



AVIS DE RECRUTEMENT

CONSULTANT(E) NATIONAL(E) EN APPUI ORGANISATIONNEL A L'INSTANCE NATIONALE DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION (INLUCC)

PROJET

« APPUI A L'ETABLISSEMENT D'UN SYSTEME NATIONAL DE L'INTEGRITE (SNI) »

CONSULTANT(E) NATIONAL(E) EN APPUI ORGANISATIONNEL A L'INSTANCE NATIONALE DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Lieu :	Tunis, TUNISIE
Dernier délai de soumission	30 Juin 2015
Catégorie additionnelle	Gouvernance Démocratique
Type de Contrat :	Individuel Contract
Langues Requises :	Français, Arabe
Date de début : (date à partir de laquelle le candidat sélectionné devra commencer)	Juillet 2015
Durée du Contrat Initial :	30 jours de travail effectif étalés sur une période de huit semaines

1. CONTEXTE :

La Tunisie est aujourd'hui résolument engagée dans la mise en œuvre d'une série de réformes et de projets décisifs tant sur le plan institutionnel que sur le plan économique. Dans le contexte qui prévaut après la révolution du 14 Janvier 2011, la corruption est l'un des principaux défis qui peut miner les efforts de croissance et mettre en péril l'aspiration du peuple tunisien à la démocratie et au développement.

Il s'agira de répondre ainsi à une priorité nationale de la transition démocratique en Tunisie mais aussi à l'engagement de la Tunisie dans le cadre de la Convention des Nations Unies Contre la

Corruption (CNUCC). C'est en application des dispositions de cette convention et du décret-loi n 2011-120 du 14 novembre 2011 que l'Instance Nationale de la Lutte Contre la Corruption (INLUCC) a été créée.

L'Instance Nationale de la Lutte Contre la Corruption (INLUCC) se présente ainsi comme une instance indépendante devant jouer le rôle de moteur et acteur de référence dans la lutte contre la corruption. Sa mission principale constitue à prévenir, détecter et investiguer, en toute indépendance, sur les cas de corruption dans les secteurs public et privé et les transmettre aux autorités compétentes. Elle répondra ainsi à l'une des premières revendications de la révolution tunisienne et œuvrera à obtenir la confiance du peuple.

Il est à signaler que conformément à l'article 130 de la constitution une instance constitutionnelle de la Bonne Gouvernance et de la Lutte Contre la Corruption (IBOGOLUCC) sera mise en place et remplacera l'INLUCC.

À partir de ce mandat, le projet « Appui à l'Établissement d'un Système Nationale d'Intégrité en Tunisie (SNI) » du PNUD a appuyé l'INLUCC à élaborer un plan stratégique et un plan d'action . Le conseil de l'Europe a assisté l'instance pour la conception d'un organigramme .Ce faisant, la définition des rôles prévus dans l'organigramme y compris l'élaboration des termes de référence ainsi que des procédures organisationnelles, administratives et financières, sont des éléments clés, permettant à l'INLUCC de remplir son mandat et d'assurer son organisation et la mise en œuvre de ses activités. À cet effet, il a été convenu de recruter un(e) consultant(e) chargé d'appuyer l'Instance dans cet effort. Le/la consultant travaillera sous la supervision de la Conseillère Technique Principale, Anti-corruption du PNUD. Ce travail devra également valoriser et prendre en considération l'appui fait par le Conseil de l'Europe à l'INLUCC en 2013 (organigramme de l'INLUCC, etc.)

2. TACHES ET RESPONSABILITÉS :

Le(a) consultant(e) en appui à l'INLUCC effectuera de façon spécifique sa mission tout en respectant les normes de qualité et de délais dans la remise des analyses et des rapports de suivi. Il/elle assurera les fonctions suivantes :

- Développer un manuel des procédures opérationnelles, administratives financières et comptables internes à l'INLUCC (budget, gestion financière, gestion des ressources humaines, approvisionnement, etc.) ;
- Élaborer les fiches de poste du personnel de l'INLUCC selon l'organigramme, en étroite coopération avec l'INLUCC ;

3. MÉTHODOLOGIE

Le(a) consultant(e) devra combiner les supports suivants :

- Analyse documentaire : organigramme ; plan stratégique validé et plan d'action de l'INLUCC, tous les documents de fonctionnement et de coordination actuelle ;
- Réunions de collecte et de partage des données avec le personnel de l'INLUCC ;

- Présentation des propositions pour un système/ processus internes et une description des tâches et responsabilité des postes prévus dans l'organigramme proposé ;
- Réunion/atelier de validation avec les parties prenantes ;

4. LIVRABLES :

- Un document (guide) de procédures administratives et financières finalisé ;
- Fiches des postes prévus dans l'organigramme ;
- Un rapport final de la mission avec des recommandations (max 5 pages) ;
- Une formation destinée au personnel de l'INLUCC sur les documents préparés avec support de formation

5. QUALIFICATIONS REQUISES :

Le/la candidat(e) doit remplir les conditions suivantes :

- Minimum Maitrise en management, gestion, en sciences politiques, sciences sociales ou toutes autres disciplines similaires.
- Des références dans l'élaboration des manuels des procédures opérationnels, administratifs, financiers et comptables ;
- Une expérience le domaine de renforcement institutionnel public ou en matière de lutte contre la corruption ;
- Excellentes aptitudes de communication en arabe et en français et une bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;

6. CALENDRIER :

À proposer par le/la consultant/e dans le plan de travail, sachant que le délai global d'exécution est de 30 jours de travail.

Le consultant doit prendre en considération que les délais de validation des livrables **sont fixés à 5 jours** par étape.

La mission est prévue de durer 30 jours de travail effectif étalés sur une période de huit semaines, y compris la période de prise de contact avec l'Instance Nationale de la Lutte Contre la Corruption (INLUCC), de la recherche documentaire, des entretiens et réunions avec le personnel de l'INLUCC, l'atelier de validation et la rédaction du rapport final.

7. MODALITÉ DE PAYEMENT

Les honoraires du consultant seront réglés conformément à la grille du PNUD, et ce comme suit :

Païement	Montant	Livrable
1 ^{er} versement	40 %	Première version document (guide) de procédures administratives et financières présentée dans un atelier de validation et validée par la CTP et l'INLUCC

2 ^{ème} versement	50 %	Version finale du guide, fiche de postes et du rapport, validé par la CTP et l'INLUCC
3 ^{ème} versement	10%	Formation au profit du personnel accomplie et livraison des supports de formation

8. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Les offres seront évaluées sur la base de la méthode de notation pondérée. L'attribution du contrat devrait être faite en fonction de l'évaluation des offres déterminée comme suit :

- Compatibilité / acceptabilité et

- Obtention du meilleur score sur un ensemble prédéterminé de pondération des critères techniques et financiers spécifiques.

- Poids des critères techniques : 70%
- Poids des critères financiers : 30%

a. Evaluation Technique

Les candidatures reçues seront évaluées par un panel de sélection comme mentionné ci-dessous :

	Critères techniques	Poids	Point maxi
Critère 1	Qualifications : en management, gestion, en sciences politiques, sciences sociales ou toutes autres disciplines similaires : • Maîtrise 10 points • Master ou DEA 12 points • Plus que Master 15 points	15%	15
Critère 2	Références : au moins une référence dans le domaine de conception des manuels opérationnels administratifs, comptables et financiers : • 01 ou 02 références 15 points • Entre 03 et 05 références 20 points • Plus que 05 références 25 points	40%	25
Critère 3	Expérience Professionnelle : d'au moins 07 ans dans le domaine de renforcement institutionnel public ou en matière de lutte contre la corruption : • 07 ans d'expérience 05 points • Entre 08 et 10 ans 07 points • plus que 10 ans 10 points	10%	20
Critère 4	Approche méthodologique et de et le planning prévisionnel de la mission envisagée : • Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche ? 05 points • Est-ce les aspects importants de la tâche ont été traités de façon suffisamment détaillée ? 05 points • Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini et correspond-il aux TdRs ? 05 points.	15%	20

	• Clarté de la présentation, du déroulement des activités et planification réaliste des tâches peuvent-ils garantir la réalisation efficace de la stratégie ?.....05 points		
Critère 5	Langues : Excellentes aptitudes de communication en arabe et en français	05	05
Critère 6	Entretien avec le panel de sélection	15%	15
	Total	100%	100

b. Évaluation financière

Seules les candidatures ayant obtenu un minimum de 70 points suite à l'évaluation technique seraient considérées pour l'évaluation financière.

c. Attribution

Le marché sera attribué pour celui qui obtient le meilleur score total.

- Poids des critères techniques : 70%
- Poids des critères financiers : 30%

9- DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien adresser leur dossier de candidature en indiquant la référence du poste.

Le dossier de candidature est composé de :

a- Une proposition technique

- Présentation de l'approche méthodologique et de du planning prévisionnel de la mission envisagée ;
- Le CV détaillé du consultant(e) incluant l'expérience acquise dans l'élaboration des manuels de procédures opérationnels, administratifs, financiers et comptables ;
- Formulaire P11 dûment rempli et signé (que vous pouvez télécharger directement à partir de ce lien <http://www.tn.undp.org/content/tunisia/fr/home/operations/jobs/>).

b- Une proposition financière

La proposition financière doit être libellée en TND.

Afin de faciliter la comparaison des offres financières par le service demandeur, il est recommandé aux candidats de fournir une ventilation de ce montant forfaitaire en Hommes/jours. Les consultants doivent indiquer/détailler dans leurs propositions financières les coûts du transport routier et les autres frais éventuels et les honoraires en tenant compte du nombre de jours de travail prévus.

10-Soumission de candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien adresser leur dossier de candidature en indiquant la référence du poste :

«NE PAS OUVRIR – Consultant(e) national(e) en appui organisationnel à l’instance nationale de lutte contre la corruption (INLUCC)/ PROJET 00086230 APPUI A L’ÉTABLISSEMENT D’UN SYSTÈME NATIONAL D’INTÉGRITÉ EN TUNISIE »

Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **Mardi 30 Juin 2015 à 17H** au Bureau du PNUD à l’adresse suivante :

À L’attention de Monsieur le Représentant Résident du PNUD en Tunisie
41 bis, impasse Louis Braille – Avenue Louis Braille – Cité El Khadhra – 1003 Tunis, Tunisie
Tel : (216) 71 904 011 Fax : (216) 71 900 668

Les offres peuvent être soumises directement au PNUD ou par courrier électronique à l’adresse suivante procurement.sap-tunisia@undp.org au plus tard le **Mardi 30 Juin 2015 à 17H**. Les offres soumises par courrier électronique ne peuvent dépasser 2 MB, doivent être exemptes de virus, à défaut de quoi elles seront rejetées.

Les demandes de clarifications devront être envoyées à la même adresse électronique (procurement.sap-tunisia@undp.org)

Seules les candidatures répondant aux critères susmentionnés seront prises en considération.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.