

Appel d'offres : services de Secrétariat des politiques et de la technologie 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.

Le Conseil d'administration de l'IITA, soutenu par un groupe de travail représentatif composé de membres, a lancé un nouveau processus de recherche et de sélection parmi les entités hôtes potentielles en vue de la fourniture de services de Secrétariat des politiques et de la technologie à l'IITA pour une période de cinq ans, 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 entités individuelles, les partenariats, les consortiums ou autres structures juridiques seront pris en considération dans le cadre de ce processus, à condition que les services soient fournis de concert, avec une chaîne de responsabilité clairement définie. Les offres doivent définir clairement les moyens qui seront déployés pour remplir cet objectif essentiel.

La fourniture d'un soutien juridique et opérationnel à l'IITA est sollicitée dans le cadre d'un processus distinct associé à un autre appel d'offres. Cependant, une même entité, un même partenariat ou un même consortium 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. L'hôte des services de Secrétariat des politiques et de la technologie (ci-après l'« hôte ») exécutera les fonctions politiques et techniques spécifiées dans ce document. Les modalités seront définies dans une lettre d'entente à convenir entre le Conseil d'administration de l'IITA et l'hôte.

C. Calendrier

Le mandat du consortium actuellement hôte du Secrétariat de l'IITA prend fin en décembre 2022 et le Conseil d'administration et les membres de l'IITA souhaitent

définir les arrangements d'hébergement qui lui succéderont afin de permettre une transition efficace et rapide vers les nouveaux arrangements au début de l'année 2023.

D. Portée des services

Les priorités de l'IITA peuvent évoluer en fonction des résultats de l'examen à mi-parcours de l'actuel Plan stratégique pour la période 2020-2025 (prévu pour 2023), ainsi que de l'élaboration et de la mise en œuvre du prochain, qui débutera en 2025. Il incombera au Conseil d'administration de s'assurer que les fonctions demandées à l'hôte sont proportionnelles aux ressources disponibles.

L'hôte doit démontrer sa capacité à remplir les fonctions suivantes, regroupées en six domaines dont le classement ne reflète aucun ordre de priorité.

Il convient de noter que l'anglais est la principale langue de travail du Secrétariat et du Conseil d'administration, mais que l'IITA s'efforce de faire en sorte que ses communications et ses ressources répondent aux besoins des signataires et des utilisateurs de données en publiant des contenus en plusieurs langues.

1. Structure de responsabilité

L'hôte soutiendra les activités suivantes et en rendra compte au Conseil d'administration :

- Agir et obtenir des résultats de concert (en particulier si l'hôte est un consortium ou une autre structure impliquant plusieurs entités).
- Délimiter clairement les responsabilités envers le Conseil d'administration et l'Assemblée des membres, selon les besoins.
- Mettre en œuvre le Plan stratégique et les plans annuels en tenant compte de la matrice des résultats (résultats et livrables) et de la gestion des activités de l'IITA.

À cette fin, l'hôte doit :

- a. Mettre en place un poste de direction exécutive dont le titulaire sera responsable de la mobilisation des ressources, de la mise en œuvre des plans de travail approuvés et du fonctionnement efficace du Secrétariat des politiques et de la technologie. Le directeur exécutif rendra officiellement compte de son action au Conseil d'administration une fois par trimestre et aux membres de l'IITA une fois par an. Le Conseil d'administration doit être consulté et doit approuver les termes de référence et la sélection du directeur exécutif, et doit avoir la possibilité de contribuer aux évaluations de la performance du directeur exécutif réalisées par l'hôte.
- b. Rédiger des plans de travail glissants annuels ou pluriannuels dans les limites de la portée des services convenue, contenant des livrables SMART, assortis d'informations détaillées sur les coûts, les échéances et les résultats prévus, présentés dans un format qui peut être régulièrement suivi par le Conseil d'administration.

- c. Maintenir, surveiller et gérer les risques pour l'initiative.
- d. Maintenir une communication ouverte et fréquente avec le Conseil d'administration et les points focaux pertinents du Conseil d'administration.
- e. Veiller à ce que tous les livrables répondent aux exigences décrites dans les plans de travail et soient remis en temps voulu.
- f. Communiquer des exigences opérationnelles claires et opportunes au prestataire de services de soutien opérationnel et juridique, conformément aux décisions du Conseil d'administration.
- g. Suivre la mise en œuvre des plans de travail, en rendre compte et évaluer les progrès accomplis en fonction du cadre de résultats.
- h. Faciliter la planification stratégique et l'élaboration du 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'institution hôte au nom des membres de l'Initiative, et la communauté de l'IITA.

D'autres organisations ou gouvernements, qui ne sont pas membres de l'IITA mais qui utilisent la norme de l'IITA en tant que signataires ou utilisent les données de l'IITA pour obtenir des informations sur le développement et le soutien humanitaire fournis, bénéficient également des services de l'hôte de l'IITA grâce à des outils, à un soutien et à des conseils, comme l'indiquent le Plan stratégique, les plans de travail et le budget

2. Intendance de la norme de l'IITA

La norme de l'IITA est l'un de ses atouts essentiels. Elle détaille la manière dont les données devraient être formatées, structurées et publiées. Préserver, soutenir et, si nécessaire, élargir ou modifier la norme de l'IITA est essentiel. Ce domaine de travail a directement trait à la norme. L'hôte doit :

- a. Maintenir l'intégrité et la disponibilité des éléments essentiels de la norme pour toutes les parties prenantes : schéma, listes de codes, jeux de règles.
- b. Fournir une plateforme publique et ouverte qui présente la norme de l'IITA et contienne les principaux documents d'orientation.
- c. Vérifier l'existence de mécanismes de retour d'information sur la norme.
- d. Faciliter la mise en place de canaux permettant aux parties prenantes de discuter de la norme, de l'évaluer et de collaborer sur des questions connexes.
- e. Programmer et héberger les initiatives de consultation voulues afin de proposer des modifications de la norme et en délibérer.
- f. Utiliser les mécanismes de gouvernance et de travail établis pour renforcer la consultation, notamment par l'intermédiaire des groupes de travail et des communautés de pratique.
- g. Élaborer, à la demande, un calendrier anticipé pour la mise en œuvre de tout programme de modification de la norme prévu (c'est-à-dire de « mise à jour »).
- h. Avertir les parties prenantes des modifications apportées aux éléments essentiels de la norme (schéma, listes de codes, jeux de règles) de manière rapide et transparente.

- i. Fournir un soutien analytique concernant l'adoption de la norme et l'adhésion qu'elle suscite.
- j. Évaluer les conséquences potentielles des propositions de modification de la norme.
- k. Mener, dans les cas et aux moments demandés, des études sur la façon dont la norme pourrait être améliorée pour répondre aux besoins des utilisateurs, par exemple dans les domaines de la coopération Sud-Sud ou de la gestion de la dette ; formuler et présenter au Conseil d'administration et aux membres de l'IITA des recommandations concernant la mise à jour de la norme, en fonction des résultats des recherches menées.
- l. Recueillir des idées et des informations auprès d'autres initiatives en faveur des données ouvertes ou en collaboration avec elles afin d'utiliser et de diffuser des bonnes pratiques, ainsi que de garantir et de favoriser l'interopérabilité avec d'autres normes.

3. Infrastructure technique

Il est fondamental de procurer et d'entretenir une gamme d'outils, de services et de ressources de soutien aux activités techniques de l'IITA afin de fournir une infrastructure robuste, fiable et sécurisée qui soit conçue pour répondre aux besoins des utilisateurs.

Cette infrastructure technique est au cœur du présent domaine de travail, dans le cadre duquel l'hôte doit assumer les responsabilités suivantes :

- a. Gérer tous les composants de base de l'IITA, y compris, mais sans s'y limiter, son registre, sa base de données, son outil de validation, d-portal, son outil dédié aux données sur le financement du développement des pays et l'ensemble de ses interfaces de programmation d'applications.
- b. Fournir et maintenir des répertoires de codes pour les composants de base et tout composant à venir. Dans la mesure du possible, s'assurer que l'intégralité du code est sous licence ouverte et peut être réutilisée.
- c. Veiller à ce que l'infrastructure technique soit gérée de manière transparente et ouverte au public, ce qui implique d'assurer la disponibilité des services et de résoudre les problèmes de fonctionnement en temps opportun.
- d. Publier des calendriers, des feuilles de route et des engagements indiquant la durée pendant laquelle la gestion des composants de base et des services sera maintenue.
- e. Lorsqu'il y a lieu, conduire des recherches et des examens afin d'étudier et de proposer des mises à jour ou des élargissements importants de l'infrastructure technique.
- f. Favoriser la communauté technique de l'IITA dans son ensemble et promouvoir l'innovation, y compris par des décisions sur l'achat de services technologiques.
- g. Utiliser la voie de communication ou le forum approprié pour mener des échanges et des consultations avec la communauté de l'IITA concernant les propositions de mises à jour ou d'ajouts.

- h. Veiller à ce que tous les outils soient conçus et maintenus à disposition en fonction des besoins des utilisateurs, et solliciter et traiter les commentaires des utilisateurs.
- i. En cas de mise à jour ou d'élargissement de l'infrastructure technique, vérifier que les activités sont mises en œuvre de manière ouverte, avec la participation et la consultation de la communauté de l'IITA.
- j. S'assurer que toute la documentation sur les composants et services de base reste disponible sous licence ouverte.

4. Soutien aux signataires et aux utilisateurs

La norme IITA et son infrastructure technique doivent bénéficier d'une série de mécanismes de soutien afin que les organisations et les personnes puissent effectivement publier des données ouvertes selon le format de l'IITA ou les utiliser à leurs fins.

Ce domaine de travail porte sur la mise à disposition de services de soutien, de ressources et d'autres éléments attendus de l'hôte. Ce dernier doit :

- a. Tenir à jour des lignes directrices de référence pour les organisations qui cherchent à publier selon la norme de l'IITA ou à l'utiliser.
- b. Traiter les demandes d'inscription efficacement et sans délai.
- c. Dans la mesure du possible, assurer un service d'assistance qui réponde aux demandes des utilisateurs.
- d. Fournir un soutien ciblé et proactif aux utilisateurs potentiels des données de l'IITA (gouvernements des pays partenaires, OSC, etc.), conformément aux priorités stratégiques.
- e. Fournir un soutien ciblé et proactif aux signataires qui visent à améliorer la qualité des données de l'IITA, conformément aux priorités stratégiques.
- f. S'il y a lieu, élaborer de nouvelles lignes directrices publiques, en particulier lorsque des utilisateurs ou des signataires en ont fait la demande répétée.
- g. À la demande ou selon les besoins, aider les utilisateurs à chercher ou à se voir conseiller un soutien ou des fournisseurs externes.
- h.
- i.

Élaborer des ressources de formation et organiser des formations régulières à l'intention des signataires et des utilisateurs des données de l'IITA.

5. Communauté et communication

- a. Gérer et améliorer les principaux moyens de communication de l'initiative (site Web, comptes sur les réseaux sociaux, plateforme IATI Connect, outils de valorisation de la marque).
- b. Maintenir une présence et une surveillance actives sur les réseaux sociaux et assurer la communication.
- c. Mobiliser la communauté de l'IITA activement et régulièrement par le biais de la plateforme IITA Connect, d'événements virtuels et en personne ; gérer et soutenir les communautés de pratique et les groupes de travail existants et, le

- cas échéant, prévoir et financer la création de nouveaux groupes et communautés.
- d. Transmettre en temps voulu des informations pertinentes aux membres nouveaux ou potentiels de l'IITA, y compris les signataires souhaitant publier des données selon la norme de l'IITA en tant que tels (entités officielles ou non, organisations multilatérales ou bilatérales, organisations de la société civile, réseaux, acteurs du secteur privé, fondations), les utilisateurs de données tels que les gouvernements bénéficiaires d'un soutien, les journalistes, les parlementaires et le grand public.
 - e. Préparer et diffuser le rapport annuel de l'IITA.
 - f. Promouvoir la plateforme communautaire de l'IITA, IITA Connect, et diriger ou contribuer aux discussions pertinentes des communautés de pratique et des groupes de travail.

6. Services relatifs aux politiques et à la planification

Sur la base du Conseil d'administration et des procédures opérationnelles permanentes, les principales responsabilités de l'hôte en matière de politiques et de coordination sont les suivantes :

- a. Fournir des services de gestion des programmes et des projets par l'intermédiaire du Secrétariat pour tous les domaines de travail de l'IITA.
- b. Organiser et gérer les Assemblées des membres annuelles, en collaboration avec le prestataire de services opérationnels et juridiques pour bénéficier d'un soutien administratif.
- c. Élaborer en temps voulu les documents et propositions à soumettre au Conseil d'administration ou à l'Assemblée des membres.
- d. Mettre en œuvre les décisions que pourront prendre le Conseil d'administration et l'Assemblée des membres.
- e. Approuver les décisions de faire ou de faire faire qui sont prises en interne dans le cadre du plan stratégique, des plans de travail et des budgets.
- f. Maintenir et mettre à jour les procédures opérationnelles permanentes de l'IITA conformément aux décisions prises par le Conseil d'administration et l'Assemblée des membres.
- g. Au besoin, organiser des sondages, des élections, des votes, des consultations ou des procédures écrites au nom du Conseil d'administration.
- h. Soutenir activement les activités de collecte de fonds dirigées par le Conseil d'administration ou les membres.
- i. Élaborer et mettre en œuvre un plan de sensibilisation visant à recruter de nouveaux membres, en tenant compte des alliances stratégiques et de la nécessité d'élargir la portée et la gamme des organisations représentées.
- j. Veiller à ce que l'IITA et la transparence soient prises en compte dans les processus et les forums politiques des Nations Unies et mondiaux au moyen d'activités de sensibilisation et d'un engagement continu.
- k. Organiser des formations initiales pour les nouveaux membres.
- l. Entreprendre des actions de sensibilisation dans les pays partenaires (en incluant leurs acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux dans des projets pilotes nationaux, en favorisant la participation à des réunions et en élaborant des lignes directrices).

- m. Dans la mesure du possible, promouvoir et soutenir les réunions régionales d'examen par les pairs entre signataires et utilisateurs de données.
- n. Dans la mesure du possible, promouvoir et soutenir les réunions régionales avec des pays partenaires afin d'attirer de nouveaux membres.
- o. Collaborer efficacement avec le prestataire de services de soutien juridique et opérationnel pour assurer une fourniture harmonieuse de services financiers, d'achat et autres services de soutien.

E. Compétences et expérience requises pour les organisations candidates

Les organisations candidates sont invitées à soumettre des offres pour la fourniture de services de Secrétariat des politiques et de la technologie pour l'IITA, en démontrant comment la combinaison de leur expérience et de leurs systèmes, structures et processus existants leur permettra de s'acquitter des fonctions susmentionnées. Les propositions des candidats doivent démontrer :

- I. Un engagement en faveur des principes de responsabilité et de transparence.
- II. Une volonté d'améliorer l'accessibilité, l'utilisation et la compréhension des informations sur les aspects qualitatifs et quantitatifs du développement et de l'aide humanitaire.
- III. La capacité, l'expertise et les compétences nécessaires à l'amélioration de l'approbation, de l'accessibilité, de l'utilisation et de la compréhension desdites informations.
- IV. Les compétences et l'expertise techniques requises afin de poursuivre l'élargissement et la mise en œuvre de la norme de l'IITA, en se fondant sur les besoins des membres, des parties prenantes et de la communauté de manière à permettre la publication de données complètes et prospectives.
- V. Les compétences et l'expérience techniques nécessaires pour gérer et améliorer les normes de données ainsi que comprendre et éviter les cas d'incompatibilité avec d'autres normes de publication technique, en collaborant avec les responsables techniques d'autres normes selon les besoins. Les compétences et l'expertise nécessaires afin d'assurer l'entretien et le renforcement de l'infrastructure technique centrale de l'IITA.
- VI. Les compétences et l'expertise requises pour fournir un appui technique aux signataires qui utilisent les normes de données ainsi que concevoir les outils nécessaires pour les encourager à améliorer la qualité des données de l'IITA du point de vue des utilisateurs, en particulier dans les pays partenaires ou de nature similaire.
- VII. De l'expérience en matière de collaboration avec une grande variété de parties prenantes et leurs réseaux (pays donateurs, pays partenaires, OSC, fondations, organisations multilatérales, fournisseurs d'outils informatiques, etc.).
- VIII. L'expérience, les compétences et le réseau nécessaires pour plaider en faveur de l'IITA dans le monde et renforcer la valeur qui lui est accordée dans le cadre d'initiatives internationales pertinentes.
- IX. Une capacité à soutenir la fourniture de services d'information, de soutien et de sensibilisation dans d'autres langues que l'anglais (le français étant la priorité au départ).

- X. Une capacité à gérer des projets, notamment à recueillir et à administrer des fonds, à diriger et à réaliser des plans de travail ainsi qu'à fournir, à acheter et à gérer des services de manière à obtenir un bon rapport qualité-prix ; et à présenter des rapports réguliers sur les plans de travail, les échéances et les résultats précédemment convenus au moyen d'indicateurs SMART.
- XI. De l'expérience en matière de sensibilisation et de communication d'informations à diverses parties prenantes, ainsi que l'existence des infrastructures requises à cet effet.
- XII. Avoir précédemment géré le secrétariat de divers groupes de parties prenantes internationales.
- XIII. 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 leur Assemblée des membres de 2021, un nouveau processus de recherche et de sélection doit être entrepris parmi les entités hôtes potentielles considérées comme acceptables par l'IITA sur la base du mandat amélioré et mis à jour, en vue de la sélection d'un hôte privilégié et de la négociation avec celui-ci. 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 hôtes les mieux à même de contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques de l'IITA.

Les propositions doivent donc être en adéquation avec chacune des sections ci-dessus, et énoncer clairement et succinctement la structure proposée et les chaînes de responsabilité. Les offres émanant de consortiums doivent expliquer comment les entités agiront de concert pour atteindre les objectifs (en incluant notamment une chaîne unique de responsabilité envers le Conseil d'administration). Elles doivent inclure les noms et les postes de l'équipe proposée, les coûts indicatifs et les frais généraux, l'expérience pertinente des entités et 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 soutien juridique et opérationnel doivent le mentionner dans leur offre, notamment en 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, la responsabilité et un accès facile aux données sur les activités humanitaires et de développement
---------	---

Ressources humaines	Disponibilité du personnel et de l'expertise technique nécessaires pour mettre en œuvre les services de Secrétariat des politiques et de la technologie
Expérience	Expérience avérée en lien avec la fourniture de services similaires aux services de Secrétariat des politiques et de la technologie décrits dans ce document
Rapport qualité-prix	Coût total associé à la structure proposée par l'organisation candidate pour fournir les services de Secrétariat des politiques et de la technologie
Partenariats	Existence de partenariats établis avec des parties prenantes de l'IITA et leurs réseaux (donateurs, pays partenaires, organismes des Nations Unies et organisations multilatérales, OSC, autres acteurs publiant des données sur la transparence, etc.)
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 de Secrétariat des politiques et de la technologie et d'autres activités menées par les organisations candidates dans le cadre de leurs opérations non liées à l'IITA
Complémentarité avec les services existants	Complémentarité entre les services de Secrétariat des politiques et de la technologie et les autres activités actuellement menées par les organisations candidates (par exemple pour améliorer l'interopérabilité entre l'IITA et d'autres normes et initiatives en matière de transparence de l'information)

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 hôtes
31 décembre 2022	Date limite pour la soumission des offres par les entités hôtes
Janvier 2023	Période d'examen des soumissions par le comité de sélection et demandes d'éclaircissements
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	Sur la base des choix communiqués par le Groupe de travail institutionnel, le Conseil émet des recommandations aux membres concernant les offres privilégiées les plus qualifiées concernant les hôtes pour les deux domaines de travail. Le Conseil d'administration émet des recommandations écrites sur les hôtes privilégiés les plus qualifiés aux membres de l'IITA et consulte la demande d'approbation de l'engagement des soumissionnaires retenus. Les membres se réunissent en personne pour examiner et approuver les recommandations du Conseil d'administration concernant la sélection et l'engagement.
Avril-juin 2023	Période de transition, les nouveaux hôtes commençant à assurer pleinement l'hébergement