**FORMULAIRES DE SOUMISSION ET ANNEXE 2- PROCEDURE DE SOUMISSION ELECTRONIQUE DES COTATIONS**

# Section A. Documents Techniques

**4.1. Formulaires de soumission des Dossiers Techniques (DT) :**

**Formulaire DT-1 : Lettre de Soumission de la Cotation**

Date : ……………….

**Demande de Cotations : N° ESP/41/NCS/299/22**

**Titre du Marché : Recrutement d’un prestataire de services pour l'élaboration des plans et stratégie de gestion durable de la biodiversité dans le cadre du Plan d’Aménagement et de Gestion (PAG) de la Réserve Partielle de Faune de Dosso et les Zones Humides du Moyen Niger I et II**

A l’attention du Directeur Général du MCA Niger

S/C de l’Agence de Passation des Marchés

Boulevard Mali Béro en face du Lycée Bosso, 2ème Etage

Niamey Niger

Mesdames et/ou Messieurs,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons les services relatifs à**l'élaboration des plans et stratégie de gestion durable de la biodiversité dans le cadre du Plan d’Aménagement et de Gestion (PAG) de la Réserve Partielle de Faune de Dosso et les Zones Humides du Moyen Niger I et II,** conformément à la Demande de Cotations.

Nous nous engageons, si notre Cotation est acceptée, à livrer les Services selon les dispositions précisées dans le Calendrier d’exécution des Services.

Nous nous engageons sur les termes de cette Cotation pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; la Cotation continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu’à ce qu’un Contrat en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente Cotation complétée par votre acceptation écrite et la notification d’attribution du marché, constituera un Contrat nous obligeant réciproquement.

(Date)

[Signature] [Nom et Titre]

Dûment autorisé à signer une Offre pour et au nom de :

**Formulaire DT-2 : Description de l’approche et de la méthodologie détaillée**

Le prestataire doit développer dans sa Cotation une méthodologie détaillée décrivant comment il compte réaliser les activités.

Cette méthodologie qui se veut cohérente doit s’articuler sans se limiter autour des points ci-dessous :

* L’organisation du processus d’élaboration, de validation et de finalisation du plan de communication, du programme de renforcement des capacités et la stratégie de surveillance des acteurs de la gestion des ressources naturelles renouvelables du PAG ;
* Le renforcement des capacités techniques des acteurs de la gestion des ressources naturelles renouvelables ;
* L’appui à la mise en œuvre de la communication, le renforcement des Capacités et la stratégie de surveillance des acteurs de la gestion des ressources naturelles renouvelables ;
* Plan de travail incluant un chronogramme prévisionnel de mise en œuvre des activités de communication, de renforcement des Capacités et la stratégie de surveillance des acteurs de la gestion des ressources naturelles renouvelables.

Le prestataire doit définir et veiller à ce que les préoccupations et les contraintes liées aux femmes, aux jeunes et autres personnes vulnérables soient prises en compte.

**Formulaire DT- 3 : Plan de travail**

Plan de travailincluant un chronogramme prévisionnel mentionnant les différentes phases pour la production des livrables

**Formulaire DT-4 : Modèle de Curriculum Vitae (CV) du Personnel professionnel clé proposé**

CVs détaillés des experts présentant les expériences et les références dans l’élaboration et la mise en œuvre de plans de communication et de programme de renforcement des capacités et de stratégie surveillance

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Position proposée | [un seul candidat sera désigné pour chaque position] | | | | | | | | |
| Nom du cabinet | [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel] | | | | | | | | |
| Nom de l’employé | [insérer le nom complet] | | | | | | | | |
| Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | |
| Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |  | |  | |
| Formation | [Indiquer pour chaque employé les établissements fréquentés et toute formation spécialisée suivie, accompagnée du nom des institutions, des diplômes obtenus et des dates d’obtention] | | | | | | | |
| Appartenance aux groupements  professionnels |  | | | | | | | |
| Autres formations | [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation] | | | | | | | |
| Pays de l’expérience professionnelle | [Citer les pays où l’employé a servi au cours des 10 dernières années] | | | | | | | |
| Langues | [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : bon, passable ou mauvais à l’oral, à la lecture et à l’écrit] | | | | | | | |
|  | Langue | À l’oral | | | | À la lecture | | À l’écrit |
|  |  |  | | | |  | |  |
| Dossier récapitulatif des embauches | [À partir de la position actuelle de chaque employé, citer dans l’ordre inverse les emplois occupés depuis l’obtention du diplôme, en donnant pour chaque emploi (voir modèle ci-dessous) les dates de début et de cessation d’emploi, le nom de l’employeur et les postes occupés.] | | | | | | | |
|  | De [année] : | | À [année] : | | | | | |
|  | Employeur : | | | | | | | |
|  | Poste(s) occupé(s) : | | | | | | | |
| Détails des tâches assignées | [Citer toutes les tâches à accomplir en vertu de la présente mission] | | | | | | | |
| Les travaux réalisés qui illustrent le mieux la capacité à réaliser les tâches assignées : | [Parmi les missions auxquelles l’employé a pris part, fournir les informations suivantes pour les missions qui illustrent le mieux sa capacité à réaliser les tâches indiquées au point 11.] | | | | | | | |
|  | Nom de la mission ou du projet : | | |  | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | |
|  | Lieu : | | |  | | | | |
|  | Client : | | |  | | | | |
|  | Caractéristiques principales du projet : | | |  | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | |
|  | Activités réalisées : | | |  | | | | |

**Formulaire DT-5 : Expérience du Prestataire**

[Fournir dans le tableau ci-dessous des informations sur les missions pertinentes pour lesquelles votre firme et chacun de vos Associés ont été dûment engagés à titre individuel, soit en tant que seule société soit comme l’une des principales sociétés au sein d’une Association, pour exécuter des services de prestations similaires à ceux demandés dans les Spécifications des services de la présente DC.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la mission | Montant approximatif du contrat (en F CFA ou USD courant) : |
| Pays  Lieu dans le pays : | Durée de la mission (en mois) : |
| Nom du client : | Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission : |
| Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre référence ***(\*)*** | Fournir les coordonnées d’au moins trois (3) personnes susceptibles de fournir des informations substantielles sur (1) le type de travail effectué et (2) la qualité du travail. Pour chaque référence, indiquer un contact, son poste, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel. **La non-fourniture des références est un critère de rejet.** |
| Adresse : | Montant approximatif des Services fournis par votre cabinet en vertu du Contrat (en USD courant) : |
| Date de début (mois/année)  Date d’achèvement (mois/année) : | Nombre de mois de travail des professionnels fournis par les prestataires associés : |
| Nom des prestaires associés (le cas échéant) : | Nom des responsables de votre cabinet participant à la mission, et les tâches réalisées (indiquer les responsables, par exemple directeur/coordonnateur du projet, Responsable de l’équipe) : |
| Description du Projet : | |
| Description des demandes de mobilisation du projet et de la manière dont votre cabinet a géré les besoins administratifs, logistiques et financiers requis pour cette mobilisation. | |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission : | |

***(\*)*** Les clarifications peuvent être demandées sur les références fournies. MCA-Niger se réserve le droit de vérifier toutes les références avant la signature du contrat

Nom du Cabinet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulaire DT-6 : Documents administratifs**

Copie du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ou **équivalent selon le Pays**, du Numéro d’Identification Fiscal (NIF) ou **équivalent selon le pays** ; Quant à l’Attestation de Régularité Fiscale (ARF) qui concerne seulement le soumissionnaire local, elle **sera demandée au soumissionnaire finalement retenu, avant la signature du Contrat**.

# Section B. Documents Financiers

**4.2. Formulaires des Dossiers Financiers (DF)**

**Formulaire DF-1 : Lettre de Soumission de la Cotation financière**

Date : …………….

**Demande de Cotations : N°** **ESP/41/NCS/299/22**

**Titre du Marché : Recrutement d’un prestataire de services pour l'élaboration des plans et stratégie de gestion durable de la biodiversité dans le cadre du Plan d’Aménagement et de Gestion (PAG) de la Réserve Partielle de Faune de Dosso et les Zones Humides du Moyen Niger I et II**

A l’attention du Directeur Général du MCA Niger

S/C de l’Agence de Passation des Marchés

Boulevard Mali Béro en face du Lycée Bosso, 2ème Etage

Niamey Niger

Mesdames et/ou Messieurs,

Nous, soussignés, offrons les services relatifs à **l'****élaboration des plans et stratégie de gestion durable de la biodiversité dans le cadre du Plan d’Aménagement et de Gestion (PAG) de la Réserve Partielle de Faune de Dosso et les Zones Humides du Moyen Niger I et II,** conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de [***prix total de la Cotation en Francs CFA*** ***Hors Taxe / Hors Douane en chiffres et en lettres***] ou autres montants énumérés au Bordereau des Prix ci-joint et qui fait partie de la présente Cotation.

Nous nous engageons, si notre Cotation est acceptée, à livrer les Services selon les dispositions précisées dans le Calendrier d’exécution des Services.

Nous nous engageons sur les termes de cette Cotation pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis, telle que stipulée dans la section II de la Demande de Cotations ; la Cotation continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu’à ce qu’un Contrat en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente Cotation complétée par votre acceptation écrite et la notification d’attribution du marché, constituera un Contrat nous obligeant réciproquement.

(Date)

[Signature] [Titre]

Dûment autorisé à signer une Offre pour et au nom de :

**Formulaire DF-2 : Bordereau des Prix des Services**

**Demande de Cotations N° : ESP/41/NCS/299/22**

**Titre du Marché :** **Elaboration des plans et stratégie de gestion durable de la biodiversité dans le cadre du Plan d’Aménagement et de Gestion (PAG) de la Réserve Partielle de Faune de Dosso et les Zones Humides du Moyen Niger I et II**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prix USD **et/ou** F CFA | |
| USD | Franc CFA |
| **Tâche 1 : Elaboration et appui à la mise en œuvre du Programme de Renforcement des Capacités Techniques (PCRT) des acteurs de mise en œuvre du PAG** |  |  |
| **Tâche 2. Elaboration et l’appui à la mise en œuvre du Plan de communication et de visibilité des activités** |  |  |
| **Tâche 3. Elaboration de la Stratégie de Surveillance de l’Unité de gestion de la RPFD et la ZHMN** |  |  |
| **Total** |  |  |

**Total en lettres : ……………………………………………………………… francs CFA Hors Taxes.**

1. Les coûts proposés sont **hors TVA et toutes autres taxes applicables**.
2. La devise utilisée est **le Franc CFA**.
3. “Jour” s’entend “Jour calendaire” et une semaine comprend 7 jours.
4. Nous signerons le Contrat émis par MCA-Niger dans un délai maximum de **trois (03) jours ouvrables à compter de sa réception**.
5. Nos prix mentionnés ci-dessus comprennent **tous les frais nécessaires à l’exécution** de la prestation conformément aux spécifications de services et autres exigences de cette Demande de Cotation.
6. Notre Offre est valide pour **une période de 90 jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des Offres.**

**Date :**

**Nom, Titre et Signature de la personne habilitée à représenter le Prestataire de Services :**

**ANNEXE 2- PROCEDURE DE SOUMISSION ELECTRONIQUE DES COTATIONS**

Chaque soumissionnaire utilisera le lien ci-après pour soumettre les cotations technique et financière dans deux fichiers séparés : [**https://www.dropbox.com/request/fWfrZ1vvaAjCEOW8F0Sv**](https://www.dropbox.com/request/fWfrZ1vvaAjCEOW8F0Sv)

1. Le lien de demande de fichiers expire à la date limite de soumission des cotations. Le lien de demande de fichier peut être utilisé plusieurs fois pour soumettre des documents supplémentaires. Si le Soumissionnaire soumet plusieurs versions de son dossier, celui-ci devra impérativement en informer le Procurement Agent de MCA-Niger avant la date et heure limite de soumission à l’adresse : [AMEEMMCANigerPA@dt-global.com](mailto:AMEEMMCANigerPA@dt-global.com) en mettant en copie : [procurement@mcaniger.ne](mailto:procurement@mcaniger.ne) et indiquer la version à considérer et la version à retirer. Dans le cas où aucun message n’est transmis par le Soumissionnaire, seule la version la plus récente sera retenue.
2. Tous les documents soumis (que ce soit en fichier simple ou en dossiers de fichiers) doivent être au format PDF. Aucun fichier ni dossier compressé n'est accepté. Par conséquent, les documents soumis dans un format archivé et/ou compressé (compressé par WinZip - y compris toute application de la catégorie zip, WinRAR, 7z, 7zX ou tout autre format similaire) ne sont pas acceptés.
3. Les dossiers de cotation ne doivent pas dépasser 10 Go chacun.
4. Les soumissionnaires sont informés que la capacité de leur bande passante Internet

Déterminera la vitesse à laquelle leurs dossiers seront téléchargées via le lien de demande de fichier. Il est donc conseillé aux soumissionnaires de commencer le processus de téléchargement de leurs dossiers, via le lien de demande de fichier, en temps adéquat avant la date limite de soumission des dossiers.

1. Les dossiers doivent être soumis uniquement via le lien de demande de fichiers. Les dossiers soumis par courrier électronique ne seront pas acceptés. En outre, les cotations doivent être soumises au plus tard à la date et l’heure limites de soumission des dossiers.
2. Les soumissionnaires doivent utiliser le nom de fichier pour les Cotations comme suit :
   1. Nom de fichier de la Cotation Technique : ***[Nom du Prestataire] – la Cotation Technique - DC# ESP/41/NCS/299/22***
   2. Nom de fichier de la Proposition Financière : ***[Nom du Prestataire] - la Cotation Financière- DC# ESP/41/NCS/299/22.***