UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME 

**NOTICE DE SELECTION D’UN CONSULTANT**

|  |  |
| --- | --- |
| **PAYS** | **TOGO** |
| **TITRE DU POSTE** **:** |  Consultant (e) pour la réalisation de l’étude pour la mise en place d’une stratégie de simplification et de dématérialisation des procédures et formalités administratives |
| **OBJET DE LA MISSION** | Elaborer une stratégie de simplification et de dématérialisation des procédures et formalités administratives |
| **Durée :** | **30 jours** |
| **Date estimée de début du contrat :**  | **Novembre 2020** |

1. **CONTEXTE DU PROJET**

L’exigence d’une administration publique compétente, efficace et capable de conduire la nouvelle dynamique déclenchée par le Plan National de Développement (PND) rime avec la correction des dysfonctionnements relevés depuis les États Généraux de 2006, dysfonctionnements persistants malgré les efforts consentis par le gouvernement dans le cadre de la réforme de l’administration initié entre 2009 et 2014.

Une étude sur l’état du service public au Togo[[1]](#footnote-1), en juin 2015, a révélé que le taux de satisfaction des usagers du service public est situé entre 30 et 40%. Ce faible taux s’explique par diverses raisons notamment la lenteur et la lourdeur dans les prestations de service public malgré les initiatives du Comité pour la Simplification des Procédures et Formalités Administratives (CSPFA) institué par le décret n° 2012-268/PR du 20 décembre 2012.

Il est indéniable qu’une administration réformée et performante, où la transparence, la responsabilité et la redevabilité sont au cœur de l’action publique, peut permettre une meilleure atteinte des objectifs du PND, inverser la courbe de la corruption et par ricochet augmenter la satisfaction des usagers des services publics.

En conséquence, il apparait impérieux d’adapter notre administration aux besoins nouveaux des usagers du service public. Pour ce faire, il y a lieu de mettre des actions tendant à rendre souples les formalités et procédures administratives.

La simplification des formalités et des procédures administratives consiste d’une part en une série de mesures pragmatiques et concrètes destinées à faciliter les relations entre l’administration et ses usagers. D’autre part, il s’agit d’harmoniser les modalités et les délais des procédures administratives et surtout le développement de l’administration électronique.

Dans ce contexte, un(e) consultant(e) national(e) sera recruté(e) en vue d’élaborer une stratégie de simplification et de dématérialisation des procédures et formalités administratives.

1. **OBJECTIFS DE LA MISSION**

L’objectif principal de la consultation est d’élaborer une stratégie de simplification et de dématérialisation des procédures et formalités administratives.

Il s’agit plus précisément de :

* identifier les difficultés d’accès aux services publics;
* répertorier toutes les prestations offertes par l’administration publique ;
* prioriser les prestations par rapport aux services les plus sollicités par la population et dont l’obtention nécessite beaucoup d’efforts en termes de durée, de coûts, de circuit et de nombre de pièces à fournir ;
* proposer une démarche de simplification et de dématérialisation ;
* faire une estimation des ressources nécessaires pour la mise en œuvre de la stratégie.
* proposer une stratégie de mise en œuvre à titre expérimental sur six (6) mois de la stratégie retenue au sein d’un ministère du ministère de la Fonction publique.

**III. LIVRABLES DE LA MISSION**

Livrable 1 : le document final de la stratégie de simplification et de dématérialisation des procédures et formalités administratives en version physique (5 exemplaires) et version numérique ;

Livrable 2 : le rapport de la mission et un résumé exécutif comportant des recommandations pertinentes sont attendus du/de la consultant(e).

|  |
| --- |
| IV. Fonctions / Résultats Attendus |
|  |
| **1.La Conception*** Recenser les difficultés d’accès aux services publics ;
* Répertorier les prestations aux usagers du service public ;
* Prioriser des prestations répertoriées ;
* Proposer un document de stratégie de simplification et de dématérialisation ;
* Estimer les ressources nécessaires pour la mise en œuvre de la stratégie.
	1. **La mise en œuvre**
* Assurer la planification des activités de la mission
* Participer aux réunions techniques dans le cadre de la mission

**3. La Collaboration** * Renforcer la dynamique partenariale entre les acteurs du projet
* Créer la synergie entre le projet et les interventions d’autres partenaires.

**4. La Gestion des connaissances** * Produire un rapport de qualité à la fin de mission
* Maintenir un système d’information sur les résultats, meilleures pratiques, les leçons apprises et contribuer à la diffusion sur le site web du PNUD, dans les revues périodiques du PNUD, les divers forums techniques et scientifiques, et sur les réseaux de connaissance du PNUD.
 |

|  |
| --- |
| V. Compétences  |
|

|  |
| --- |
| **Compétences générales :*** Respect des valeurs fondamentales des Nations-Unies : intégrité, neutralité, professionnalisme et respect de la diversité ;
* Solide engagement à l’égard du PNUD ;
* Aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective, aussi bien avec les collègues qu’avec les clients, de bonnes relations de travail dans le respect de la diversité culturelle, de genre, de religion, de nationalité et de différence d’âge ;
* Sensibilité aux questions culturelles et d’égalité entre les sexes ;
* Excellentes capacités interpersonnelles ;
* Dynamisme, rigueur, discipline et sens de la diplomatie ;
* Aptitude à travailler sous pression dans un environnement complexe et évolutif ;
* Flexibilité et attitude positive face au changement ;
* Motivation et capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre.

**Compétences fonctionnelles :*** Connaissance technique avérée pour assumer les responsabilités et exigences du poste avec excellence ;
* Capacité d’établir des objectifs et des normes de performance clairs afin d’atteindre des résultats de qualité en concordance avec les objectifs visés ;
* Créativité, bonne capacité d’analyse et recherche de solutions novatrices et pratiques pour faire face à des situations complexes ;
* Aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective aussi bien avec les collègues qu’avec les partenaires et les bénéficiaires de bonnes relations de travail dans le respect des diversités ;
* Bonnes aptitudes à la communication, au partage du savoir-faire et au relationnel ;
* Capacité de voyager et d’effectuer des missions et visites de terrain dans les zones d’accès difficiles
 |

**Leadership** 1. Capacité à se focaliser sur l'impact et le résultat et répondre positivement au feedback.
2. Attitude énergique, positive et constructive.
3. Avoir une bonne capacité de communication verbale et écrite
4. Savoir construire de solides relations avec les clients et acteurs extérieurs.
5. Calme et égalité d’humeur, y compris sous la pression des délais et des circonstances.
6. Faire preuve d'ouverture d'esprit et être capable de gérer les situations complexes.
 |

|  |
| --- |
| **VI. Recruitment Qualifications** |
| **Education**: | * Diplôme universitaire niveau BAC+5 (Master, DESS, DEA) ou d’un diplôme équivalent en management des organisations, en droit public, en administration publique en matière de réformes administratives ou dans des domaines connexes.
 |
| **Expérience :** | * Dix (10) ans d’expérience professionnelle avérée dans la réalisation d’études similaires
* Bonne aptitude à travailler en équipe ;
* Bonne capacité rédactionnelle et de communication ;
* Bonne maîtrise de l’outil informatique ;
* Bonne connaissance de l’environnement des administrations publiques des pays francophones de la zone ouest africaine en général et du Togo en particulier.
 |
| **Langue Requise :** | * Très bonne pratique du français, écrit et parlé
 |

* 1. **METHODOLOGIE**

L’étude sera réalisée sous la coordination du Secrétaire général du Ministère de fonction publique, du travail, de la réforme administrative et de la protection sociale, dans une approche participative en impliquant tous les acteurs concernés. La réalisation de cette étude nécessite la mise en place d’une équipe technique pouvant accompagner le consultant dans la collecte des informations.

L’activité se réalisera en deux phases notamment l’élaboration du premier draft et sa validation en atelier.

**Phase 1 : Élaboration du document**

* réunion de cadrage méthodologique ;
* élaboration de la note méthodologique comprenant le chronogramme de l'étude ;
* collecte des informations auprès des personnes ressources ;
* traitement et analyse des données recueillies ;
* élaboration du rapport de démarrage de la mission
* élaboration d’un draft de rapport de l'étude ;
* pré-validation du rapport de l'étude lors d’une séance de travail en groupe restreint.

**Phase 2 : validation du document en atelier**

* organisation d’un atelier de validation du document de l’étude ;
* prise en compte des différentes contributions ;
* production du document final (version physique et version numérique).
	1. **DUREE DE LA MISSION**

La mission devra s’exécuter sur une période de trente (30) jours calendaires, à compter de la date de signature du contrat avec le consultant.

* 1. **DOCUMENTS A INCLURE DANS LA SOUMISSION DE LA PROPOSITION**

Les Consultant(e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature comprenant une proposition technique et une proposition financière dont les contenus sont décrits ci-après :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Offre | Documents | Description | Forme |
| Proposition Technique (Fichier 1 /Enveloppe 1)  | Note méthodologique pour l’exécution de la mission attendue  | Une description expliquant : | Pas de formulaire spécifique |
|  |
| La démarche ou approche méthodologique, les outils ainsi que la déclinaison des tâches à mettre en en œuvre pour la réalisation de la mission ainsi qu’un chronogramme indicatif des activités. |
| Curriculum Vitae ou P11 | Fournir le CV détaillé | Annexe 4 |
| Diplômes | Envoyer une(les) copies du (des) diplômes |   |
| Preuve de missions similaires réalisées | Fournir les attestations de bonne fin d’exécution ou tout autre document prouvant l’exécution de missions similaires |  |
| Proposition financière (Fichier 2/Enveloppe 2 | Tableau des coûts | Faire la proposition financière suivant le Tableau des coûts. Proposer un montant forfaitaire et présenter dans le Tableau des coûts la ventilation de ce montant forfaitaire.

|  |
| --- |
| La proposition précise les modalités de paiement sur la base de produits/livrables précis et mesurables (qualitatifs et quantitatifs) même si les paiements seront effectués par tranches ou en une seule fois à l'achèvement total du contrat. Elle doit être libellée en dollars US. |

 | Annexe 3 |

Le/la Consultant (e) fait sa proposition financière suivant le Tableau des coûts. Il doit proposer un montant forfaitaire et présenter dans le Tableau des coûts la ventilation de ce montant forfaitaire.

Dans une deuxième étape du processus d’évaluation, les enveloppes financières seront ouvertes et les offres financières comparées ; une note financière sera calculée pour chaque proposition sur la base de la formule :

***Note financière A = [(Offre financière la moins disante) /Offre financière de A] x 30***

**Le/la Consultant (e) avec le cumul de notes (Technique pondérée + Financière) le plus élevé sera retenu pour le contrat.**

# IX- GRILLE D’EVALUATION

**11.1. Cadre de coopération**

Les offres resteront valables pour un délai de 90 jours. Les offres sont soumises aux conditions générales du PNUD applicables aux contrats individuels (IC).

**11.2. Evaluation**

L’évaluation des offres se déroule en deux temps. L’évaluation des propositions techniques sera faite avant l’ouverture et la comparaison des propositions financières des candidats qualifiés.

**Analyse Cumulative (Note pondérée)**

Le contrat sera attribué au/à la consultant(e) dont l'offre aura été évaluée et déterminée comme suit :

• Conforme/éligible/acceptable, et

• Ayant reçu la note la plus élevée sur l’ensemble préétabli des critères pondérés technique et financier spécifiques à cette invitation.

Après vérification de l'adéquation entre les propositions financière et technique, chaque offre financière (F) recevra une note financière (NF) calculée par comparaison avec la proposition financière la moins disante (Fm) de la manière suivante : [30 Points] x [prix le plus bas F CFA] / [prix en F CFA offert par un autre cabinet] = points attribués au prix de l’autre soumissionnaire.

Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées/pondérées pour aboutir à une note globale (NG).

L’Offre sera adjugée à l’égard de la soumission ayant obtenu la note totale pondérée la plus élevée tout en tenant compte des principes généraux du PNUD (coût et efficacité). Le PNUD ne s’engage en aucun cas à choisir forcément le Consultant offrant le plus bas prix.

1. ***Évaluation technique***

Les consultants seront évalués conformément à la grille ci-dessous.

Seuls les candidats ayant obtenu au moins 70% des points à l’issue de l’évaluation technique seront pris en compte pour l’évaluation financière ; note financière sur 70 points.

|  |  |
| --- | --- |
| Critères | POINTS |
| **CRITERE D’ELIGIBILITE Oui/Non** |
| Éducation | Être titulaire d’un diplôme de niveau Bac+5 (Master, DESS, DEA) ou d’un diplôme équivalent en management des organisations, en droit public, en administration publique ou dans des domaines connexes  | 10 |
| **CRITERE TECHNIQUES** |
| Expérience | Avoir au moins dix (10) ans d’expérience professionnelle avérée dans la réalisation d’études similaires ; | 30 |
| Avoir une bonne connaissance de l’environnement des administrations publiques des pays francophones de la zone ouest africaine en général et du Togo en particulier | 20 |
| Offre technique | Approche méthodologique pertinente 5 pages maximum au regard des exigences du PNUD en termes d’identification des outils appropriés : Compréhension de la mission (10 points)Principales étapes et/ou outils pour aboutir à une maîtrise de la problématique (10)Méthodologie proposée (10 points)Chronogramme de réalisation de la mission (10).  | 40 |
| Total  | 100  |

Seront jugées qualifiées, les propositions techniques qui obtiendront 70% de la note maximale de 100 points ; cette note technique sera pondérée à 70%.

1. ***Évaluation financière***

Dans une deuxième étape du processus d’évaluation, les enveloppes financières seront ouvertes et les offres financières comparées ; une note financière sera calculée pour chaque proposition sur la base de la formule :

***Note financière A = (Offre financière la moins disante) /Offre financière de A] x 30***

**Le/la Consultant (e) avec le cumul de notes (Technique pondérée + Financière) le plus élevé sera retenu pour le contrat.**

***N.B.***

1. **Les candidat (e)s sont tenus de se renseigner sur les** [**Conditions Générales des Contrats Individuels**](http://www.cd.undp.org/hr/Conditions_G%C3%A9n%C3%A9rales_IC.pdf)
2. **Les offres doivent être envoyées exclusivement par email à l’adresse** **procurement.tg@undp.org**

**ANNEXES**

**Annexe 1 - Conditions générales des Contrats Individuels**

****

**Annexe 2- Tableau des coûts**



 **Annexe 3 – P11 (SC & IC)**

****

**Annexe 4- Type de contrat**



1. *Étude sur l’état du service public au Togo…* [↑](#footnote-ref-1)