personnel proposé	25 points
3. Capacités et expérience de la société	15 points
4. Performances antérieures de la société	20 points
5. Cout	10 points

1. *Approche technique* (30 points au maximum), y compris :

- Plan clair et détaillée pour satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux et description détaillée de l'approche de mise en œuvre de chaque tâche et de chacun des éléments à livrer. Veuillez inclure en particulier *comment le cabinet va dénombrer les villages et appliquer le plan d'échantillonnage*. PROSANI USAID fournira le plan d'échantillonnage général pour environ 1000 entretiens dans chacune des 9 provinces, mais le soumissionnaire devra décrire un cadre pour dénombrer et appliquer un plan d'échantillonnage pour les zones de santé et les aires.
- Organigramme clair avec les rôles et responsabilités
- Un plan clair pour la formation des superviseurs et des collecteurs de données
- Plan clair de la méthode suivie par l'entreprise pour la collecte de données et la résolution des problèmes du terrain, par exemple, un ménage qui ne parle pas des langues des questionnaires. La période de collecte de données est prévue pour environ 10 semaines. Vous voudrez également décrire comment vous formerez les collecteurs de données pour obtenir le consentement éclairé des participants potentiels.
- Plan clair de la méthode suivie par l'entreprise pour garantir la qualité des données recueillies.
- Plan clair pour résoudre les problèmes de gestion des données et les problèmes de violation de l'IRB en temps réel et en collaboration avec l'équipe PROSANI
- Plan clair de la gestion de projet, y compris une description des rapports hiérarchiques.
- Plan sans équivoque pour communiquer régulièrement avec l'équipe PROSANI USAID lors du recueil de données, y compris les communications en personne, par courrier électronique et par téléphone.
- Plan de travail détaillé comprenant au minimum la traduction de l'instrument d'enquête, les tests préalables d'enquête, la formation des enquêteurs, le recueil de données, le nettoyage de données et une analyse et une discussion quotidiennes de base des données de surveillance pour le lendemain.

2. *Compétences et expérience du personnel proposé* (25 points au maximum), à savoir :

- Qualifications et expérience concrète du personnel proposé pour la réalisation de tâches semblables à celles décrites dans l'Énoncé des travaux.
- Équipe multilingue d'enquêteurs, comprenant au moins un enquêteur parlant couramment chacune des langues suivantes : Français, anglais, tshiluba, swahili, tetela et kisonge.
- Descriptions de l'expérience du personnel dans la collecte et la gestion des données dans les provinces du programme.

3. *Capacités et expérience de la société* (15 points au maximum), dont :

- Performances antérieures de la société pour des missions semblables.

- Expérience en matière de réalisation d'enquêtes en RDC.
- Expérience dans l'utilisation de smartphones et/ou de tablettes Android à même d'exécuter ODK Collect, Survey CTO et/ou toutes applications semblables (et disponibilité de ces smartphones Android pour cette mission).
- Expérience et capacités en matière d'élaboration de plans solides de mise en œuvre et de formation sur le terrain de taille similaire, dont mobilisation en temps utile des enquêteurs.
- Les systèmes et procédures de la société sont adéquats en ce qui concerne : les politiques relatives au personnel et le recrutement de celui-ci, les politiques en matière de déplacement du personnel ; direction financière ; gestion de projet ; administration de contrats ; compte rendu sur l'état d'avancement ; et d'autres domaines afin de respecter scrupuleusement les exigences contractuelles et d'atteindre les résultats attendus.
- Le sous-traitant se porte garant de la sécurité des matériels du projet mis à sa disposition pour l'exécution des travaux. En cas de perte de ceux-ci, ils devront être remplacés avec les mêmes marques, les mêmes configurations et les mêmes modèles. Une assurance devrait être conclue par le sous-traitant et un assureur pour cela.

4. Performances antérieures de la société (20 points)

- Expertise et expérience du Soumissionnaire liées à la nature des services demandés.
- Qualité de produit ou de service, y compris la maîtrise des coûts, les délais d'exécution, l'atteinte des objectifs et des cibles, ainsi que la satisfaction client à l'égard des performances.

5. Offre de coûts (10 points) :

Les coûts seront évalués en termes de calendrier, de faisabilité, de réalisme des coûts, de caractère raisonnable, d'exhaustivité, d'affectation et de rapport coût-efficacité pour la réalisation des activités de l'énoncé des travaux.

RUBRIQUE 4 : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

4.1 Objectifs proposés de l'enquête

A. Objectif principal :

« Évaluer la perception de la population des provinces des interventions sur l'accès aux services de santé intégrés et de qualité dans les zones de santé ciblées ainsi que l'adoption de comportements sains incluant l'utilisation des services de santé, en fin du programme afin d'avoir une base de données finale qui permettra de mesurer l'impact et de formuler des recommandations sur la conception des travaux futurs. »

B. Objectifs spécifiques :

- Collectez des données sur les ménages de haute qualité
- Mesurer la perception de la population sur la disponibilité des services essentiels de santé dans les établissements et sur la qualité des services de santé intégrés à base communautaire.
- Mesurer la pratique des comportements prioritaires sains aux niveaux individuels, familial et communautaire.
- Mettez en œuvre le protocole tel que conçu, en respectant toutes les normes et pratiques éthiques et industrielles.

4.2 Méthode

Les techniques de recherche quantitative seront utilisées pour obtenir des données et des informations sur les indicateurs fixés. L'enquête intégrera les aspects de l'étude CAP (Connaissance, Attitudes et Pratiques) et une analyse de la dynamique socio-économique. La conception de l'enquête utilise une méthodologie probabiliste pour assurer la représentativité des répondants dans l'ensemble des 9 provinces d'intervention du programme afin d'évaluer la perception de la population sur l'amélioration de la disponibilité et de la qualité des services de santé aux établissements et à base communautaire. Le sous-traitant sera chargée de faciliter et d'effectuer une collecte de données de haute qualité selon un plan d'échantillonnage.

PROSANI USAID fournira le plan d'échantillonnage général mais il devra être opérationnalisé par le sous-traitant. Le sous-traitant sera chargé de s'assurer que le cadre d'échantillonnage et de mettre en œuvre l'échantillonnage aux étapes ultérieures, à savoir les villages et les ménages au sein des villages. Le sous-traitant devra avoir démontré une expertise dans ces tâches.

Le sous-traitant devra ensuite obtenir l'autorisation de collecte de données pour les zones sélectionnées auprès des autorités nationales (INSP), provinciales et locales, obtenir des listes de ménages, le dénombrement de ces zones (confirmant l'existence des sites d'enquête), développer des itinéraires pour optimiser le temps de collecte et collecter des informations.

Le sous-traitant doit effectuer une enquête pilote rigoureuse afin de s'assurer que les questions sont conçues de manière appropriée et de collecter des données précises et utiles en minimisant le taux de non-réponse et les biais et en maximisant les taux de réponse.

Le sous-traitant sera responsable de tous les aspects relatifs à la réception des autorisations appropriées pour la collecte des données pour l'enquête, y compris assurer le raffinement des questionnaires, la formation des superviseurs et enquêteurs de données, la réalisation de l'enquête pilote, les travaux de collecte sur les terrains, la saisie avec l'application sur tablette, et la validation quotidienne des données.

Le sous-traitant sera appelé à approfondir certaines dont le programme a besoin de plus de détails (collecte d'informations supplémentaires qualitative)

L'enquête sera développée et menée en différentes étapes, en commençant par les activités initiales, en passant par la collecte et le traitement des données et le rapport final. Chacune de ces étapes est composée d'une liste d'activités décrite comme suit :

A. Activités initiales :

- i. Revue des documents pertinents relatifs au domaine de l'enquête.
- ii. Préparation d'un ensemble d'outils méthodologiques, d'un plan de travail d'un calendrier d'exécution, une évaluation des risques, des mises à jour de progrès quotidiens et du rapport final.
- iii. Activités de pilotage pour la validation des instruments de recherche, accompagnés du rapport sur les résultats et tester le système d'assurance qualité des données.
- iv. Ajustement des instruments finaux (quantitatifs).
- v. Formation des enquêteurs et des superviseurs.
- vi. Préparation du plan de collecte et de validation des données, y compris les dates, les équipes, les mécanismes de contrôle de la qualité de l'information et un plan de rapportage à PROSANI USAID pendant la période de collecte de données.

La finalisation des questionnaires par le sous-traitant devrait prêter une attention particulière à ce qui suit :

- Utilisation d'identifiants, tels que le numéro de ménage et le numéro de répondant.
- Gérer un entretien en utilisant les protocoles approuvés par la CISR y compris garantir la confidentialité des répondants et comment rechercher des réponses
- Conception d'un consentement éclairé expresse pour chaque répondant.

B. Sélection et formation des enquêteurs :

Le sous-traitant sera chargé du recrutement et de la formation des enquêteurs avec plusieurs capacités linguistiques. Les enquêteurs devraient avoir une expérience antérieure dans la réalisation d'enquêtes quantitatives sur les ménages. La formation des enquêteurs devrait durer au moins 2 semaines. Celle-ci fournira aux enquêteurs les concepts, les objectifs clés de l'enquête, la procédure d'enquête, le rôle et la responsabilité des enquêteurs, les techniques d'entretien, l'éthique de la recherche, l'échantillonnage, dépannage des problèmes de l'outil de collecte de données électroniques et utiliser les superviseurs pour obtenir de l'aide. Veuillez décrire comment vous formerez les collecteurs de données à comprendre et traduire les concepts et les questions afin qu'ils puissent les expliquer avec précision aux participants pour garantir des réponses significatives. Pendant la formation, chaque collecteur de données doit utiliser le questionnaire au complet. Le programme de formation devrait inclure une partie théorique et une partie pratique, y compris des exercices pratiques et des activités sur le terrain.

C. Enquête pilote ou enquête test :

Avant ou au cours de la formation des enquêteurs, le sous-traitant devrait effectuer une enquête pilote supervisée qu'il réalisera sur un petit nombre de ménages dans des localités différentes de la zone d'enquête, afin de tester les instruments d'enquête quantitatifs et les processus de surveillance quotidiens. Chaque équipe d'enquêteurs devrait avoir la possibilité de mener l'enquête pilote avec au moins deux ménages pendant l'enquête test ou pilote. L'enquête pilote sert à tester l'adéquation des questionnaires aux conditions réelles des terrains. Elle pourra également être utilisée pour sélectionner les meilleurs enquêteurs. Le rapport de l'enquête test devrait donner des recommandations claires et constructives sur la révision des questionnaires et la conduite de l'enquête. Il sert à évaluer et appliquer le plan d'analyse des données aux données pilotes pour tester les DCT électroniques, le serveur, et la procédure de la validation et l'énumération des données au terrain. PROSANI USAID, par l'entremise d'un comité composé du Directeur du Programme, du Directeur de Recherche, Suivi et Evaluation et le point focal recherche, suivi et évaluation à Rockville, sera chargé de la validation des questionnaires. Le comité aidera à concevoir les questionnaires en collaboration avec le sous-traitant et valide le rapport d'enquête test, y compris les derniers questionnaires à utiliser. L'étude ne peut pas avancer tant que le rapport pilote n'est pas approuvé et que toutes les modifications apportées au protocole n'ont pas été apportées et testées.

D. Liste des indicateurs de PROSANI USAID identifiés

2	PF : Pourcentage de femmes mariées utilisant une méthode moderne de contraception
4	SMNI : Pourcentage d'enfants de 0 à 59 mois pour lesquels un traitement/conseil a été demandé pour une infection respiratoire aiguë
6	SMNI : Pourcentage d'enfants âgés de 0 à 59 mois pour lesquels un traitement/conseil a été demandé pour la diarrhée

8	SMNI : Pourcentage d'enfants âgés de 12 à 23 mois ayant reçu tous les vaccins de base
11	SMNI : Pourcentage d'enfants âgés de 12 à 23 mois ayant reçu le vaccin contre la rougeole dans le cadre de programmes soutenus par le gouvernement américain
12	SMNI : Pourcentage de femmes enceintes assistant à au moins quatre visites prénatales avec un prestataire qualifié dans des établissements de santé soutenus par le gouvernement américain
14	PALUDISME : Pourcentage d'enfants de moins de 5 ans pour lesquels un traitement/conseil a été demandé pour la fièvre
16	PALUDISME : Proportion d'enfants âgés de 0 à 59 mois ayant dormi sous une Moustiquaire imprégnée d'insecticide (MII) la nuit précédente
18	Amélioration de la satisfaction des clients/citoyens à l'égard des services qu'ils reçoivent : Pourcentage d'individus se déclarant satisfaits des services du centre de santé. (Indicateur de frais 13)
1.4.1	Pourcentage de parties prenantes qui acceptent que leurs points de vue soient pris en compte dans les processus de planification/politiques
2.5	Pourcentage de la population qui utilise certains établissements
2.9	Pourcentage de la population indiquant une disponibilité accrue de certains services
2.2.2	Pourcentage de la population cible déclarant pouvoir accéder aux services de santé de base disponibles dans sa communauté
2.2.3	Percent of citizens reporting improvement and equity in service delivery of local level institutions avec l'aide du Gouvernement Américain
3.1	Pourcentage de zones de santé soutenues par le Gouvernement Américain présentant une amélioration des principaux indicateurs de comportement des accélérateurs
3.2	Pourcentage d'enfants de moins de 6 mois vivant avec leur mère, nourris exclusivement au sein

Abt Global se réserve le droit d'ajouter des indicateurs complémentaires selon les besoins du programme.

E. Livrables attendus du sous-traitant

Le paiement sera lié à l'approbation des éléments à livrer désignés. L'entreprise fournira les éléments à livrer énumérés dans le draft tableau ci-dessous aux dates d'achèvement convenues, en conformité avec le plan de travail. Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant l'approbation des livrables par le chef d'équipe :

Le sous-traitant fournira les livrables suivants, en français.

	Livrables	%
1	La revue de la littérature (4-5 pages) (MS Word) se concentrer sur la formation à la collecte de données et la collecte de données en RDC	30%

2	Cadre de l'assurance de qualité (modèle MS Excel)	
3	Approbations nécessaires notamment : Comite éthique et comite INSP	
4	Calendrier spécifié (TBD)	
5	Plan de sécurité des données (MS Word- 3 pages)	10%
6	Traductions des questionnaires et matériaux de formation pertinents en lingala, swahili et tshiluba (modèle MS Excel)	
7	Materials de formation des superviseurs et enquêteurs (MS Word)	
8	Le Manuel de terrain avec protocole et plan de mise en œuvre pour l'équipe d'enquête, les enquêteurs et les superviseurs (MS Word)	
9	CVs des superviseurs provinciaux (MS Word)	
10	Plan de recrutement avec des critères (MS Word)	20%
11	Formation des superviseurs (PPT, etc.)	
12	Formation des enquêteurs (PPT, etc.)	25%
13	Rapport de l'enquête pilote détaillant le lieu, la période, les résultats obtenus et l'analyse du système de AQ (MS Word)	
14	Plan de dénombrement et collecte sur le terrain (MS Word)	
15	Données de dénombrement local : au format Excel. Au minimum, les données auront les décomptes de logements et les estimations du nombre de ménages/individus dans les villages/quartiers urbains identifiés par le Sous-traitant aux niveaux géographiques en dessous de l'aire de santé pour tous les villages/quartiers qui composent l'aire de santé.	
16	Final Plan de collecte sur le terrain (MS Word)	
17	Rapport quotidien des données passives (résultat d'une réunion), par email ou téléphone, description des challenges sur le terrain et actions prises pour les résoudre, recommandations pour les améliorations, etc. (modèle MS Word)	25%
18	Validation des données si nécessaire sur le terrain (modèle MS Word)	
19	Base de données approuvé par PROSANI (TBD) Données finales avec documentation (codebooks) au format Stata et documentation de toutes les modifications de données apportées aux données brutes à remettre à DDL	
20	Analyse des données	100%
21	Rapport final	
	TOTAL	

Les paiements seront effectués après acceptation des éléments à livrer requis et la réception des factures appropriées. Tous les paiements sont sujets à une exécution exhaustive et en temps voulu, et PROSANI USAID comparera les données des contrôles antérieurs avec les données de l'enquête à plusieurs stades de la période de recueil de données. Les éléments à livrer du recueil de données (éléments à livrer n° 15 et 19) ne seront considérés comme complets que si l'entreprise atteint un taux de précision de 90 %, tel que déterminé par comparaison avec ces contrôles antérieurs. Si l'entreprise n'atteint pas un taux de précision de 90 %, l'élément à livrer considéré, ne sera pas accepté comme achevé et l'entreprise devra réinterroger tout ou partie de l'échantillon, conformément aux instructions de l'équipe IHP. En outre, si les résultats de contrôle et d'assurance qualité révèlent des contradictions atteignant 10 %, il sera demandé à l'entreprise de reprendre le travail de collecte.

Rapports hiérarchiques

La firme/organisation travaillera sous la supervision du Directeur de Recherche Suivi et Evaluation de PROSANI USAID qui tiendra le Directeur du Programme informé de la mise en œuvre. PROSANI USAID identifiera un consultant intégré pour travailler en étroite collaboration avec la société de recherche et pour la soutenir dans le développement et la formation des livrables. Le cabinet de recherche devra travailler avec ce consultant mais ses coûts seront gérés directement par PROSANI USAID.



**Request for Proposals translated to ENGLISH
RFP/0009/IHP-USAID/**

Publication date : 23 Avril 2024

Closing Date: 07 mai 2024

REF: USAID Integrated Health Program Endline Data Collection Survey

Dear Madam/Sir,

You are invited to submit a proposal for the *End-of-Project Data Collection Survey* in the DRC in support of USAID's Integrated Health Program (PROSANI), awarded by USAID to Abt Global under prime contract No. 72066018C00001. Abt intends to award one or more subcontracts to one or more companies, as follows:

Type of Subcontract:	Firm Fixed Price (FFP)
Place of Performance:	Democratic Republic of the Congo
Estimated period of performance:	June 2024 – April 2025

This request for proposals consists of the four primary sections in addition to annexes:

Section 1	Background
Section 2	Instructions to Bidders
Section 3	Selection Procedure and Evaluation Factors
Section 4	Statement of Work
Annexe I	Modèle d'informations de base
Annex II	Modele du Budget
Annexe III	Modele de référence des performances antérieures
Annexe IV	Formulaire de coordonnées bancaires
Annex V	Liste de contrôle de soumission des offres

Issuance of this solicitation does not constitute an award commitment on the part of Abt Global, nor does it commit Abt Global to pay any costs incurred in preparing or submitting a bid. Abt Global reserves the right to reject any offer if such refusal is deemed to be in the best interests of the contract.

SECTION 1: Background

1.1 Request for proposals issued by:

Abt Global
PROSANI USAID

Address:
Programme de santé intégré/USAID

**Numéro 4, Avenue des Citronniers, Quartier Golf
Commune de la Gombe ; Ville de Kinshasa
République Démocratique du Congo**

1.2 Contextual information

The USAID Integrated Health Program— PROSANI USAID (“the Program”)— is the result of cooperation between the Government of the Democratic Republic of Congo and the Government of the United States of America, which supports the DRC Ministry of Health and Hygiene (MSPHP) in strengthening the capacity of institutions and communities to offer integrated and quality health services so that they can improve the state of health of the Congolese population.

This Program is in line with the National Health Development Plan 2019-2022 (**PNDS 2019-2022**) and the Country Development Cooperation Strategy (**USAID CDCS 2020-2025**) and works in close collaboration with the Ministry of Health at the national level and its decentralized entities.

The Program has the following objectives: (i) Strengthen health systems, governance and leadership at the provincial, health zone and health center levels in targeted health zones; (ii) Increase access to integrated and quality health services in targeted health zones; (iii) Increase the adoption of healthy behaviors, including the use of health services, in targeted health areas.

The Program is implemented in nine provinces grouped into three regions, namely: (i) Katanga Region: Haut Katanga, Haut Lomami and Lualaba, (ii) Kasai Region: Lomami, Kasai Central, Kasai Oriental and (iii) East Region: South Kivu and Tanganyika. A total of 179 health zones are targeted in the 9 Provincial Health Divisions (DPS).

1.3 Background of the scope of work

The Program’s Monitoring and Evaluation Plan includes ~123 indicators. One category of indicators utilizes surveys as a data source; another category of indicators utilizes the national routine health data system (DHIS2) as a data source; and the data source for the last category is the Program’s internal monitoring system.

To complete final reporting on the project, the Program is conducting a household survey in the provinces covered by the Program to collect data required to inform the category of indicators whose data source is surveys.

A household survey will therefore be a quantitative survey of perceptions and KAP (Knowledge, Attitudes, Practices) for the endline of the program.

This survey will be used as an evaluation tool to make recommendations for future USAID projects in DRC. This survey will collect information on the population's perception of access to basic services and the availability of services, and health knowledge, attitudes and practices.

1.4 Who can apply?

Companies registered to operate in the Democratic Republic of Congo are eligible.

1.5 Main Contract No.: 72066018C00001

1.6 Request for Proposals **NO. 0009/IHP-USAID/KIN.2024**

SECTION 2: INSTRUCTIONS TO BIDDERS

Applicants must submit both a **technical offer and a financial offer**, in accordance with the Statement of Work as noted in Section 4. Please use the attached budget template. In addition to these two offers, candidates must include in their submission their administrative and tax documents proving their legal status to operate in the DRC and payment of taxes: Annex I completed (« Informations de base »), RCCM document, National ID, and the proof of tax payment, and Annex III completed (banking information).

The electronic offer must be received no later than **May 7th, 2024, at 3:00 p.m. Kinshasa time**. **Only offers submitted electronically will be accepted.** Bids received after the deadline will not be accepted. The email address to submit the bid is: procurement@ihp-prosani.com.

The offer may be written in French.

Subject: End-of-Project Survey

Any questions can be sent in writing to the following e-mail address: procurement@ihp-prosani.com . All questions must be submitted in writing and emailed to the following email address: procurement@ihp-prosani.com by the date indicated below. Answers to technical questions will be circulated to candidates.

Please refer to Annex III for the budget template format to use. specify a budget template request by putting "RFP Survey: Budget Template Request" in the subject line of the email.

The closing date for submitting all questions in writing is **April 30, 2024 at 3:00 p.m. Kinshasa time**

The closing date for the submission of bids is set at the end of the day in Kinshasa, DRC on: **May 7th, 2024, at 3:00 p.m. Kinshasa time.**

2.1 Modification of tenders

Abt Global reserves the right to modify this solicitation at its sole discretion.

2.2 Attribution of award

Abt Global intends to award one or more subcontracts for the assignment to the successful bidder, whose bid is the most advantageous to the Program, and meets the criteria set out in section 3 of this solicitation.

Abt Gobal also reserves the right not to make any award, at its sole discretion.

At the award stage, Abt Global will require the Subcontractor(s) to complete additional certification forms and present the Subcontractor(s) with our Standard Terms and Conditions.

2.3 Preparation of the technical offer

The technical proposal must provide a clear and concise description of the approach by which the bidder intends to perform and meet the requirements of the Statement of Work described in Section 4: Statement of Work.

- A. Technical offers must include a description of the technical approach, limited to 15 (fifteen) pages in total including the description of the approach, the methodology, and the organization of the survey. Offers with descriptions of the technical approach longer than 15 pages will not be read or evaluated. Detailed information should only be provided when specific instructions in this Request for Proposals so require. Items such as maps, illustrations, graphs, and tables may be used where appropriate, but will not count towards page limitation. Key staff members' CVs, biographical fact sheets, organigram, and previous performance report forms are not counted towards the page limitation. No other documents may be incorporated into the offer by reference, attachment, appendix, etc. in order to circumvent the maximum page limitation.
- B. Technical proposals must be written in MS Word (electronic) in French, in a font size of at least 11, and each page must be numbered in consecutive order. An English translation of the technical approach is welcome but not mandatory.
- C. The technical proposal must include the following sections:

1. Technical Approach (15 pages)

The bidder will be required to demonstrate its understanding of the requirements outlined in the Statement of Work, as well as its ability to meet them and the overall approach it will follow to do so.

2. Staff Skills and Experience (1 page, we recommend using a table and CVs)

The bidder shall present, in summary, the names and positions of the persons proposed to meet the requirements described in the Statement of Work. Bidders are required to indicate the workload of each proposed person who will perform the tasks under the contract. The bidder must include an organizational chart that clearly demonstrates the roles and responsibilities and how the team is organized to carry out the activities described in the Statement of Work.

The bidder is required to provide an updated CV for the following key personnel: Principal Investigators not exceeding five. The bidder may also decide to submit additional CVs, if applicable. The bidder must present the organigram for the team clearly showing roles and responsibilities and how the team is organized.

3. Company Capabilities and Experience (maximum 3 pages, we recommend using a table)

The bidder shall demonstrate the following:

- Experience in conducting household surveys in the DRC.
- History of high-quality performance, as indicated by references.
- Experience in conducting surveys using computer-assisted personal interviewing (CAPI or other software) technologies.

- Experience in data collection, data formatting, data analysis, data validation, and quality assurance control of data.
- Experience in developing robust implementation plans and training adapted to the field context.
 - Ability to quickly and simultaneously train and mobilize gender-balanced, multilingual (English, French, Lingala, Swahili and Tshiluba) enumerator teams in multiple regions of the DRC.
 - Use tablets to improve real-time data collection.
 - A description of the methodology to ensure that data is collected according to protocol and other quality assurance methods in the field
- Experience conducting surveys under contract with USAID or other similar funders.
- Demonstrated knowledge of IRB research guidelines involving human subjects
- Provide copies of insurance certificates, which may be extended to cover Abt Global and Abt Global's Clients from liability due to death of or injury; damage to facilities, damage to or loss of property or equipment due to negligence; theft; and fire during the term of any agreement that may result from this solicitation.

4. Past performance of the company (use the template provided in Annex IV, "Modèle de référence des performances antérieures »)

The Bidder shall submit a list of ongoing contracts and subcontracts **completed within the last five (5) years**, similar in scope, scope and complexity to the Statement of Work in this Request for Proposals. In addition, the bidder will complete the Past Performance Reference Template, specifying the following details: donor, number of households/respondents, type of data collected, analyses performed on the data, and date of submission of the final report. The template is attached as **Annex III: Modèle de référence des performances antérieures** .

These lists must be attached as an appendix to the Technical Offer and will not be counted as part of the page limitation.

2.4 Preparation of the (financial) cost proposal (use the template provided, "Modele du Budget")

- A. Please use the attached budget template, Modele_PROSANI - Budget Format (Annex II). *We will not accept budgets that do not use this template.* The Bidder must submit the financial offer in a separate attachment from the technical proposal. The selection panel will not separate the technical offer from the cost offer for the bidder, and we will not consider any bid that does not separate the technical offer from the cost offer.

We plan to schedule payments based on the submission of deliverable milestones.

- B. The bidder is required to propose costs that it considers realistic and reasonable for the work in accordance with its technical approach. The offer should be based on *the assumption of 1000 interviews carried out in each of the 9 provinces of intervention of PROSANI USAID*, namely Haut Katanga, Lualaba, Haut Lomami, Tanganyika, Sud-Kivu, Kasai Oriental, Kasai Central, Lomami and Sanukuru as specified in the Statement of Work. When estimating costs, please note that the program is exempt from VAT.
- C. The budget must be presented in U.S. dollars. Payment will be made in U.S. dollars. Payment will be made by electronic bank transfer.
- D. The bidder shall submit a complete budget in Excel format, based on the cost elements described below in Section E and in accordance with the budget template attached in Annex II.
- E. The bidder shall also provide a Cost Description or Budget Notes detailing how the costs are calculated in the budget.
- F. All cost and financial data will need to be fully presented in a manner that facilitates review and cost analysis. Each bidder may submit the budget in the format set out in Annex II.

1. Direct Employee Salaries: Indicate the name, position and duration of assignment of each employee (in terms of person-days). An employee's daily salary is the employee's base salary, excluding benefits, travel incentives and/or any other bonuses.
2. Indemnities, Benefits: Describe any indemnity paid directly by your company for an employee/position.
3. Consultants: Indicate the consultant's name, position and duration of assignment (in terms of person-days) and the daily rate.
4. Travel, transport and per diems: indicate the number of trips, destination, purpose and cost per traveller for all consultants and direct staff. The offer must specify for each traveller the itinerary, in terms of departure and destination, and the estimated cost of airfare, as well as ground transportation (e.g., taxi).
5. Enumerators: Communicate details of all costs associated with enumerators, including, but not limited to, salaries or allowances, travel expenses, transportation costs, accommodation costs, etc.
6. Other Direct Charges (ODCs): Break down and communicate full details of other direct costs, including unit prices that can be charged. ODCs may include, but are not limited to, the costs of interviewer training (venue and meals), printing/photocopying, Android smartphone rentals if the company does not already possess them, communication (e.g. network usage time), etc.
7. Indirect costs (optional): Please provide audited financial statements, which will be used to justify the proposed indirect rate. Describe the allocation method and the basis used.

Please note that the bidder may be asked to verify/justify the proposed costs.

SECTION 3: SELECTION PROCEDURE AND EVALUATION FACTORS

The following criteria will serve as the basis for the evaluation of the bid. The selection will be based on the quality of the offer, the experience of the company and the personnel proposed for the mission. The evaluation of the technical offer will also look at the approach or method, the capacity of the proposed staff, the company's previous experience and performance, and the reasonableness of the budget.

Table 1 Assessment Criteria	
Criteria	Maximum points (total out of 100)
1. Technical Approach	30 points
2. Skills and experience of proposed staff	25 points
3. Company Capabilities and Experience	15 points
4. Past performance of the company	20 points
5. Cost	10 points

1. *Technical approach* (maximum 30 points), including:

- A clear and detailed plan to meet the requirements of the Statement of Work and a detailed description of the implementation approach for each task and deliverable. In particular, please include *how the firm will enumerate the villages and implement the sampling plan*. PROSANI USAID will provide the general sampling plan for approximately 1000 interviews in each of the 9 provinces, but the bidder will need to describe a framework for enumerating and applying a sampling plan for health zones and areas.
- Clear organizational chart with roles and responsibilities outlined

- Clear plan for training supervisors and enumerators
- Clear plan of the company's method of collecting data and solving problems in the field, for example, a household that does not speak the languages of the questionnaires. The data collection period is expected to last approximately 10 weeks. You'll also want to describe how you'll train enumerators to obtain informed consent from potential participants.
- A clear plan of how the company will ensure the quality of the data collected.
- Clear plan to resolve data management issues and questions that arise in the IRB review process in real-time and in collaboration with PROSANI team
- Clear project management plan, including a description of reporting relationships.
- Clear plan to communicate regularly with the PROSANI team during data collection, including in-person, email, and telephone communications.
- Detailed work plan including, at a minimum, translation of the survey instrument, pre-survey testing, training of enumerators, data collection, data clean-up, and a daily analysis and discussion of surveillance data for the next day.

2. *Skills and experience of the proposed staff* (maximum 25 points), namely:

- Qualifications and actual experience of the personnel proposed to perform tasks similar to those described in the Statement of Work.
- Multilingual team of investigators, including at least one investigator fluent in each of the following languages: English, French, Tshiluba, Swahili, Tetela and Kisonge.
- Descriptions of staff experience in data collection and management in the program provinces.

3. *Company capabilities and experience* (maximum 15 points), including:

- Past performance of the company for similar scopes of work.
- Experience conducting surveys in the DRC.
- Experience in the use of Android smartphones and/or tablets capable of running ODK Collect, Survey CTO and/or similar applications (and availability of these Android smartphones for this mission).
- Experience and capacity in developing robust implementation plans and field training of similar size, including timely engagement of enumerators.
- The Company's systems and procedures are adequate with respect to: personnel policies and recruitment, personnel movement policies; financial management; project management; contract administration; progress report; and other areas in order to scrupulously comply with contractual requirements and achieve expected results.
- The subcontractor is responsible for the safety of the project equipment made available to it for the execution of the work. If these are lost, they will need to be replaced with the same makes, configurations and models. The subcontractor should have insurance coverage for this.

4. *Company's past performance* (20 points)

- Expertise and experience of the Bidder related to the nature of the services requested.
- Quality of product or service, including cost control, turnaround times, achievement of goals and targets, and customer satisfaction with performance.

5. *Cost Quotation* (10 points):

Costs will be assessed in terms of timing, feasibility, cost realism, reasonableness, completeness, allocation and cost-effectiveness for the implementation of the activities set out in the Statement of Work.

SECTION 4: STATEMENT OF WORK

4.1 Proposed Objectives of the Survey

A. Main Objective:

To assess the perception amongst the population on access to integrated and quality health services in the targeted health zones, as well as the adoption of healthy behaviors, including the use of health services, at the end of the program, in order to have final data enabling the measurement of impact and the formulation of recommendations for the design of future work.

B. Specific objectives:

- To measure the population's perception of the availability of essential health services in health facilities and the quality of integrated community-based health services.
- Measure the practice of healthy priority behaviors at the individual, family and community levels.
- Implement the protocol as designed, adhering to all ethical and industry standards and practices.

4.2 Methods

Quantitative research techniques will be used to obtain data and information on the established indicators. The survey will integrate aspects of the KAP (Knowledge, Attitudes and Practices) study and an analysis of socio-economic dynamics. The survey design uses a probabilistic methodology to ensure the representativeness of respondents in all 9 provinces of program intervention, in order to assess the population's perception of improving the availability and quality of health services at health facilities and at the community level. The subcontractor will be responsible for facilitating and conducting high-quality data collection according to a sampling plan.

PROSANI USAID will provide the general sampling plan but the sampling plan will have to be operationalized by the subcontractor. The subcontractor will be responsible for implementing sampling in phases, i.e. villages and households within villages. The subcontractor shall have demonstrated expertise in these tasks.

The subcontractor will then need to obtain permission to collect data for the selected areas from national authorities (INSP), provincial and local authorities, obtain lists of households, conduct enumeration of these areas (confirming the existence of survey sites), develop routes to optimize data collection time, and collect data.

The subcontractor must conduct a rigorous pilot survey to ensure that the questions are appropriately designed and to enable the collection of accurate and useful data by minimizing non-response rate and bias and maximizing response rates.

The subcontractor will be responsible for all aspects relating to obtaining appropriate authorizations for survey data collection, ensuring the refinement of questionnaires, training of supervisors and enumerators, piloting the survey tool, data collection work in the field, data entry with the tablet application, and the validation of the data.

The subcontractor will be called upon to elaborate on some of the issues that the program needs more details (additional qualitative information gathering)

The survey will be developed and conducted in different stages, starting with the initial activities, through data collection and processing and the final report. Each of these steps consists of a list of activities described as follows:

A. Initial Activities:

- i. Literature review of relevant documents related to the area of study.
- ii. Preparation of a set of methodological tools, a work plan, a timeline, a risk assessment, daily progress updates, and the final report.
- iii. Piloting the survey instruments for the purposes of their validation, accompanied by the report on the results and testing of the data quality assurance system.
- iv. Revision of final quantitative survey instruments.
- v. Training of enumerators and supervisors.
- vi. Preparation of the data collection and validation plan, including dates, teams, information quality control mechanisms, and a reporting plan to PROSANI USAID during the data collection period.

The subcontractor's finalization of questionnaires should pay particular attention to the following:

- Use of identifiers, such as household number and respondent number.
- Conduct the survey interviews at household level using IRB-approved protocols , including ensuring respondent confidentiality and meaningful answers
- Design the form for express informed consent for each respondent.

B. Selection and training of enumerators:

The subcontractor will be responsible for the recruitment and training of enumerators with multiple language abilities. Enumerators should have previous experience in conducting quantitative household surveys. Enumerator training is expected to last at least 2 weeks. This will provide enumerators with the concepts, key objectives of the survey, the survey procedure, the role and responsibility of enumerators, interviewing techniques, research ethics, sampling, troubleshooting problems with the electronic data collection tool, and using supervisors for assistance. Please describe how you will train enumerators to understand and translate concepts and questions so that they can accurately explain them to participants to ensure meaningful answers. During the training, each enumerator must use the questionnaire in its entirety. The training program should include a theoretical part and a practical part, including practical exercises and field activities.

C. Survey pilot or pilot test:

Prior to or during the training of the enumerators, the subcontractor should conduct a supervised pilot of the survey instrument in a small number of households in different locations in the survey area to test the quantitative survey instruments and daily monitoring processes. Each team of enumerators should have the opportunity to conduct the pilot survey with at least two households during the test or pilot survey. The pilot survey is used to test the suitability of the questionnaires for real field conditions. It can also be used to select the best enumerators. The report on the pilot should give clear and constructive recommendations on the revision of the questionnaires and the conduct of the survey. The pilot test will also be used to evaluate and apply the data analysis plan to the pilot data to test the electronic DCT, the server, and the procedure of validating and enumerating the field data. PROSANI USAID, through a committee composed of the Program Director, the Director of Research, Monitoring and Evaluation and the Research, Monitoring and Evaluation Focal Point in Rockville, will be responsible for validating the questionnaires. The committee will assist in the design of the survey instruments in collaboration with the subcontractor and validate the report on the pilot, and finalize the survey instruments to be used. The study cannot move forward until the pilot report is approved and all changes to the protocol/survey instruments have been made and tested.

D. List of PROSANI USAID indicators identified

2	FP: Percentage of married women using any modern method of contraception
4	MNCH: Percentage of children 0-59 months of age for whom treatment/advice was sought for acute respiratory infection
6	MNCH: Percentage of children 0-59 months for whom treatment/advice was sought for diarrhea
8	MNCH: Percentage of children age 12-23 months who received all basic vaccinations
11	MNCH: Percentage of children aged 12 to 23 months who received measles vaccine through U.S. government-supported programs
12	MNCH: Percent of pregnant women attending at least four antenatal visits with a skilled provider from USG-supported health facilities
14	MALARIA:Percent of children under 5 years of age for whom treatment/advice was sought for fever
16	MALARIA:Proportion of children 0-59 months who slept under an Insecticide treated net (ITN) the previous night
18	Improved satisfaction by clients/citizens with the services they receive: % of individuals reporting satisfaction
1.4.1	Percent of stakeholders who agree that their views are reflected in planning/policy processes
2.5	Percentage of population who use selected facilities
2.9	Percentage of population reporting improved availability of selected services
2.2.2	Percent of target population who report that they are able to access the basic health services available to their community
2.2.3	Percent of citizens reporting improvement and equity in service delivery of local level institutions with USG assistance
3.1	Percentage of USG-supported health zones that demonstrate improvement in key accelerator behavior indicators
3.2	Percentage of children under 6 months living with the mother who are exclusively breastfed

Abt Global reserves the right to add additional indicators as required by the program.

E. Deliverables expected from the subcontractor

Payment will be linked to the approval of the identified deliverables. The Subcontractor will provide the deliverables listed in the draft breakdown below, on the agreed-upon completion dates in accordance with the approved workplan. Payment will be made within 30 days of the Chief of Party's approval of the deliverables:

The subcontractor will provide the following deliverables, in French.

	<u>Deliverable</u>	<u>%</u>
1	The literature review (4-5 pages) (MS Word), focused on enumerator training and data collection in DRC	30%
2	Quality Assurance Framework (MS Excel Template)	
3	Necessary approvals including, Ethics Committee and INSP committee	
4	Specified Schedule (TBD)	
5	Data security plan (MS Word- 3 pages)	10%
6	Translations of relevant questionnaires and training materials into Lingala, Swahili and Tshiluba (MS Excel template)	
7	Training Materials for Supervisors and Enumerators (MS Word)	
8	The Field Manual with Protocol and Implementation Plan for Investigation Team, Enumerators and Supervisors (MS Word)	
9	Provincial Supervisor CVs (MS Word)	
10	Recruitment Plan with Criteria (MS Word)	
11	Supervisor training (PPT, etc.)	20%
12	Enumerator training (PPT, etc.)	
13	Report of the pilot survey detailing the location, the period, the results obtained and the analysis of the QA system (MS Word)	25%
14	Enumeration Plan and Field Collection (Word)	
15	Local enumeration data: in Excel format. At a minimum, the data will have the housing counts and estimates of the number of households/individuals in the urban villages/neighborhoods identified by the subcontractor at the geographic levels below the health area for all villages/neighborhoods that make up the health area.	
16	Final Field Collection Plan (MS Word)	
17	Daily report of passive data (result of a meeting), by email or phone, description of challenges in the field and actions taken to solve them, recommendations for improvements, etc. (MS Word template)	
18	Data validation if needed in the field (MS Word template)	
19	Database approved by PROSANI (TBD)	

	Final data with documentation (codebooks) in Stata format and documentation of all data changes made to the raw data to be submitted to DDL	25%
20	Data analysis	
21	Final report	
	TOTAL	100%

Payments will be made upon acceptance of the required deliverables and receipt of the appropriate invoices. All payments are subject to complete and timely execution, and USAID IHP will compare data from prior controls with survey data at multiple stages of the data collection period. The data collection deliverables (Deliverables 15 and 19) will only be considered complete if the company achieves a 90% accuracy rate, as determined by comparison with these previous checks. If the company does not achieve a 90% accuracy rate, the relevant deliverable will not be accepted as completed and the company will have to re-interview all or part of the sample, as instructed by the IHP team. In addition, if the quality control and quality assurance results reveal contradictions of up to 10%, the company will be asked to resume the collection work.

Reporting Relationships

The Subcontractor will work under the supervision of the Director of Research, Monitoring and Evaluation of the Program, who will keep the Program Director informed of the implementation. PROSANI USAID will engage a consultant to be an integrated member of the study team and work closely with the subcontractor, supporting the development of deliverables. The research firm is expected to work with this consultant, but its costs will be managed directly by PROSANI USAID.

Annexe I : Modèle d'informations de base

Nom de la société de recherche	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Point de contact	
Adresse e-mail	
Enregistrement Sam (numéro UEI)	

ANNEXE II: MODELE DU BUDGET				
USAID IHP				
Nom de votre Organisation:		Echantillon : xxx enquêtes		
Enquête de la collecte de données				
SALAIRES DES EMPLOYES DIRECTS				
Titre, Nom de l'employé	Nombre de personne	Nombre de Jour	Taux Journalier \$	Coût total \$
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
SOUS-TOTAL SALAIRE DES EMPLOYES DIRECTS				0.00
INDEMNITES/ AVANTAGES DES EMPLOYES DIRECTS				
Description	Nombre	Jour	Coût unitaire \$	Coût total \$
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
SOUS-TOTAL INDEMNITES/ AVANTAGES DES EMPLOYES DIRECTS				0.00
CONSULTANTS				
Description	Nombre de consultant	Nombre de Jour	Taux Journalier \$	Coût total \$
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
SOUS-TOTAL CONSULTANTS				0.00
DEPLACEMENT, TRANSPORT ET INDEMNITES JOURNALIERES				
Description	Nombre	Jour	Coût unitaire \$	Coût total \$
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
SOUS-TOTAL DEPLACEMENT, TRANSPORT ET INDEMNITES JOURNALIERES				0.00
ENQUETEURS				
Description	Nombre	Jour	Coût unitaire \$	Coût total \$
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
SOUS-TOTAL Enqueteurs				0.00
AUTRES FRAIS DIRECTS				
Description	Nombre	Jour	Coût unitaire \$	Coût total \$
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
SOUS-TOTAL AUTRES FRAIS DIRECTS				0.00
FRAIS INDIRECTS (FACULTIF)				
Description	Nombre	Jour	Coût unitaire \$	Coût total \$
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
SOUS-TOTAL FRAIS INDIRECTS				0.00

ANNEX II MODELE DE BUDGET (CONT)

TOTAL DU BUDGET				
RUBRIQUES				Coût total \$
SALAIRES DES EMPLOYES DIRECTS				0.00
INDEMNITES/ AVANTAGES DES EMPLOYES DIRECTS				0.00
CONSULTANTS				0.00
DEPLACEMENT, TRANSPORT ET INDEMNITES JOURNALIERES				0.00
ENQUETEURS				0.00
AUTRES FRAIS DIRECTS				0.00
FRAIS INDIRECTS (FACULTIF)				0.00
			BUDGET TOTAL	0.00

Annexe III Modèle de référence des performances antérieures

Veillez utiliser ce modèle pour décrire les études réalisées par le cabinet au cours des cinq dernières années. Veuillez inclure un tableau unique pour chaque étude que vous voulez mentionner (seulement la description des études des cinq dernières années est nécessaire). Si une personne qui travaille actuellement dans l'entreprise et qui travaillera sur le projet possède une expérience pertinente dans une autre entreprise ou organisation, veuillez inclure.

Nom de recherche	
Type de recherche	
Type de contrat/mécanisme de financement	
Responsable individuel / chercheur principal	
Client/ Bailleur	
Type d'étude (enquête de ménages, etc.)	
Technique de collecte de données : Papier ? Tablette ?	
Cette étude a-t-elle reçu l'approbation du comité d'éthique pour collecter des informations personnellement identifiables ?	
Durée (De l'approbation de l'IRB à la soumission du livrable final)	
Domaine de recherche (santé, éducation, etc.)	
Question de recherche	
Pays, (si RDC : svp spécifier les provinces)	
Langues	
Nombre des entretiens/participants/ménages	
Nombre de collecteurs de données	
Nombre des questions total	
Description des travaux effectués par le cabinet pour l'étude : (Elaboration du protocole ? digitalisation des questionnaires ? appliquer une base de sondage ? Collecte de données ? L'analyse des données ? Rédaction du rapport final ?)	
Liste des livrables soumis	
Personnel actuel ayant travaillé sur cette activité	

Annexe IV Formulaire de coordonnées bancaires

Banking Instructions for Wire Payments	
Option 1:	Direct payment to US bank - <u>US dollars only</u> (for US citizens working abroad)
Option 2:	Intermediary bank in US for further credit (f/f/c) to a foreign bank - <u>US Dollars only</u>
Option 3:	Direct payment to foreign bank - <u>foreign currency</u> or <u>US Dollars</u>
Complete one of the sections below (1, 2 or 3)	
1	Bank Name:
	Bank Address:
	ABA* # (9 numbers) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Account #
	Beneficiary (account holder name)
	Memo (if applicable)
2	(Intermediary)Bank Name
	Bank Address:
	ABA* # (9 numbers): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Account #
	f/f/c: (beneficiary bank)
	Bank Address:
	SWIFT Code** (8 or 11 characters) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Other Code (if applicable)
	Account #
	Beneficiary (account holder name)
	Beneficiary Address
	Memo (if applicable)
3	Bank Name
	Bank Address:
	SWIFT Code** (8 or 11 characters) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Other Code (if applicable) eg. IBAN,Sort Code...
	Account #
	Beneficiary (account holder name)
	Beneficiary Address
	Memo (if applicable)
*ABA: American Banking Association	
**SWIFT Code: 'Society for Worldwide Interbanking Financial Telecommunications'	
Note: if the 'account holder' is not our vendor, we need authorization in writing to complete the transfer.	

Annex V Liste de contrôle de soumission des offres

DAO # xxxx	Nom de entreprise:
-------------------	---------------------------

	Action/Description	A Cocher	
		Oui	Non
Checklist administratif			
1	Avez-vous rempli Annex I « informations de base » et l’inclus ?		
2	Avez-vous soumis la copie de votre registre de commerce (RCCM) ou il est expressément mentionné que vous faites dans le domaine requis ?		
3	Avez-vous soumis votre identification nationale ?		
4	Avez-vous soumis votre certificat a jour de paiement de taxes ?		
5	Avez-vous soumis vos informations bancaires en utilisant le modèle dans l’annexe IV, y compris le nom du compte au nom de l’entreprise qui a soumis l’offre et le numéro de compte à 23 chiffres ?		
6	Votre offre est-elle électronique (envoyée par courriel) ?		
Offre technique			
7	Avez-vous respecté les limites de pages pour chaque section ? L’approche technique fait-elle 15 pages ? Avez-vous résumé l’expérience du personnel en 1 page maximum ? Avez-vous résumé l’expérience de votre société en 3 pages ? Avez-vous inclus les CV des personnels à part ? Avez-vous inclus l’organigramme à part ? Avez-vous inclus des copies de certificat d’assurance ?		
8	Avez-vous utilisé le modèle de référence des performances antérieures dans la soumission ?		
Offre financière			
9	Avez-vous utilisé le modèle du budget pour la présentation de votre offre de couts ?		
10	Avez-vous inclus un narratif du budget/explication des couts dans votre offre financière ?		