**Annexe3**

**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 : [*insérez le nom et l’adresse du coordonnateur du PNUD]*

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 en date du *[précisez la date]*et 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. *Profile – 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 le PNUD, contenant une description de l’objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat etdes 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 du PNUD 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**

*Si la RFP en fait la demande, 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. *desCV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et*
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\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Livrables à présenter** | **Pourcentage du prix total** | **Prix *(forfaitaire, tout compris) en HT*** |
| 1 | Feuille de route de la mission intégrant la méthodologie, les plans de recherche (basée sur une approche genre et participative), le calendrier et les guides d’entretiens  1 présentation Powerpoint de la feuille de route | 15 % |  |
| 2 | Plan de rapport harmonisé pour toutes les chaines de valeurs |
| 3 | 6 Rapports préliminaires des chaines de valeurs : Produits cosmétiques à base de ressources minérales / Matériaux de construction écologique : sel, sable, gypse, pierre à chaud et marbre / Energie renouvelable – énergie solaire / Géothermie – primeurs / Tourisme bien-être, écologique et culturel / Produits de l’artisanat – Design – décoration  1 présentation Powerpoint des rapports préliminaires | 45% |  |
| 4 | 6 Rapports finaux des chaines de valeurs : Produits cosmétiques à base de ressources minérales / Matériaux de construction écologique : sel, sable, gypse, pierre à chaud et marbre / Energie renouvelable – énergie solaire / Géothermie – primeurs / Tourisme bien-être, écologique et culturel / Produits de l’artisanat – Design – décoration  1 Présentation Powerpoint de chaque rapport de chaine de valeurs | 20% |  |
| 5 | 1 Rapport consolidé des chaines de valeurs qui i) met en exergue les opportunités de soutien mutuel entre les 6 chaines de valeurs ; ii) priorise les interventions proposées en lien avec le mandat du PNUD ; iii) intègre un plan d’actions à court et moyen terme réaliste et intégrant les différents acteurs et parties prenantes devant intervenir ; iv) des recommandations claires, réalistes et pragmatiques pour le développement des chaines de valeurs dans les gouvernorats cibles. (Maximum 30 pages)  1 Présentation Powerpoint du rapport | 20% |  |
|  | **Total** | **100%** |  |

*\*Ceci servira de fondement aux tranches de paiement*

***Prière de spécifier la devise de l’offre***

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** |  |  |  |  |
| 1. Services du bureau principal |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| c. Expertise 3 |  |  |  |  |
| 2. Services des bureaux locaux |  |  |  |  |
| a . Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 3. Services fournis de l’étranger |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| **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)