**FORMULAIRE DE PRESENTATION DE L’OFFRE TECHNIQUE DU PRESTATAIRE DE SERVICES[[1]](#footnote-1)**

***(Pour les offres d’institutions, le présent formulaire sera soumis sur papier à en-tête officiel du prestataire de services[[2]](#footnote-2))***

[insérez le lieu et la date]

A : Section des opérations – UNICEF Algérie ([alg-supply@unicef.org](mailto:alg-supply@unicef.org))

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

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 l’UNICEF *en indiquant dans une lettre, ce qui suit :*   1. Atout - les atouts dont l’expertise juge pouvoir se prévaloir pour réaliser ce travail de manière satisfaisante 2. Profil – la nature de l’activité, le domaine d’expertise, les certifications 3. Expérience – l’expérience dans la conduite de travaux similaires à celui demandé par l’UNICEF 4. Motivation – les raisons qui ont motivé la soumission d’une offre à l’UNICEF 5. Antécédents – une liste des personnes ou institutions ayant bénéficié de prestations similaires à celle demandée par l’UNICEF, contenant une description de l’objet du contrat, la durée du contrat et les références à contacter |

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 détaillés et à jour témoignant des qualifications des intéressés (y compris le personnel de soutien si applicable) ;* |

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

|  |
| --- |
| Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences de l’UNICEF en fournissant une description détaillée des modalités d’exécution essentielles, des conditions d’information et des mécanismes d’assurance qualité qui seront mis en œuvre, en exposant la pertinence de la méthodologie aux conditions locales et au contexte des prestations.  La méthodologie devra inclure au minimum :   * Des commentaires sur les termes de références explicitant la lecture que l’expertise en a, incluant les ajouts ou prolongements qu’il ou elle suggère d’apporter ; * La méthodologie que l’expertise compte suivre pour réaliser cette mission ainsi que les méthodes de collecte de données le cas échéant ; * Une prise en compte des considérations d’éthique ; * La répartition des tâches entre les membres de l’équipe ; * Les mécanismes de contrôle de qualité de la prestation ; * Un calendrier de réalisation des travaux en précisant les échéances de soumission des livrables ; * L’approche relative au transfert de connaissances vers les cadres nationaux impliqués dans les activités ; et * Une explication sur l’utilisation d’une approche innovante si il y a lieu. |

1. **Antécédents**

|  |
| --- |
| *Le prestataire de services doit joindre à sa soumission un exemplaire de travail similaire conduit antérieurement et fournir des références et des contacts.* |

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)