**Annexe II : Proposition technique**

**SECTION 1 :** FORMULAIRE D’INFORMATION DU SOUMISSIONNAIRE

|  |  |
| --- | --- |
| Nom légal de votre organisation |   |
| Adresse e-mail : |   |
| Numéro de téléphone |   |
|  |
| Renseignements sur le représentant légal du soumissionnaireNom : |   |
| Adresse E-mail : |   |
| Numéros de téléphone |   |
|  |
| Année de constitution de votre organisation |   |
| Pays de constitution de votre organisation |  |
| Adresse du siège social de votre organisation |   |
| Adresse du siège opérationnel si différente du siège social de votre organisation |   |
| Type de personne morale et statut juridique |   |
|  |
| URL du site web |   |
| URL des médias sociaux (Facebook) |   |
| URL des médias sociaux (LinkedIn)  |  |
| URL des médias sociaux (YouTube) |  |
| URL des médias sociaux (Instagram) |  |
| Autre |  |
|  |
| Nombre de salariés dans votre organisation |   |
| Pourcentage (%) de salariés de sexe féminin dans votre organisation |  |

**SECTION 2:** EXPÉRIENCE SPÉCIFIQUE POUR LE PROJET (max 5 pages)

Dans le cas de consortiums, veuillez-vous référer à l'expérience du partenaire concerné pour des projets similaires. Vous pouvez inclure jusqu'à 5 projets les plus pertinents au cours des 3 dernières années

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du projet  |  |
| Valeur du contrat/subvention |  | Site web |
| Pays d’affectation |  | Période d’activité  |  |
|  |
| Nom du client  |  |
| Contact de référence du client | Nom | Position | Numéro de téléphone email |
|  |  |  |
|  |
| Description de l'approche / méthodologie |  |
| Principaux produits / livrables produits |  |
| Indicateurs / cibles de performance clés |  |
|  |
| Noms du personnel qui a participé au projet |  |  |  |
| Documents de gestion des connaissances |  |

 |

**SECTION 3 : DESCRIPTION DE VOTRE ORGANISATION ET STRATÉGIE (MAX. 3 PAGES)**

* Veuillez indiquer quelles sont vos mission, vision et valeurs
* Veuillez décrire votre stratégie et indiquer quels sont vos services en relation aux services financiers, l'économie numérique, les envois et paiements transfrontaliers, l'identification numérique ou des sujets associés

**SECTION 4 : DESCRIPTION DE L'APPROCHE ET DU PLAN D'ACTION (max 8 pages)**

**Description de l'approche**

Fournissez une description détaillée de la stratégie et de l'approche que votre organisation va développer, y compris (mais sans s'y limiter) le cadre et le plan de recherche, les parties prenantes à rencontrer, les pays choisis pour l'analyse comparative, etc.

Cet appel à propositions couvre les zones d’intervention suivantes : ouverture de comptes et produits de paiement des indemnités ; épargne ; éducation financière et crédit. Merci d’indiquer pour quelles composantes votre institution compte apporter des solutions innovantes et évolutives ; tout en sachant qu’UNCDF va privilégier les candidats ou consortiums capables de répondre aux quatre zones d’intervention décrites.

**Zone(s) d’intervention :**

**Plan d’action**

Veuillez soumettre un plan de travail indiquant la séquence détaillée des activités et les dates prévues d'exécution pour chaque livrable.

**Risques / mesures d'atténuation**

Décrivez les risques potentiels pour la mise en œuvre de ce projet qui peuvent avoir un impact sur la réalisation et la réalisation en temps opportun des résultats attendus ainsi que sur leur qualité. Décrivez les mesures d'atténuation qui seront mises en œuvre.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description du risque** | **Probabilité** | **Impact** | **Mesures d'atténuation** |
|  |  |  |  |

**Appui technique et d'assurance de la qualité**

Veuillez fournir une analyse des mécanismes interne d'appui technique et d'assurance de la qualité

**Rapports et Suivi**

Veuillez fournir une brève description des mécanismes de suivi proposés pour ce projet pour faire un suivi constant à l’UNCDF et aux partenaires, y compris un calendrier de présentation des rapports (également reflété dans le calendrier du projet

**SECTION 5 : RESSOURCES HUMAINES (MAX. 2 PAGES, EN DEHORS DES ANNEXES)**

**Structure managériale**

Veuillez décrire l'approche globale de gestion de la planification et de la mise en œuvre du projet. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations.

**Temps alloué du personnel**

Veuillez fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque membre du personnel et le temps alloué à son implication.

Remarque : le remplacement du personnel clé une fois la subvention octroyée sera soumise à l'approbation écrite de UNCDF. Aucune augmentation de la subvention ne sera prise en compte en cas de substitution.

**Qualifications du personnel clé (inclure les CV dans les annexes)**

Les CV devront démontrer des qualifications dans des domaines pertinents à la portée des services à livrer. En plus des CV, veuillez fournir un résumé pour le personnel clé (minimum 2) qui sera proposé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom  |  |
| Position retenue pour cette mission |  |
| Nationalité  |  |
| Informations de contact |  |
| Pays d'expérience professionnelle |  |
| Compétences linguistiques |  |
| Diplôme d'études et autres qualifications |  |
| Résumé de l'expérience : *Mettre en évidence l'expérience dans la région et sur des projets similaires.*  |
| Expérience pertinente (de la plus récente): |
| Période : du - au | **Nom de l'organisation / du projet / de l'activité, le cas échéant :** | **Titre du poste, description du rôle exercé et des activités entreprises** |
| *Par exemple. Juin 2015-janvier 2016* |  |  |
| Par exemple. Juin 2015-janvier 2016 |  |  |
| Par exemple. Juin 2015-janvier 2016 |  |  |
| **Référence 1 (min 3)** | *Nom**La désignation**Organisation**Coordonnées - Adresse ; Téléphone ; Email ; etc.* |
| **Référence 2** | *Nom**La désignation**Organisation**Coordonnées - Adresse ; Téléphone ; Email ; etc.* |
| **Référence 3** | *Nom**La désignation**Organisation**Coordonnées - Adresse ; Téléphone ; Email ; etc.* |
| **Déclaration :**Je confirme mon intention d'occuper le poste indiqué et je suis actuellement disponible pour servir pendant la durée du projet. Je comprends également que toute fausse déclaration intentionnelle décrite ci-dessus peut entraîner ma disqualification, avant ou pendant mon engagement.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Signature du chef d'équipe / membre désigné Date de la signature |
|  |

**SECTION 6 : ALLOCATION DU BUDGET PROPOSÉ (MAX. 3 PAGES, DE PRÉFÉRENCE MODÈLE EXCEL ANNEXE 3)**

Fournir une allocation budgétaire dans le format suggéré ou similaire suivant, comme indiqué à l'annexe 3

**SECTION 7 : PIÈCES JOINTES**

N'oubliez pas vos pièces jointes

Vous trouverez la liste de documents à joindre:

☐ États financiers certifiés de la dernière année (en français)

☐Certificat d'inscription

☐ CV complet de tous les membres de l'équipe impliqués dans la mission

☐ Copies électroniques et hyperliens, le cas échéant, d'études, de produits de connaissance produits dans le cadre de missions similaires et liste des canaux de diffusion