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

# (PROCES VERBAL D’OUVERTURE DES MANIFESTATION D’INTERETS – DOSSIER TYPE)

**SÉLECTION DES CONSULTANTS**

**Par la méthode ……………..**

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

**POUR …………………………………………………**

**Financement : COMMISSION DE LA CEDEAO**

**PROCES VERBAL**

**D’OUVERTURE DES PLIS**

***Lieu, jour, mois, 202…***

Procès-verbal d’ouverture des plis (Dossier Standard)

|  |
| --- |
| Notes relatives au procès-verbal d’ouverture des plisLe Procès-Verbal d’ouverture des plis concerne la transcription de tout ce qui a été dit et fait à l’ouverture des plis. Cette séance est fait soit en ligne ou en présentielle, elle se déroule en présence des représentants des Cabinet/Consultants individuels ou entreprises qui souhaite être présent. La présence des soumissionnaires n’est pas obligatoire, mais le Maitre d’œuvre est demandé de les inviter à la séance d’ouverture en indiquant le lieu, l’heure et la date d’ouverture. **Les points suivants doivent être inscrits dans le PV d’ouverture :**1. Le jour, la date, l’heure d’ouverture des plis ;
2. La liste de présence signé des représentants des soumissionnaires ;
3. La liste de présence signé des membres du Comité d’évaluation ;
4. La liste de présence signé des membres du Comité d’évaluation ;
5. Les informations contenues dans chaque dossier reçu et lues à haute voix à l’ouverture des plis ;
6. Toute observations ou éclaircissements fait au courant de la séance d’ouverture ;
7. Pour être valable, le Procès-verbal doit être obligatoirement signé et paraphé par l’ensemble des membres du Comité d’évaluation.
8. Le Procès-verbal signé doit être signé dans les 48 heures et envoyé à chaque soumissionnaire.

**NB** : le contenu du procès-verbal doit rendre fidèlement les informations et éclaircissements éventuels lors de la séance d’ouverture des plis.  |

**PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES ………………….**

*Indiquez en lettre la* *date, le mois, l'année, …… heures*, en exécution de la note Interne n° : *indiquez la référence exacte et la date de la note de service* (*Cf. copie note de service en* ***annexe 1***), mise en place pour l’ouverture et l’évaluation des dossiers reçus dans le cadre de : *indiquez l’intitulé de la mission ou de la fourniture/travaux* (*indiquer si c'est en présentiel ou par visioconférence,* les membres du Comité se sont réunis pour procéder à l’’ouverture des plis.

Etaient présents à cette séance d’ouverture, les cadres dont les noms suivent :

| **N°** | **Noms et Prénom** | **Fonction** | **Titre** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Avant l’ouverture des plis, le Président de séance a souhaité la bienvenue aux présents (*Cf. copie liste de présence des soumissionnaires en* ***annexe 2***) et s’est rassuré de la présence effective du représentant de chaque structure désignée dans la note interne.

Ensuite il reviendra au …………… de la commission de faire un aperçu général sur la démarche à suivre pour l’ouverture et pour l’évaluation des dossiers reçus. De façon spécifique, il a indiqué la procédure à suivre (méthode de sélection) et les modalités d’évaluation qui serviront de base pour l’analyse de chaque dossier. Il a rappelé les dates de lancement et de clôture de *l’avis à manifestation d’intérêt ou de l’avis d’appel d’offres*, respectivement le .…/.…/202…. sur le site de la CEDEAO et clôturé le …………….. 202…, avec un total de : *indiquez le nombre* dossier reçu et enregistrées.

A la suite de ces rappels, le rapporteur a procédé à l’ouverture et à la lecture à haute voix des informations pour chaque candidat.

Les informations issues de cette lecture sont consignées dans le tableau ci-dessous :

*(Ce tableau est utilisé pour le recrutement de Consultants Firme ou individu)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° Dossiers** | **Soumissionnaires** | **Les informations issues de la lecture des dossiers** |
| **Pays** | **Lettre de manifestation d’intérêt** | **Curriculum Vitae (CV)** | **Diplômes** | **Attestations****/Références** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Pour l’évaluation des dossiers reçus conformément aux critères publiés dans l’avis à manifestation d’intérêt, des fiches d’évaluation individuelle et une copie de chaque dossier reçu ont été transmis à chaque membre pour lui permettre de faire l’évaluation de chaque dossier de candidature et transmettre les fiches individuelles signé au rapporteur pour la compilation des notes et la production du projet de rapport d’évaluation.

*(Ce tableau est utilisé pour les appels d’offres) Il doit être adapté aux réalités de la CEDEAO*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Soumissionnaires** | **Lettre de Soumission** | **Caution** | **Documents Administratifs** | **Délai de livraison** |
| **Montants**  | **Lot** | **Rabais** | **Validité de l’offre** | **Montant** | **Monnaie** | **Banque** | **Validité de la caution** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Après l’ouverture des ……. (0…) plis, le Président de la Commission a donné la parole aux représentants des soumissionnaires pour leur permettre de donner leur avis sur le déroulement de l’ouverture des plis.

*Indiquez l’impression des soumissionnaires et toutes questions soulevées par eux*.

A la suite de l’intervention des soumissionnaires le Président a remercié les représentants des soumissionnaires avant de leur demander de se retirer pour permettre à la commission de commencer son travail. A la suite du retrait des représentants des soumissionnaires il a instruit aux membres de la commission de procéder à l’évaluation rapide des offres et soumettre les résultats de l’évaluation pour la demande de non-objection.

Par la suite, les membres du Comité se sont entendus sur la date de la tenue d’une plénière qu’ils ont fixé au ……/….. / 202….. à …… heures pour la lecture du projet de rapport et pour sa validation.

Avant de quitter la salle le Président a procédé au paraphe des documents importants des ……. (….) offres reçues et ouvertes publiquement.

La séance d’ouverture des plis a pris fin à …… heures par des mots de remerciement du Président de séance.

Ont signé

| **N°** | **NOMS ET PRENOMS** | **FONCTION** | **SERVICE** | **SIGNATURE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Annexes**

* Annexe 1 : copie de la note de service
* Annexe 2 : copie liste de présence des soumissionnaires

**Annexes 1**

Copie de la note de service

**Annexe 2 :**

**Copie de la liste de présence des soumissionnaires**