

Appel d'offres : services de soutien juridique et opérationnel pour l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide (IITA)

A. Introduction

L'IITA est une initiative bénévole, multipartite, communautaire et en réseau composée des gouvernements de pays donateurs et partenaires et d'OSC (organisations de la société civile). La norme de données ouvertes de l'IITA vise à ce que les informations publiées sur le développement qualitatif et quantitatif ainsi que sur les activités humanitaires soient plus faciles à consulter, à utiliser, à échanger et à comprendre. De plus amples informations sur l'IITA sont disponibles sur le site Web de l'IITA, y compris son rapport annuel 2021 et son rapport financier 2021.

Le Conseil d'administration de l'IITA, soutenu par un groupe de travail représentatif composé de membres, recherche des prestataires de services de soutien juridique et opérationnel sur une période de cinq ans allant de 2023 à 2027. Toutes les entités à but non lucratif intéressées pour fournir de tels services sont cordialement invitées à soumettre leurs offres, en suivant les instructions figurant dans ce document.

Les services de Secrétariat des politiques et de la technologie de l'IITA seront sélectionnés dans le cadre d'un processus distinct associé à un autre appel d'offres. Les entités peuvent soumettre des propositions pour les deux appels d'offres.

B. Objectif

L'Assemblée des membres de l'IITA a décidé lors de sa réunion de décembre 2021 que l'IITA continuera d'être une initiative multipartite hébergée jusqu'en 2027. Le prestataire de services juridiques et opérationnels (ci-après le « prestataire ») assurera les fonctions juridiques et opérationnelles de l'initiative telles que spécifiées dans le présent document. Les modalités seront définies dans une lettre d'entente à convenir entre le Conseil d'administration de l'IITA et le prestataire.

C. Calendrier

Le mandat des prestataires actuels prend fin en décembre 2022 et le Conseil d'administration et les membres de l'IITA souhaitent définir les arrangements qui lui

succéderont d'ici fin 2022 afin de faciliter une transition efficace et rapide vers les nouveaux arrangements au début de l'année 2023.

D. Portée des services

L'IITA souhaite identifier un prestataire de services juridiques et opérationnels pour son initiative en pleine maturation (ci-après le « prestataire »). Le prestataire agit en tant que partenaire silencieux, spécialisé dans la fourniture efficace de services de soutien administratif et offrant un bon rapport qualité-prix, conformément aux directives pertinentes énoncées dans les [Procédures opérationnelles permanentes de l'IITA](#) qui sont susceptibles d'être mises à jour de temps à autre et disponibles sur le site Web de l'IITA.

Les principaux bénéficiaires des services décrits ci-dessous seront le Conseil d'administration de l'IITA, qui assure la gouvernance auprès du prestataire au nom des membres de l'Initiative, la communauté de l'IITA, et le Secrétariat des politiques et de la technologie désigné (hôte).

Le prestataire doit démontrer sa capacité à mener à bien les activités suivantes, regroupées en trois domaines dont le classement ne reflète aucun ordre de priorité.

1. Structure de responsabilité

Le prestataire soutiendra les activités suivantes et en rendra compte au Conseil d'administration :

- Mettre en œuvre les exigences opérationnelles établies par le Conseil d'administration et l'hôte (Secrétariat des politiques et de la technologie de l'IITA) et agir en conformité avec elles au nom du Conseil d'administration.
- Définir clairement la chaîne de reddition de comptes au Conseil d'administration et à l'Assemblée des membres, selon les besoins.
- Respecter les plans de travail convenus.

À cette fin, le prestataire est tenu de :

- a. Mettre en place une fonction de gestionnaire des services/relations responsable des services fournis à l'IITA. Le gestionnaire rendra régulièrement des comptes au directeur général de l'hôte et présentera un rapport au Conseil d'administration chaque trimestre, ainsi que des rapports annuels aux membres de l'IITA.
- b. Participer à l'élaboration par l'hôte de plans de travail glissants annuels ou pluriannuels qui peuvent être régulièrement suivis par le Conseil d'administration.
- c. Soutenir le suivi et la gestion des risques opérationnels et financiers de l'initiative.
- d. Maintenir une communication ouverte et fréquente avec le Conseil d'administration, les points focaux pertinents du Conseil d'administration et l'hôte.

- e. Veiller à ce que tous les livrables répondent aux exigences décrites dans les plans de travail et soient remis en temps voulu.
- f. Fournir des commentaires et des comptes rendus sur les exigences opérationnelles reçues de la part de l'hôte des services de Secrétariat des politiques et de la technologie, conformément aux décisions du Conseil d'administration.
- g. Suivre les contributions aux plans de travail et établir des rapports à ce sujet.
- h. Contribuer à la planification stratégique et à l'élaboration du prochain plan stratégique quinquennal.

Les principaux bénéficiaires des services décrits ci-dessus seront le Conseil d'administration de l'IITA, qui assure la gouvernance auprès de l'entité hôte au nom des membres de l'Initiative, et la communauté de l'IITA.

2. Gestion opérationnelle et financière

- Recevoir et gérer le solde du fonds fiduciaire de l'IITA de la part des hôtes actuels, en appliquant les normes les plus élevées de gestion et de garantie financières du secteur.
- Faire preuve de la même transparence que celle attendue de tous les signataires de l'IITA en rendant compte au moins une fois par trimestre des activités de projet de l'IITA en s'appuyant sur la norme de l'IITA.
- Présenter des rapports au Conseil d'administration sur les questions financières de l'IITA au moins une fois par trimestre dans un format convenu, et aux donateurs/membres de l'IITA chaque année lors des réunions de l'Assemblée des membres.
- Présenter des rapports financiers conformément aux exigences particulières des accords de contribution, y compris au moyen de tableaux de bord de gestion et dans le cadre du rapport annuel de l'IITA.
- Fournir au Conseil d'administration et à l'hôte des prévisions financières et des estimations des flux de trésorerie nécessaires pour soutenir la planification de la stratégie et du travail.
- Soumettre tous les nouveaux membres et prestataires de services potentiels de l'IITA à une vérification préalable, en identifiant les risques de non-paiement ou de conflit avec les valeurs fondamentales de l'IITA.
- Élaborer, négocier et signer des accords de contribution et des modifications connexes avec les membres de l'IITA en utilisant des modèles normalisés dans la mesure du possible et en veillant à la conformité juridique.
- Facturer, percevoir et rapprocher sans délai les cotisations annuelles de tous les membres ; produire régulièrement des rapports chronologiques sur les cotisations impayées à recevoir et assurer le suivi avec les membres concernant les retards de paiement ; et informer le Conseil d'administration de toute demande d'exonération par les membres.
- Tenir un registre à jour des membres bénéficiant d'exonérations de cotisation consenties par le Conseil d'administration et indiquer leur date d'expiration.
- Tenir des registres exacts et à jour de toutes les transactions financières liées à l'IITA, y compris (mais sans s'y limiter) les comptes débiteurs et créditeurs, les engagements, les charges à payer, les dépôts reçus et les paiements effectués.
- Tenir une archive de tous les documents financiers, d'achat, juridiques et autres liés à l'IITA et les mettre à la disposition du Conseil d'administration ou des membres de l'IITA sur demande.

- Établir et mettre en œuvre un processus simple de collecte et de déclaration des contributions peu élevées (0 < 10 000 USD).
- Élaborer un processus opérationnel et des calendriers clairs et en convenir avec l'hôte du Secrétariat des politiques et de la technologie concernant les principales activités opérationnelles, telles que l'élaboration des plans de travail et des budgets, la soumission et le traitement des demandes d'achat et de services administratifs, etc.
- Décaisser les fonds à l'organisation ou aux organisations hôte(s) du Secrétariat des politiques et de la technologie sans délai pour leur permettre d'exécuter les activités prévues dans les plans de travail approuvés.
- Octroyer de petites subventions au nom de l'IITA selon les demandes.
- Obtenir et fournir des conseils juridiques au profit de l'initiative si besoin.
- Organiser les déplacements et le soutien logistique pour le Conseil d'administration de l'IITA, le Secrétariat des politiques et de la technologie ou les membres de l'IITA au besoin.
- Remplir d'autres fonctions administratives, à la demande du Conseil d'administration ou du Secrétariat des politiques et de la technologie, si cela est jugé nécessaire à l'exécution efficace de leurs mandats respectifs.

3. Passation de marchés et gestion des contrats

- Concevoir et gérer des processus de passation de marchés, en collaboration avec le Secrétariat des politiques et de la technologie de l'IITA et en s'appuyant sur des cahiers des charges qui auront été éclairés ou, au besoin, élaborés par le Secrétariat des politiques et de la technologie.
- Rédiger et gérer les contrats de services ; effectuer les paiements sans délai après confirmation que les échéances convenues ont été respectées et que les livrables ont été réalisés avec succès.
- Reprendre la gestion de tous les contrats en cours en veillant à ce que les services essentiels fournis ne soient pas interrompus.
- Négocier et accorder des prolongations de contrat à la demande du Conseil d'administration de l'IITA ou du Secrétariat des politiques et de la technologie.

E. Compétences et expérience requises pour les organisations candidates

Sur la base des principes directeurs et des fonctions susmentionnés, les entités candidates doivent démontrer :

- I. Un engagement en faveur des principes de responsabilité et de transparence.
- II. Une certaine expérience en matière de rédaction et de gestion de contrats pour des projets informatiques complexes.
- III. Une capacité et une expertise de gestion financière et comptable dans le respect des normes internationales reconnues appliquées à la comptabilité et aux rapports financiers.
- IV. Un cadre institutionnel, une expertise et de l'expérience en matière de passation de marchés et de gestion de contrats ; une expérience avérée en matière de passation de marchés avec des partenaires locaux et dans d'autres langues que l'anglais est essentielle.
- V. Une certaine expérience de parrainage budgétaire en collaboration avec divers groupes de parties prenantes internationales.

- VI. L'absence de tout conflit d'intérêts qui pourrait porter préjudice à la réalisation des objectifs de l'IITA.

F. Processus

Comme convenu par les membres lors de l'Assemblée des membres 2021, un nouveau processus de recherche et de sélection doit être entrepris parmi les prestataires potentiels considérés comme acceptables par l'IITA sur la base du mandat amélioré et mis à jour. À ce titre, il convient de souligner qu'il ne s'agit pas d'un processus d'appel d'offres concurrentiel, mais d'un processus visant à identifier les prestataires les mieux à même de contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques de l'IITA.

Les propositions émanant d'organisations individuelles (et non de consortiums) doivent donc être en adéquation avec chacune des sections ci-dessus, et énoncer clairement et succinctement la structure proposée et les chaînes de reddition de comptes au Conseil d'administration.

Les propositions soumises en réponse à cet appel d'offres doivent inclure les éléments suivants :

- Des informations essentielles sur l'organisation candidate, telles que son nom, son adresse, son numéro de téléphone, son site Web, la date de sa création, sa structure juridique, le nombre total d'employés, le pays dans lequel elle est immatriculée et tout autre détail pertinent.
- La preuve de l'immatriculation de l'organisation candidate dans le pays de sa juridiction¹.
- Les noms et les postes des membres clés de la haute direction.
- Les états financiers vérifiés des quatre derniers exercices, y compris l'exercice 2021.
- Les noms et les postes de l'équipe destinée à être directement impliquée dans la fourniture des services énumérés dans ce document (ci-après les « services requis »).
- Les coûts indicatifs et frais généraux liés à la fourniture des services requis.
- Une description de l'expérience acquise précédemment en lien avec la fourniture des services requis, y compris au moins deux lettres de recommandation de clients actuels (préférable) ou d'anciens clients.
- Une preuve de la réception et du traitement de fonds provenant d'organisations de mêmes types que les membres de l'IITA (gouvernements nationaux, organisations donatrices internationales, OSC, organismes des Nations Unies, entreprises privées, fonds philanthropiques).
- Une description montrant une adéquation claire avec les buts, les objectifs et les valeurs fondamentales de l'IITA.

Les entités qui proposent également de fournir des services de Secrétariat des politiques et de la technologie doivent le mentionner dans leur offre, notamment en

¹ Cette exigence n'a pas lieu d'être si l'organisation candidate est un organisme multilatéral.

indiquant les gains d'efficacité ou les autres avantages qui découleraient de l'attribution des deux mandats.

Les offres seront évaluées en fonction d'une combinaison des critères suivants :

Valeurs	Engagement manifeste envers les mêmes valeurs que celles promues par l'IITA, comme la transparence de l'information et la responsabilité
Ressources humaines	Disponibilité du personnel et de l'expertise technique nécessaires pour fournir les services requis
Expérience	Expérience avérée en lien avec la fourniture des services requis
Rapport qualité-prix	Coûts associés à la fourniture des services requis
Absence de conflit d'intérêts	Absence de conflit d'intérêts, y compris l'absence de conflits susceptibles d'émerger lors de l'exécution des services requis et d'autres activités menées par les organisations candidates dans le cadre de leurs opérations non liées à l'IITA

Si vous souhaitez soumettre une proposition ou si vous avez des questions concernant les informations fournies dans ce document, veuillez contacter le conseil d'administration en utilisant l'adresse e-mail suivante : governingboard@iatistandard.org. Les propositions doivent porter clairement la mention "Proposition de fourniture de services d'assistance juridique et opérationnelle à l'IITA" et être soumises par e-mail.

G. Calendrier

Octobre	Diffusion du présent appel d'offres à de possibles entités prestataires
31 décembre 2022	Date limite pour la soumission des offres par les entités prestataires
Janvier- février 2023	Processus de sélection entrepris par l'IWG par le biais d'une combinaison de présélection et d'entretiens avec des organisations qui ont proposé de remplir les fonctions dans chacun des deux ensembles de termes de référence.

Mars 2023	<p>Sur la base des options reçues de l'IWG, le Conseil fait des recommandations aux membres sur les offres préférées les plus qualifiées pour les hôtes pour les deux domaines de travail ;</p> <p>Le conseil d'administration fait des recommandations écrites sur les hôtes préférés les plus qualifiés aux membres de l'IITA et prévisualise la demande d'approbation pour engager le ou les soumissionnaires retenus ;</p> <p>Les membres se réunissent en personne pour discuter et approuver les recommandations du conseil d'administration sur la sélection et l'engagement.</p>
Avril-juin 2023	Période de transition, les nouveaux prestataires commençant à assurer pleinement la fourniture des services