

République du Sénégal

Programme des Services Agricoles et des Organisations de Producteurs
(PSAOP)
Crédit N° 3219-SE

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DP N° 04/2002

*Etude de Faisabilité pour la Création d'un Fonds National
de Développement Rural*

SECTION 1. LETTRE D'INVITATION

Dakar, le

Messieurs,

1. Le Gouvernement du Sénégal a reçu un crédit (ci-après dénommé « le prêt ») de l'Association internationale de développement (IDA) en vue de financer le coût du Programme des Services Agricoles et des Organisations de Producteurs (PSAOP). Une partie de ce prêt a été rétrocédée à l'ASPRODEB (Association Sénégalaise pour la Promotion du Développement à la Base) qui se propose d'utiliser une partie des fonds de ce prêt pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent contrat.

2. L'Association Sénégalaise pour la Promotion du Développement à la Base (ASPRODEB) sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : **Etude de faisabilité pour la création d'un Fonds National de Développement Rural**. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence joints.

3. La présente Demande de propositions (DP) est adressée aux consultants inscrits sur la liste restreinte dont les noms figurent ci-après :

4. Un Cabinet de Consultants sera choisi par la méthode de la sélection fondée sur la qualité technique et le coût et conformément aux procédures décrites dans la présente DP.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La présente Lettre d'invitation

Section 2 - Note d'information aux consultants

Section 3 - Proposition technique – Tableaux types

Section 4 - Proposition financière – Tableaux types

Section 5 - Termes de référence

Section 6 - Contrats types de consultants de la Banque.

Bonjour Monsieur

Ousmane NDIAYE
Coordonnateur de l'ASPRODEB

Veillez agréer, **Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée.

- b) si vous soumettez une proposition.
- a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et

6. Veillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, dès réception :

SECTION 2. NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS

1. Introduction

- 1.1 Le Client nommé dans les Données particulières sélectionne un Consultant parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières, qui est décrite précisément dans l'édition des Directives indiquée dans les Données particulières.
- 1.2 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, ou une proposition technique uniquement, comme spécifié dans les Données particulières pour la prestation des services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les Données particulières. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Consultant retenu.
- 1.3 La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Données particulières. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du consultant durant une phase donnée devra donner satisfaction au Client avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si les Données particulières en prévoient une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des consultants doivent contacter les responsables mentionnés dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5 Le Client fournit les intrants spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6 Veuillez noter que i) les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la

visite au Client, ne sont pas considérées comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii) le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7

Les règlements de la Banque exigent des consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les consultants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts de l'emprunteur.

1.7.1 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les consultants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a) Aucune entreprise engagée par l'Emprunteur pour fournir des biens ou réaliser des travaux pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise ultérieurement à fournir des biens, réaliser des travaux, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission).

b) Les consultants ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2

Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des consultants peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas les Données particulières doivent faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du

- c) annule la fraction du prêt allouée au contrat du Consultant si elle détermine à un moment quelconque qu'un représentant de l'emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au stade de la sélection ou de l'exécution dudit contrat sans que l'emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation ;
 - d) exclut le Consultant, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par la Banque si la Banque établit, à un moment quelconque, que ledit Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un contrat financé par la Banque ; et
 - e) pourra exiger que les contrats financés sur un prêt de la Banque contiennent une clause demandant aux consultants d'autoriser la Banque à examiner les documents et pièces comptables relatifs à l'exécution du contrat, et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.
- 1.9 Les consultants ne doivent pas avoir été déclarés exclus par la Banque de toute attribution de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses en application de l'alinéa (d) de la clause 1.8 ci-dessus.
- 1.10 Les consultants communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (Lettre 4A).
- 1.11 Les consultants sont informés des dispositions sur les manœuvres frauduleuses et la corruption énoncées dans les clauses du contrat type indiquées dans les Données particulières.

i) Le consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) individuel(s) et/ou d'autres consultants sous forme de coentreprise (joint venture avec responsabilité conjointe et solidaire) ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les consultants ne

En établissant la Proposition technique, les consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

3.2 Lors de l'établissement de la Proposition technique, les consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

3.1 Les consultants sont tenus de soumettre une proposition (par 1.2) rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières.

2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un consultant invité à soumissionner, modifier les documents de la Demande de propositions au moyen d'un avenant. Tout avenant est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, cablogramme, télex, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Client peut, à sa convenance, reporter la date limite de soumission des propositions.

2.1 Les consultants ont jusqu'à une date limite précédant du nombre de jours stipulé dans les Données particulières la date de soumission des propositions pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, cablogramme, message télex, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant sur les Données particulières. Le Client donne sa réponse par cablogramme, télex, télécopie, ou courrier électronique à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

**Eclaircissement
s et
modifications
apportés aux
documents de la
DP**

**3. Etablissement
des propositions**

**Proposition
technique**

peuvent s'associer avec les autres consultants sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Client, comme indiqué dans les Données particulières. Les consultants sont encouragés à rechercher la participation de consultants nationaux en concluant des accords de coentreprise avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.

ii) Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le consultant. Pour les missions reposant sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget.

iii) Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du consultant ou entretenne avec lui de longue date une relation de travail stable.

iv) Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans les Données particulières, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.

v) Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

vi) Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langues stipulées(s) dans les Données particulières. Il est souhaitable que le personnel du consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.

3.4 La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Section 3) :

i) Une brève description du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit

notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le consultant.

ii) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Client (Tableau 3C).

iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D).

iv) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E).

v) Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du consultant et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.

vi) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G).

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3.6 Lors de l'établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la DP. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types

Proposition financière

(Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables, tels qu'indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents, enquêtes, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).

3.7 La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les consultants, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Client), sauf indication contraire dans les Données particulières.

3.8 Les consultants peuvent libeller le prix de leurs services dans la monnaie de tout pays membre de la Banque ou en unités monétaires européennes, mais ils ne peuvent utiliser plus de trois monnaies. Le Client peut demander aux consultants de libeller la partie du prix de leurs services représentant les dépenses locales dans la monnaie nationale si cela est indiqué dans les Données particulières.

3.9 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les consultants en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 4A).

3.10 Les Données particulières indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les consultants doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Client fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S'il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les consultants qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1 L'original de la proposition (Proposition technique et, éventuellement, Proposition financière ; voir par. 1.2) doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du consultant lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2 Un représentant habilité du consultant doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3 Pour chaque proposition, les consultants doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans les Données particulières. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4 Les consultants doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent ; et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIERE » et l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent également. Les consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les Données particulières, ainsi que la mention « À OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'E VALUATION ».
- 4.5 La Proposition technique et la Proposition financière dûment établies doivent être remises à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans les Données particulières. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le comité d'évaluation. La Proposition financière reste cachetée et est déposée auprès d'un auditeur d'État ou d'un organisme indépendant digne de confiance jusqu'à ce que l'ensemble des propositions soumises soient ouvertes en public.

5. Évaluation des

propositions

- Généralités**
- 5.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, tout consultant souhaitant prendre contact avec le Client à propos d'une question en rapport avec sa proposition doit le faire par courrier à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Toute tentative faite par le consultant pour influencer le Client lors de l'évaluation de la proposition, de la comparaison des propositions ou de l'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de sa proposition.
- 5.2 Les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, examen et « avis de non-objection » éventuels de la Banque compris.
- Évaluation des Propositions techniques**
- 5.3 Le comité d'évaluation nommé par le Client évalue les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.
- 5.4 En cas de Sélection fondée sur la qualité technique, de Sélection fondée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe, le Consultant ayant obtenu le score le plus élevé, ou le Consultant choisi par entente directe est invité à négocier la Proposition et le Contrat sur la base de la Proposition technique et de la Proposition financière soumises conformément aux instructions figurant au paragraphe 1.2 et dans les Données particulières.
- Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; classement (uniquement en cas de Sélection**
- 5.5 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Client avise les consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Client, dans le même temps, avise les consultants qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date se situe au minimum deux semaines après la date de notification. Ladite

qualité-coût,
dans le cadre
d'un budget
déterminé, et
au moindre
coût)

- 5.6 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Le nom du Consultant, les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Client dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.7 Le comité d'évaluation établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondent ont été chiffrés ; sinon, le Client estime leurs coûts et les ajoute au prix initial), corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans la monnaie spécifiée dans les Données particulières. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la source indiquée dans les Données particulières, sont ceux de la date spécifiée dans les Données particulières. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.8 En cas de Sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données particulières. Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (Sf) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T) étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières : $S = Sf \times T\% + Sf \times P\%$. Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.9 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, le Client retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Client retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.
- 6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données

particuliers, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

6.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence. Le Client et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du Consultant le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Client doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3 Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé ou de Sélection au moindre coût. En cas de recours à d'autres modes de sélection, le Consultant fournit les renseignements sur les taux de rémunération qui sont demandés dans l'Appendice à la présente note d'information aux consultants.

6.4 Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Client entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Client exige l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s'être assuré

de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Client et le Consultant paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invite le Consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du Contrat

7.1 Le Contrat est attribué une fois les négociations menées à bien. Le Client avise alors dans les meilleurs délais les autres consultants figurant sur la liste restreinte que leur proposition n'a pas été retenue et renvoie aux consultants qui n'ont pas obtenu le score technique minimum leur Proposition financière non ouverte (par. 5.3).

7.2 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

8. Confidentialité

8.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux consultants ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Consultant gagnant.

Note d'information aux consultants

DONNEES PARTICULIERES

Clause du texte

- 1.1 Nom du Client : Association Sénégalaise pour la Promotion du Développement à la Base (ASPRODEB) – 8, Boulevard de l'Est x rue 2 bis – DAKAR
- Mode de sélection : Sélection fondée sur la qualité technique et le coût.
- Edition des Directives : « Directives Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale – Edition Janvier 1997, Mise à jour septembre 1997 et janvier 1999 »
- 1.2 Il est demandé à la fois une Proposition technique et une proposition financière
Oui Non
- Nom, objectifs et description de la mission : aider à la formulation de propositions des Organisations de Producteurs à négocier avec l'Etat en vue du financement durable des activités de conseil agricole et rural, de recherche agricole et agro-alimentaire, d'appuis institutionnels aux Organisations de Producteurs et de prises de participation des Organisations de Producteurs dans des sociétés réputées stratégiques pour le développement rural.
- 1.3 La mission comporte plusieurs phases : Oui Non
- 1.4 Conférence préalable à l'établissement des propositions : Oui Non
- Nom, adresse, et numéro de téléphone du responsable du Client :
M. Ousmane NDIAYE, Coordonnateur ASPRODEB 8, Boulevard de l'Est x rue 2 bis – Point E – Dakar. Téléphone : 824.38.51.
- 1.5 Le Client fournit les intrants suivants :
- Etude sur le financement pérenne de l'ANCAR
- 1.7.2 Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui Non
- 1.11 Les clauses du Contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont stipulées au 2.9.1(g) du contrat
- 2.1 Des éclaircissements peuvent être demandés 15 jours avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :
 ASPRODEB – 8, Boulevard de l'Est x rue 2 bis – Point E – Dakar. Téléphone :
 824.38.51. Télécopie 824.57.65 – Email : ami.mboup@cncr.org

- 3.1 Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) :
 FRANÇAIS
- 3.3 i) Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer :
 Oui ___ Non
- ii) Le nombre de mois de travail de personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : 1,5 hommes/mois.
- iv) Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :
 - une formation en économie rurale notamment dans les domaines du financement, de l'organisation institutionnelle et du pilotage de programmes de développement
 - une formation en gestion et planification publique
 - une formation en sciences juridiques
- vi) Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : FRANCAIS
- 3.4 vii) La formation constitue un élément majeur de cette mission :
 Oui ___ Non
- viii) Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : NEANT
- 3.7 Impôts : Le consultant devra s'acquitter de toute obligation en matière d'impôts et taxes conformément à la réglementation.
- 3.8 L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale :
 Oui Non ___
- 3.10 Les propositions doivent demeurer **valides 60 jours** après la date de soumission, soit jusqu'au : **30 décembre 2002**
- 4.3 Les consultants doivent soumettre un original et 5 copies de chaque proposition :

- 4.4 Adresse de soumission des propositions : Monsieur le Coordonnateur de l'ASPRODEB
8, Boulevard de l'Est x rue 2 bis - Point E – DAKAR

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : **Proposition pour l'Etude de faisabilité pour la création d'un Fonds National de Développement Rural**

- 4.5 Les propositions doivent être soumises au plus tard à la date et à l'heure suivantes : **le 30 octobre 2002 à 10 heures TU.**

- 5.1 Tout complément d'information au Client doit être envoyé à l'adresse suivante : Monsieur le Coordonnateur de l'ASPRODEB -
8, Boulevard de l'Est x rue 2 bis - Point E – DAKAR

- 5.3 Le nombre de points attribué pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

	<u>Points</u>
i) Expérience des consultants pertinente pour la mission réalisation de missions similaires [12] connaissances du secteur agricole [8]	[20]
ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence pertinence de la méthodologie [25] réalisme du calendrier d'activités [15]	[40]
iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission Cursus de formation : spécialisations [25] Postes de travail occupés antérieurement [15]	[40]
Total :	100 <u>Points</u>

Le score technique minimum requis est de 70.

- 5.7 Monnaie utilisée pour la conversion des prix : F CFA
Date utilisée pour les taux de change : 15 septembre 2002
Source des cours de vente officiels : Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :
[soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]

- 5.8 Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :
T = 0,8 et
P = 0,2
- 6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : ASPRODEB – 8, Boulevard de l'Est x rue 2 bis, Point E – DAKAR.
- 7.2 Le début de la mission est prévu pour le **15 novembre 2002** à Dakar :

ANNEXE**NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS****Négociations financières****Ventilation des taux de rémunération****1. Examen des taux de rémunération**

1. La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, le bénéfice (fee), et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Consultant à préparer les négociations financières (aucun renseignement d'ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les feuillets indiquant la ventilation convenue font partie du contrat négocié.
2. Le Client, dépositaire de fonds publics, doit les dépenser avec prudence. Il est donc intéressé à ce que la Proposition financière du Consultant soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du Consultant, certifiés par un auditeur indépendant. Le Consultant doit être prêt à divulguer les états financiers audités des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'ils proposent et autres questions financières fassent l'objet d'un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

i) Salaire

C'est le salaire périodique brut pécuniaire versé à un employé au siège du Consultant. Il n'inclut aucune prime, d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont incluses en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).

ii) Primes

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. Le Client ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du Consultant est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse en proportion. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément profit. Toute éventuelle discussion de primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.

iii) Charges sociales

On entend par charges sociales les charges que représentent pour le Consultant les prestations non monétaires qu'il offre à ses employés : retraite, assurance maladie et assurance vie, etc., ainsi que congés annuels et congés de maladie. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'a été fourni. Le congé supplémentaire, pris en fin de mission en application de la politique de congé du Consultant, constitue une charge sociale acceptable.

iv) Coût des congés

Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

$$\text{Coût des congés en pourcentage du salaire}^1 = \frac{\text{jours de congé} \times 100}{[365 - w - fl - a - m]}$$

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s'ils ne sont pas facturés au Client.

v) Frais généraux

On entend par frais généraux les charges d'exploitation du Consultant qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du contrat. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail des associés, temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, études, formation du personnel, commercialisation, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté alors à des activités génératrices de revenu et des charges de promotion de l'entreprise. Durant les négociations, les états financiers audités, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. Le Client n'acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Consultant, ce dernier ne peut prétendre qu'au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.

¹ *w* étant les week-ends, *fl* les fêtes légales, *a* les congés annuels et *m* les congés de maladie.

nationale et en devises, tant que l'exécution des services se déroule conformément aux prévisions.

SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

- 3A. Lettre de soumission de la Proposition technique
- 3B. Références des consultants
- 3C. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Client
- 3D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 3E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 3F. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 3G. Calendrier du personnel spécialisé
- 3H. Calendrier des activités (programme de travail)

3A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

3B. REFERENCES DES CONSULTANTS

Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en USD courants) :
Nom des consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les consultants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du Consultant : _____

**3C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES
DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS
DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CLIENT**

Sur les Termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Client :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**3D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES
POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

3E. COMPOSITION DE L' EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES**1. Personnel technique/de gestion**

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Attributions

3F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : _____

Nom du consultant : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Nombre d'années d'emploi par le Consultant : ____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Date : _____
Jour/mois/année

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité : _____

3G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
																		Sous-total (1)	
																			Sous-total (2)
																			Sous-total (3)
																			Sous-total (4)

Temps plein : _____
 Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

Temps partiel : _____

Signature : _____
 (Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

3H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Enquête sur le terrain et éléments à étudier

	<i>[Mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a) Premier rapport d'avancement b) Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE - TABLEAUX TYPES

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition financière
- 4B. État récapitulatif des coûts
- 4C. Ventilation des coûts par activité
- 4D. Ventilation de la rémunération par activité
- 4E. Frais remboursables par activité
- 4F. Frais divers

4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière). Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]. Ce montant est un montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimés par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

Les commissions et primes éventuellement versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après :

Nom et adresse des agents	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

4B. ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Coûts	Monnaie(s) ²	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		<hr/>

² Trois monnaies maximum en sus de la monnaie locale.

4C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

Activité n° : _____	Activité n° : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

4D. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____		Nom : _____		
Noms	Poste	Apport ³	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____

³ En heures, jours ou mois de travail, selon le cas.

SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

1- CONTEXTE DE LA MISSION

La mise en œuvre du Programme des Services Agricoles et des Organisations de Producteurs (PSAOP) va permettre d'asseoir une profonde réforme des institutions d'appui aux organisations de producteurs et à leurs membres. Le nouveau système d'appui au monde rural sera bâti, entre autres, sur les principes suivants :

- l'offre de services doit répondre à une demande des Organisations de Producteurs (OP) et de leurs membres
- le caractère compétitif et concurrentiel de l'offre de services
- la redevabilité en termes de qualité et de résultats des prestataires
- le financement par les OP de tout ou partie des services et de certaines institutions d'appui au développement agricole et rural

Au regard de tout ce qui précède, il y a eu un consensus entre les partenaires du PSAOP pour qu'à long terme, le financement de la recherche agricole et agro-alimentaire comme celui du conseil agricole et rural soit assuré, en grande partie, par des ressources internes à partir des contributions des acteurs que sont l'Etat, les collectivités locales, les organisations de producteurs et les opérateurs économiques travaillant directement avec le secteur agricole.

Par ailleurs, pour soutenir la durabilité des systèmes de production familiaux, l'Etat a mis en place un fonds de calamités et de garantie. Cependant, ce fonds n'est pas encore sous-tendu par des textes réglementaires qui organisent son fonctionnement. Il s'y ajoute, que selon la vision du développement agricole des OP, il est indispensable que celles-ci puissent s'impliquer dans la gouvernance d'entreprises jugées stratégiques pour le développement agricole.

L'ensemble de ces exigences nécessite la création d'un mécanisme de financement unique dont l'efficacité et la durabilité dépendront, en grande partie du montage institutionnel et organisationnel mais aussi et surtout de son appropriation par les ruraux.

Le CNCR souhaite un accompagnement des ruraux dans la prise en charge de ces différents enjeux stratégiques qui intéressent également l'Etat et les autres acteurs intervenant dans le développement agricole. Le Fonds National de Développement Rural (FNDR) qui est envisagé devrait être conçu sous la forme d'un instrument unique de financement pérenne des contributions des ruraux à plusieurs institutions et mécanismes d'appui au développement agricole. Le principe de création du FNDR ayant été accepté par l'Etat, il s'est avéré nécessaire de mettre en route une mission d'étude de faisabilité.

2- OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif de la mission est d'aider à la formulation de propositions des OP à négocier avec l'Etat en vue du financement durable des activités de conseil agricole et rural, de recherche

agricole et agro-alimentaire, d'appuis institutionnels aux OP et de prises de participation des OP dans des sociétés réputées stratégiques pour le développement rural. Pour ce faire, les objectifs intermédiaires sont :

- faire l'état des lieux en indiquant et en évaluant financièrement les différents prélèvements actuellement opérés sur les filières du secteur agricole. Cet état des lieux partira des conclusions de l'étude sur le financement de l'ANCAR et en actualisera les données. Cet état des lieux devra également refléter les prélèvements effectués au profit des comités nationaux interprofessionnels
- proposer les modes de financement du Fonds National de Développement Rural envisagé
- donner un avis motivé sur la faisabilité technique, économique et institutionnelle du FNDR
- proposer un schéma pour monter sur les plans organisationnel, institutionnel et financier le Fonds National de Développement Rural en indiquant notamment les modalités de création et de fonctionnement viable du Fonds National de Développement Rural

Les résultats attendus sont :

- **un état des lieux indiquant :**
 - les principaux enseignements à retenir de mécanismes similaires ou apparentés ayant fonctionné, par le passé, au Sénégal
 - les prélèvements effectués actuellement sur toutes les productions nationales des filières du secteur primaire
 - les prélèvements à l'importation de produits agricoles, animaux et forestiers entrant au Sénégal
 - les éventuelles affectations précises faites à partir de ces prélèvements
- **un avis motivé sur la faisabilité**
 - institutionnelle : statut juridique, l'organisation, les rôles et responsabilités des acteurs
 - économique : viabilité et durabilité du Fonds National de Développement Rural
 - technique : cohérence avec les institutions existantes, réformes à faire
- **des propositions de montage, de financement et de gestion du Fonds National de Développement Rural indiquant :**
 - les propositions de mode de financement et les sources
 - les différentes étapes pour créer le Fonds National de Développement Rural
 - les organes de gouvernance et les mécanismes de gestion et d'intervention

L'ensemble de ces résultats sera consigné dans un rapport provisoire qui sera soumis à l'appréciation du Comité de Pilotage de l'étude.

3-MODALITES DE REALISATION DE LA MISSION

La mission sera confiée à un cabinet sélectionné selon les critères contenues dans la demande de proposition et selon les procédures de l'Ida en matière de sélection de consultants.

Les travaux de la mission seront supervisés par un comité de pilotage composé par le gouvernement, le CNCR, l'ANCAR, des représentants des collectivités locales et des opérateurs économiques. Le comité de pilotage aura pour rôles l'orientation de la mission et la validation du rapport des travaux. Le comité de pilotage sera présidé par le Ministère de l'Economie et des Finances et le CNCR en assurera le secrétariat.

Outre l'étude documentaire, les contacts et séances de travail avec l'administration et les autres partenaires dont en particulier l'agence nationale de conseil agricole et rural, le fonds national de recherche agricole et agro-alimentaire, l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles et l'Institut de Technologie Alimentaire, la Caisse Nationale de Crédit Agricole du Sénégal, les Mutuelles d'épargne et de crédit et les opérateurs économiques, la mission aura des ateliers de travail avec chacune des filières du secteur agricole afin de recueillir les opinions et avis des organisations de producteurs.

La mission présentera ses conclusions et ses recommandations lors d'un atelier national de restitution qui, outre les responsables d'organisations de producteurs représentatives de toutes les filières du secteur agricole, comprendra les partenaires du PSAOP, les différents ministères intervenant dans le développement rural, les représentants des collectivités locales et des opérateurs économiques.

Sur la base des observations et suggestions issues de l'atelier national, la mission finalisera le rapport définitif qui inclura notamment un calendrier pour conduire les négociations entre les OP d'une part et entre celles-ci et l'Etat d'autre part.

4-COMPOSITION DE LA MISSION

La mission sera composée ainsi qu'il suit :

un(e) administrateur-économiste, ayant une expérience d'au moins dix ans dans la gestion du secteur du développement rural, notamment dans les domaines du financement, de l'organisation institutionnelle et du pilotage de programmes de développement. Il (elle) disposera d'une bonne connaissance des OP sénégalaises, du secteur agricole et de bonnes capacités d'animation. Il (elle) sera le chef de la mission et aura, à ce titre, à assurer la coordination des travaux des membres de la mission. Il(elle) devra maîtriser au moins une des langues nationales. En outre, il(elle) sera chargé(e) spécifiquement de l'étude des aspects institutionnels et de gestion du mécanisme.

un(e) économiste financier ayant une expérience d'au moins dix ans du secteur agricole et plus particulièrement des mécanismes de financement du développement agricole par le secteur public. Il (elle) sera chargé(e) plus spécifiquement de l'étude de la situation des prélèvements, des sources de financement du mécanisme envisagé ainsi que de sa viabilité financière, notamment par l'analyse des filières et des rôles que celles-ci pourraient jouer dans la mise en place et le bon fonctionnement du mécanisme

un(e) spécialiste de la gestion ayant une expérience d'au moins dix ans dans la gestion de mécanisme similaire au Fonds National de Développement Rural envisagé. Il(elle) sera chargé(e) de l'analyse historique de mécanismes similaires à celui envisagé ayant existé au Sénégal, notamment en ce qui concerne les aspects de gestion des ressources et des modalités d'intervention. Sur la base de cette analyse, il proposera les modalités de gestion du Fonds entre l'Etat et les OP ainsi que les modalités d'intervention du Fonds. Il appuiera le chef de mission dans l'analyse de la viabilité sociale du mécanisme.

un(e) juriste spécialiste des institutions publiques sénégalaises, notamment celles de développement rural. Il(elle) sera chargé(e) de l'étude du statut juridique du mécanisme et proposera les textes réglementaires pour sa création. Il appuiera le chef de mission dans le montage juridique et administratif du mécanisme.

5- DUREE DE LA MISSION

Les travaux de la mission se dérouleront sur une période de cinq semaines.