|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | COMUNIDADE ECONOMICA DOS ESTADOS DA FRICA OCIDENTAL |  |
| ECONOMIC COMMUNITY OFWEST AFRICAN STATES |  | ECONOMIC COMMUNITY OF WEST AFRICAN STATES |

# (PROCES VERBAL DE NEGOCIATION – DOSSIER TYPE)

**SÉLECTION DES CONSULTANTS**

**Par la méthode ……………..**

**SELECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL/CABINET DE CONSEIL**

**POUR …………………………………………………**

**Financement : COMMISSION DE LA CEDEAO**

**PROCES VERBAL**

**DE NEGOTIATION**

***Lieu, jour, mois, 202…***

Procès-verbal de négociation (Dossier Standard)

|  |
| --- |
| Notes relatives au procès-verbal des négociationsLe Procès-Verbal de Négociation concerne les échanges engagés entre le Maître d’Ouvrage et le Consultant (Particulier ou Entreprise) pour parvenir à un accord ou conclure le contrat. Les parties prenantes doivent alors faire des compromis pour trouver des solutions conformément aux indications contenues dans la demande de propositions qui a été mise à la disposition des consultants présélectionnés .**Les points suivants seront abordés lors des séances de négociation :**         **1.**         **Conditions préalables aux négociations** :Le Consultant sera invité à confirmer sa disponibilité pour signer un contrat avec la Commission de la CEDEAO et à terminer dans les délais la mission qui lui est confiée.          **2.**         **Négociations des aspects techniques** :Les échanges porteront sur les points suivants :· Termes de référence (TDR),· la méthodologie proposée,· prestations à la charge du Client,· la finalisation de la « Description des Services » qui fera partie du Contrat.**NB** : ces discussions ne modifieront pas de manière significative les termes de référence initiaux, ni les conditions du contrat, afin de ne pas affecter la qualité technique du produit final, son coût et la pertinence de l'évaluation de la proposition.          **3.**         **Négociations financières :**· Les discussions viseront à clarifier les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client et comment celles-ci seront prises en compte dans le Contrat.· Les modalités de paiement du coût du contrat seront discutées et convenues.         **4.**         **Conclusion des négociations :**· Les modalités de démarrage de la mission seront fixées.· Les négociations se termineront par un examen du projet de Contrat finalisé, qui sera ensuite paraphé par le Client et le Consultant.**NB** : en cas d'échec des négociations, un procès-verbal de désaccord sera dressé et signé par les parties. Ce document indiquera l’ensemble des points de désaccord. |

**PROCES VERBAL DE NEGOCIATION**

*Indiquez en lettre la* *date, le mois, l'année de …… heures*, s'est déroulée ( *indiquer si c'est en présentiel ou par visioconférence*) la réunion de négociation entre les représentants de la Commission de la CEDEAO et le Consultant/Firme dans le cadre de : *indiquer le titre de la mission* …… ………………… ….

En application des recommandations du Comité d'évaluation et pour donner suite à la validation de cette recommandation par le Comité de ………………... le *Consultant/Firme* a été invité à la réunion de négociation par email en date du …. (*Indiquez la date d’invitation et joindre copie en annexe 1*).

Les parties aux négociations étaient représentées comme suit :

| **N°** | **Noms et Prénom** | **Fonction** | **Titre** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pour la Commission de la CEDEAO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Pour le Consultant/Firme** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Après vérification de la présence des membres du comité de négociation, le Président de séance a remercié tous les participants à cette négociation ensuite il a souhaité recevoir la procuration du Consultant (*Consultant Individuel/Firme*) pour engager les négociations.

Après cette vérification il a demandé au maitre d’ouvrage d'annoncer les grandes lignes de cette négociation.

Prenant la parole, le responsable de la division des achats de la Commission de la CEDEAO a souhaité la bienvenue à tous les participants, a réitéré l'importance du projet pour la région de la CEDEAO et a exprimé la nécessité de la réalisation de cette mission dans les délais et conformément aux termes de référence. Il a félicité l'entreprise pour avoir soumis la proposition la plus optimale et a présenté les participants du côté client.

De son côté, le représentant du Consultant (*Consultant Individuel/Firme*) a exprimé leur gratitude à la Commission de la CEDEAO pour avoir porté son choix sur (*lui/leurs Cabinet*) afin de mener à bien cette mission.

A la suite du représentant du Consultant (*Consultant Individuel/Firme*) le responsable de la division des achats de la Commission de la CEDEAO expliqué la démarche à suivre pour les travaux et a indiqué les points suivants qui seront discutés lors de la séance de négociation :

* Conditions préalables aux négociations ;
* Compréhension des aspects techniques des TDRs ;
* Négociations des aspects financiers ;
* Divers .
1. **CONDITIONS PREALABLES AUX NEGOTIATIONS:**

La condition préalable à toute négociation étant la disponibilité du Consultant pour la mission le représentant du Consultant (*Consultant Individuel/Firme*), a confirmé son entière disponibilité pour signer un contrat de service et de mener à bien la mission qui lui sera confiée.

A la demande des représentants du maitre d’ouvrage par rapport à la Procuration pour négocier

Le représentant du Consultant (*Consultant Individuel/Firme*) a présenté la procuration appropriée lui donnant le pouvoir à agir (négocier, prendre une décision, parapher et signer) au nom du Consortium (copie ci-jointe en Annexe 2).

1. **COMPREHENSION DES ASPECTS TECHNIQUES DES TDRS** :

Les représentants de la Commission ont demandé au Consultant d’exprimer sa compréhension du contenu des termes de référence de la mission et des commentaires et observations éventuels de sa part.

Des échanges se sont ensuite ouvertes sur des questions qui nécessitaient des éclaircissements et un accord.

* Disponibilité des experts clés ;
* Approche technique et méthodologie ;
* Plan de travail et durée de la mission ;
* Exigences de rapport (langue et traduction) ;
* Organisation et dotation en personnel/Contributions du personnel.

Ces échanges ont permis aux deux parties d’aboutir aux conclusions suivantes :

*(Indiquez dans le tableau qui suit tous ceux qui a été discuté sur les différents points émis ainsi que des accords trouvés).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **QUESTIONS/COMMENTAIRES SOULEVES** | **ACCORD** |
| 1 | Disponibilité des experts clés |  |
| 2 | Approche technique et méthodologie |  |
| 3 | Plan de travail et durée de la mission |  |
| 4 | Exigences de rapport (langue et traduction) |  |
| 5 | Organisation et dotation en personnel/Contributions du personnel |  |

1. **NEGOCIATION DES ASPECTS FINANCIERS**

En référence aux clauses énumérées dans la demande de proposition, les échanges liés aux aspects financiers entre les représentants du maitre d’ouvrage et le Consultant (*Consultant Individuel/Firme*) ce sont déroulé autours des points ci-après :

* Répartition de la rémunération (formulaire Fin-4) *pour Firme ;*
* Propositions financières révisées ;
* Fiscalités ;
* Période de validité de la proposition financière ;
* Modalités de paiement du coût du contrat.

A la suite de ces échanges les deux parties ont conclu et arrêté les points suivants :

*(Indiquez dans le tableau qui suit tous ceux qui a été discuté sur les différents points émis ainsi que des accords trouvés).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **QUESTIONS/COMMENTAIRES SOULEVES** | **ACCORD** |
| 1 | Répartition de la rémunération (formulaire Fin-4) *pour Firme* |  |
| 2 | Propositions financières révisées |  |
| 3 | Fiscalités |  |
| 4 | Période de validité de la proposition financière |  |
| 5 | Modalités de paiement du coût du contrat |  |

1. **DIVERS**
* Conditions et calendrier de paiement ;
* Détails du compte bancaire ;
* Projet de contrat (termes et conditions) ;
* Réunion de lancement, lancement et mobilisation ;
* Signataire autorisé pour la négociation et le projet de contrat
* Modalités de démarrage de la mission.

*(Indiquez dans le tableau qui suit tous ceux qui a été discuté sur les différents points émis ainsi que des accords trouvés).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **QUESTIONS/COMMENTAIRES SOULEVES** | **ACCORD** |
| 1 | Conditions et calendrier de paiement  |  |
| 2 | Détails du compte bancaire  |  |
| 3 | Projet de contrat (termes et conditions)  |  |
| 4 | Réunion de lancement, lancement et mobilisation  |  |
| 5 | Signataire autorisé pour la négociation et le projet de contrat |  |
| 6 | Modalités de démarrage de la mission | La mission débutera après la signature du contrat par les deux parties, sur la base d'un ordre de service notifiant la date de début de la mission |

Les deux parties ont convenu qu'un projet de procès-verbal de la négociation sera soumis au Consultant pour accord avant sa signature par les participants. Sur la base de la procuration soumise, le consultant/Firme a indiqué que *Nom et Prénom du signataire*, *Titre*, signera le contrat tandis que les représentants à la négociation signeront tous le procès-verbal de négociation.

**CONCLUSION / RECOMMANDATION**

Sur la base de ce qui précède, il est recommandé que : *indiquez le nom de l’attributaire du contrat* soit engagé pour réaliser la mission de *Indiquez l’intitulé de la mission* pour un montant total n'excédant pas *Indiquez le montant négocié* $ US couvrant une période totale de *indiquez le délai de mission arrêté*.

Les négociations se sont terminées par un examen du projet de Contrat qui sera finalisé puis paraphé par le Client et le Consultant.

Enfin, le Président de séance a remercié les participants à cette négociation et a félicité le Consultant ……………………………., attributaire proposé du marché. Les négociations se sont conclues à la satisfaction des deux parties.

Avoir signé :

(*Indiquez le prénom et le nom* *de tous les membres qui ont participent aux négociations).*

| **N°** | **Noms et Prénoms** | **Fonction** | **Signatures** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pour la Commission de la CEDEAO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Pour le Consultant/Firme** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Annexures:**

Annex 1: ……………………………………..

Annex 2: …………………………………………..

Annex 3: …………………………………………..

Annex 4: …………………………………………..

**Annex 1**

**Annex 2**

**Annex 3**

**Annex 4**