**Annexe 2**

**FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES[[1]](#footnote-1)**

***(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services[[2]](#footnote-2))***

[insérez le lieu et la date]

***A*** : **Christel Alvergne,** Coordonnatrice Technique Régionale UNCDF Afrique de l’Ouest et du Centre

**CC : Aby Barro,** Programme Associate

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le prestataire de services soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes a UNCDF conformément aux exigences définies dans la RFP en date du *[précisez la date]* et dans l’ensemble de ses annexes, ainsi qu’aux dispositions des conditions contractuelles générales de UNCDF.

1. **Qualifications du prestataire de services**

*Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences de UNCDF en indiquant ce qui suit :*

1. *Profil – décrivant la nature de l’activité, le domaine d’expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
2. *Licences commerciales – documents d’immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
3. *Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultat et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
4. *Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande UNCDF, contenant une description de l’objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
5. *Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
6. *Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l’ONU, sur la liste de la division des achats de l’ONU ou sur toute autre liste d’exclusion de l’ONU.*
7. **Méthodologie proposée pour la fourniture des services**

|  |
| --- |
| *Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences de UNCDF en fournissant une description détaillée des modalités d’exécution essentielles, des conditions d’information et des mécanismes d’assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations.* |

1. **Qualifications du personnel clé**

*Le prestataire de services doit fournir :*

1. *les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d’équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;*
2. *des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis*
3. *la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu’il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*
4. **Ventilation des coûts par prestation\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Prestations**  ***[énumérez-les telles qu’elles figurent dans la RFP]*** | **Pourcentage du prix total** | **Prix *(forfaitaire, tout compris)*** |
| 1 | Prestation 1 |  |  |
| 2 | Prestation 2 |  |  |
| 3 | …. |  |  |
|  | Total | 100 % |  |

*\*Ceci pourrait servir de fondement aux tranches de paiement*

1. **Ventilation des coûts par élément de coût *[Il ne s’agit que d’un exemple]***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description de l’activité** | **Rémunération** | **Durée totale de l’engagement** | **Cout Total** |
| **I. Services fournis par le personnel** |  |  |  |
| Les honoraires détaillés par Consultant |  |  |  |
| **II. Frais** |  |  |  |
| 1. Frais de déplacement |  |  |  |
| 2. Indemnité journalière |  |  |  |
| 3. Communications |  |  |  |
| 4. Reproduction |  |  |  |
| 5. Location de matériel |  |  |  |
| 6. Autres |  |  |  |
| **III. Autres coûts connexes** |  |  |  |

*[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]*

*[Fonctions]*

*[Date]*

1. *Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.* [↑](#footnote-ref-2)