**FORMULAIRE DE PRESENTATION DE L’OFFRE FINANCIERE 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 : 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. **Ventilation des coûts par prestation\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Prestations**  ***[Énumérez les telles qu’elles figurent dans l’appel d’offre]*** | **Pourcentage du prix total** | **Prix *(forfaitaire, tout compris)*** |
| 1 | Livrable |  |  |
| 2 | Livrable |  |  |
| 3 | Livrable |  |  |
| 4 | ……. |  |  |
| Total | | 100 % |  |

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

1. **Ventilation des coûts par élément de coût**

**Il est à noter qu’il ne s’agit que d’un exemple qu’il faut adapter**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description de l’activité** | **Rémunération par homme-jour** | **Durée totale de l’engagement** | **Nombre d’employés** | **Tarif total (HT et TTC)** |
| **I. Services fournis par le personnel** |  |  |  |  |
| 1. Services du bureau principal |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 2. Services des bureaux locaux |  |  |  |  |
| a . Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 3. Services fournis de l’étranger |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 4. Personnel de soutien |  |  |  |  |
| **II. Frais** |  |  |  |  |
| 1. Frais de déplacement |  |  |  |  |
| 2. Indemnité journalière |  |  |  |  |
| 3. Communications |  |  |  |  |
| 4. Reproduction |  |  |  |  |
| 5. Location de matériel |  |  |  |  |
| 6. Autres |  |  |  |  |
| **III. Autres coûts connexes** |  |  |  |  |
| **Total (HT et TTC)** |  |  |  |  |

*[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)