**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))***

 Date :

**Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) à Rabat**

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le prestataire de services soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP 01/2021 dans l’ensemble de ses annexes, ainsi qu’aux dispositions des conditions contractuelles générales du PNUD.

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 du PNUD en indiquant ce qui suit :*

1. *Profil – décrivant la nature de l’activité, le domaine d’expertise ;*
2. *Prestations similaires dans le domaine objet de la présente RFP : pour chaque référence, le soumissionnaire doit faire une description de l’objet du contrat, la durée, le montant, l’effectif en qualité et en quantité, le client, l’année de réalisation, le positionnement dans la prestation (chef de file, sous- traitant,…) en précisant, le cas échéant, sa part de contribution dans la réalisation par rapport à la totalité du projet, les coordonnées des personnes à contacter ;*
3. *Moyens humains et matériels du soumissionnaire.*
4. *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*

*L’ensemble des informations présentées par le soumissionnaire doivent être appuyées par les pièces justificatives appropriées.*

*Cette section devra aussi identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire dans ses rapports futurs avec le PNUD.*

1. **Méthodologie proposée pour la fourniture des services**

|  |
| --- |
| *La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des Termes de références en identifiant les différents composants proposés, en répondant aux exigences, telles qu’indiquées, point par point, en fournissant une description détaillée des modalités d’exécution essentielles proposées, et en démontrant comment la méthodologie proposée respecte ou dépasse les exigences.**La méthodologie proposée pour la réalisation du travail, incluant un chronogramme des activités/réunions et les sources documentaires/données de base. Le soumissionnaire privilégiera la concision (moins de 5 pages) en prenant soin d’éviter les redites ou le copier-coller par rapport aux termes de référence.**L’interlocuteur du commanditaire* :*L’interlocuteur principal du commanditaire sera le PNUD.**Le pilotage de la consultation sera assuré par un comité de suivi composé de représentants du PNUD/DGCT-UGP. Ce comité accompagnera le prestataire dans la réalisation de la prestation. Il sera responsable des tâches suivantes :**-S’assurer de la conformité des livrables aux caractéristiques techniques exigées dans les Termes de référence ;* *-Examiner et émettre des remarques sur les livrables intermédiaires*-*Valider les livrables finaux.**L’interlocuteur du prestataire :**Le prestataire désignera un interlocuteur unique qui traitera directement avec le commanditaire et son mandataire et qui assumera la responsabilité de la gestion de tous les services demandés dans le cadre de cette prestation. Il sera, entre autres, responsable de la programmation, de la planification, et de la coordination des activités. Cette personne sera désignée sous le nom de «Chef de mission».**Le Chef de mission devra être en contact permanent avec le PNUD/Projet ODD/SNDD.**Secret professionnel et confidentialité**- Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement quant aux informations et documents dont ils disposent ou qui sont portés à leur connaissance à l’occasion de l’exécution du marché.**- Ils ne peuvent faire un usage préjudiciable des dits renseignements et documents qui leur sont fournis, pour accomplir leur mission.**Soumission des offres et critères d’évaluation:**L’offre technique* *Elle doit comporter les éléments suivants :**- La méthodologie et le plan d’action/calendrier proposés pour la réalisation de la prestation.**- Les CV des experts précisant leurs qualifications, compétences et expériences en lien avec l'objet de la prestation.**- Les références du prestataire dans des domaines similaires à l'objet de la prestation.**- La lettre d’intérêt et de disponibilité.* |

1. **Qualifications du personnel clé**

*Composition de l'équipe du prestataire*

*- L’équipe, qui sera chargée de l'exécution des prestations, devra comporter des profils adéquats et avoir une bonne expérience pour assurer* ***l’étude environnementale****.*

*- Exceptionnellement, le commanditaire se réserve le droit de demander, le cas échéant, le remplacement d'un ou plusieurs experts au cours de l'exécution de leur mission. Le prestataire devra pourvoir leur remplacement par le recrutement d'un professionnel de qualité au moins égale et ce, dans un délai de huit (8) jours maximum.*

*- Les frais de remplacement des experts sont à la charge du Prestataire.*

*Les consultants proposés par le prestataire doivent satisfaire les critères suivants :*

*- Une formation de niveau universitaire supérieur (minimum bac + 5) en* ***Analyse environnementale*** *ou domaine proche dans le cadre des études en sciences politiques, sciences économiques, sciences sociales, management ou dans des domaines équivalents ;*

*- Une connaissance et expérience confirmées en* ***Analyse environnementale*** *dans le contexte institutionnel;*

*- Une expérience avérée dans les missions d’analyse environnementale à l’échelle nationale, une expérience internationale sera un atout ;*

*- Excellentes qualités de communication et maîtrise de la langue française.*

*Le prestataire est sollicité de joindre à sa manifestation d’intérêt les Curriculum Vitae des consultants faisant valoir leurs qualifications, leurs compétences et leurs expériences en rapport avec l'objet de la prestation.*

1. **Ventilation des coûts par prestation\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Prestations** | **Pourcentage du prix total** | **Prix *(forfaitaire, tout compris)*** |
| 1 | Phase de cadrage et de préparation | 10% |  |
| 2 | Phase d’examen | 40% |  |
| 3 | Phase d'élaboration du plan de recommandations | 40% |  |
| 4 | Phase de synthèse | 10% |  |
| **Total H.T** |  |  |
| **TVA** |  |  |
| **Total TTC.** |  |  |

*\*Ceci servira 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 par unité de temps** | **Durée totale de l’engagement** | **Nombre d’employés** | **Tarif total** |
| **I. Services fournis par le personnel** | J/H |  |  |  |
|  1. Services de l’expertise 1 |  |  |  |  |
|  a. Expert chef de file  |  |  |  |  |
|  2. Services de l’expertise 2 |  |  |  |  |
|  a. Expert 1 |  |  |  |  |
|  b. Expert 2  |  |  |  |  |
| **II. Frais** |  |  |  |  |
| 1. Frais de déplacement
* Rabat-Salé-Kénitra (centrale)
 |  |  |  |  |
| * Indemnité journalière
* Rabat-Salé-Kénitra (centrale)
 |  |  |  |  |
|  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)