

Format de la fiche parcellaire :

REGION :		ARRONDISSEMENT :		CR :																					
ZONE/SECTION :		ARRONDISSEMENT :																							
NUMERO PARCELLAIRE :		PARCELLE ORIGINE :																							
X Centroïde :																									
Y Centroïde :																									
N°	FORMALITE		BENEFICIAIRE				JUSTIFICATION			CONSISTANCE			USAGE		HISTORIQUE										
	Date		Personne physique	Date de naissance	Type	Justificatif identité N°	Type	Personne morale	Personne Contact	Siège social	N°	Type	enregistrement	Délibération	Arrêté	Sous Préfet	ha	a	ca	Bornage installation	Paiement quittance	Nouveaux N°	Superficie	Type d'opération	

L'application doit prévoir un écran « Fiche titulaire» comprenant un bouton « Impression de la fiche titulaire ».

Format de la fiche titulaire :

Nom	/Raison Sociale								
Prénom	/Personne contact								
Date de naissance	/Siège social								
Justificatif	/Type et numéro								

FICHE TITULAIRE

	Processus	Acteurs	Règles de gestion, Actions à mener Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
7.1	Edition de la parcelle	AsCom	L'AsCom va analyser si la parcelle en question est existante ou non-existante. Si elle est non-existante elle devra être créée selon les contours GPS enregistrés sur le terrain. Si elle est existante, il s'agit de savoir si elle reste identique, si elle doit être morcelée ou si elle doit être réunie avec une autre parcelle.	MC	- écran « Edition Parcelaire » - bouton « Impression de l'extrait parcelaire » - fiche(s) parcelaire
7.2	Edition de l'affectation	AsCom	Une fois la parcelle définie, l'AsCom va éditer l'affectation en désaffectant la parcelle au précédant titulaire si nécessaire et affectant la parcelle au nouveau titulaire.	MC	- écran « Edition Parcelaire » - bouton « Impression de la fiche titulaire » - fiche(s) titulaire
7.3	Impression des désaffectations éventuelles	AsCom	L'AsCom imprime les certificats de désaffectation des parcelles		- certificat de désaffectation (voire procédure de désaffectation)
7.4	Impression de l'extrait parcelaire	AsCom	L'AsCom imprime et remet au nouvel affectataire l'extrait parcelaire de sa parcelle.		- écran « Edition Parcelaire » - bouton « Impression de l'extrait parcelaire » - extrait parcelaire
7.5	Archivage des documents dans le Dossier Foncier	AsCom	L'AsCom archive les différents documents fonciers attenants à la parcelle.		Tout document relevant de l'historique de la parcelle au niveau de sa géométrie et de son affectation

4.2 Procédures de régularisation et de désaffectation

Ces procédures n'ont pas encore été élaborées par le PACR-VFS mais elles sont très semblables à la procédure d'affectation avec beaucoup de modules similaires (tableaux, formulaires, fiches imprimées). Les données de base sur les parcelles, les personnes et les droits ne changent pas.

Les grandes différences entre les trois procédures à prendre en compte sont :

- l'étape d'installation bornage qui n'existe pas dans la désaffectation ;
- la gestion de la mise en valeur ou non de la parcelle (désaffectation la plus courante) ; il faudra bien suivre les dates de mise en valeur ou non de la parcelle ;
- l'occupation illégale.

5. La pérennité du SIF

Un élément très important du développement SIF à prendre en compte est sa pérennité. A cet effet, le SIF dépend de plusieurs facteurs.

- Fournir des outils simples

Les utilisateurs du SIF des Communautés Rurales ne sont pas initiés à l'informatique et encore moins à la géomatique. Il est donc nécessaire de construire un logiciel simple d'emploi afin d'assurer un enregistrement propre et des données fiables.

- Fournir des outils fiables

Les communautés rurales sont rarement équipées d'outils informatiques capables de supporter un tel système. Les outils se limitent, pour l'instant, à un ordinateur et une imprimante tout au plus. Il est donc nécessaire d'équiper les communautés rurales de matériels fiables permettant à de faire face à toute éventualité telle que les coupures d'électricité, la chaleur, le manque d'un moyen de sauvegarde systématique dans un premier temps, etc...

- Formation du personnel

Suivant la fonction occupée, le personnel impliqué dans l'enregistrement des données foncières devra suivre une formation à l'informatique, puis à la cartographie et enfin à l'utilisation du SIF et de ses procédures. La mise en place d'une bonne procédure papier facilitera l'utilisation automatisée.

- Manuel d'utilisation de l'outil informatique

Un manuel d'utilisation du SIF et de ses procédures doit être édité afin que le personnel des communautés rurales puissent faire face, seul, à une difficulté; procédure inhabituelle, erreur du logiciel, etc...

- Assistance technique

En cas de soucis, une assistance technique devra être mise en place. L'assistance devra être double; 1- utilisation du SIF, 2- bug du logiciel.

- Sauvegardes régulières

Dans un premier temps, il sera nécessaire d'assurer la sécurité des données au moyen d'un système de transfert régulier des copies des données au sein d'une institution. Ceci implique le choix d'une institution capable de supporter le SIF.

- Intégrations d'autres fonctions d'enregistrement

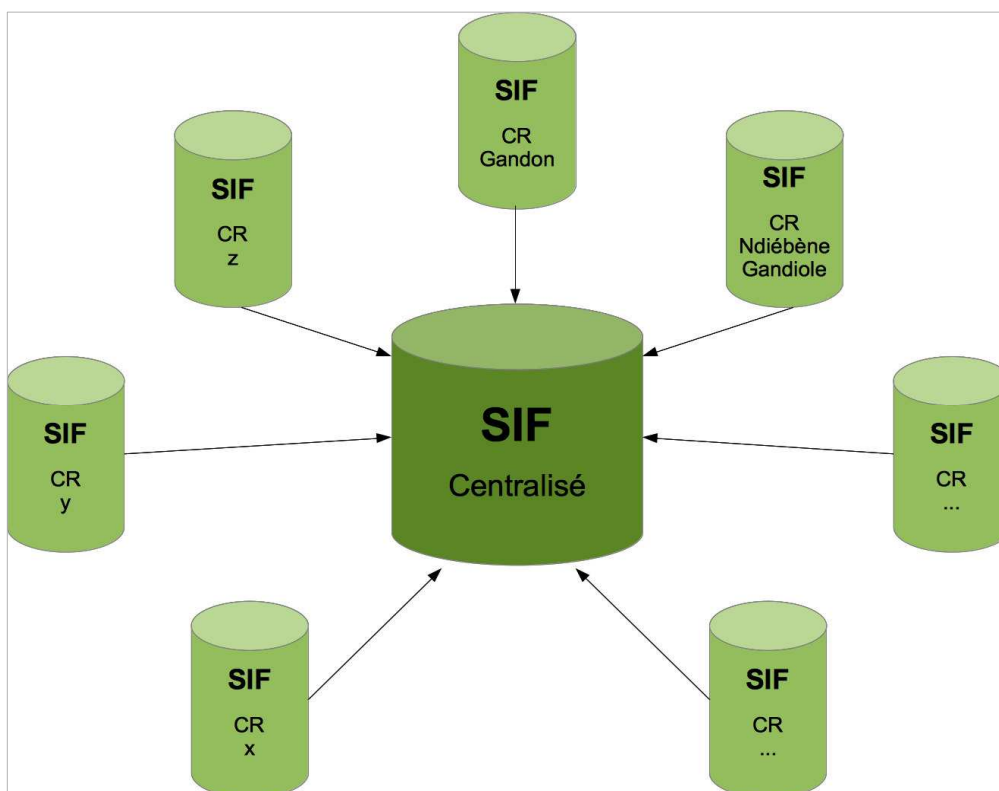
Les procédures d'affectation, de régularisation et de désaffectation ne sont qu'un début pour le SIF. Par la suite, le système doit être capable d'enregistrer d'autres procédures d'acquisition ou d'utilisation de la terre.

- Intégration et modification d'autres couches d'information

A long terme, le SIF sera dédié à la gestion du territoire des communautés rurales; une communauté rurale devra être en mesure d'utiliser cet outil pour connaître l'ensemble de la disponibilité des terres et de prévoir un aménagement du territoire organisé tel que l'aménagement d'écoles, d'hôpitaux, de complexes sportifs, de réseaux d'approvisionnement d'eau potable, etc... Le SIF devra donc être construit de manière à pouvoir intégrer et gérer ces informations.

- Mise en réseau des données et Encrage institutionnel

Le moyen le plus fiable de sauvegarder les données, de les partager avec plusieurs organisations et d'optimiser les possibilités de la gestion foncière dans les Communautés Rurales est de mettre les SIF indépendants en réseau au sein d'une institution. Ceci implique le choix d'une institution capable de supporter le SIF en réseau et de pouvoir faire évoluer le SIF comme outil/support à la gestion du territoire.



Pièce N° 5

DONNES ANNEXES

Annexe 1.

Proposition technique - Formulaire et tableaux types

- 1.1 Lettre de soumission de la Proposition technique
- 1.2 Qualifications des prestataires
- 1.3 Références générales dans les domaines relatifs aux SIG et Système d'Information Foncière (conception)
- 1.4 Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 1.5 Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 1.6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 1.7. Description détaillée des missions d'appui à l'équipe de la mission.

1.1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de recrutement d'un consultant pour la **conception du Système d'Information Foncière pour les Communautés rurales de la zone de concentration du PACR-VFS** conformément à la demande de proposition du

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend la Proposition technique et la Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du prestataire :

Adresse :

**1.2. REFERENCES DU CANDIDAT
(Y COMPRIS CABINETS ASSOCIES ET SOUS-TRAITANTS)**

**Services rendus pendant les dix 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 Maître d'Ouvrage:		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 FCFA ou EURO)
Nom des prestataires 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 Cabinet : _____

**1.3 .REFERENCES GENERALES DU PRESTATAIRE ET EXPERIENCE ET EN SYSTEME
D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION FONCIERE (CONCEPTION) (Y COMPRIS CABINETS
ASSOCIES ET SOUS-TRAITANTS)**

REFERENCES GENERALES ET EXPERIENCES AU SENEGAL:

REFERENCES GENERALES ET EXPERIENCES DANS LA SOUS REGION:

1.4. COMPREHENSION DES TERMES DE REFERENCE, SUGGESTIONS/OBSERVATIONS ; DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

1.5. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Equipe projet - personnel clé

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'Appui

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : _____

Dénomination de la structure: _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Nombre d'années d'emploi par le prestataire : ____ 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.

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du cabinet]
Jour/mois/année

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité : _____

1.7. DESCRIPTION DETAILLEE DES MISSIONS D'APPUI A L'EQUIPE DE LA MISSION

Annexe 2. **Proposition financière - Tableaux types**

- 2.1. Lettre de soumission de la Proposition financière
- 2.2. Devis estimatif des coûts

2-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire pour la **conception du Système d'information foncière pour les communautés rurales de la zone de concentration du PACR-VFS** technique et financière). Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres] hors taxe, soit en TTC.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date]. Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :

2-2. DEVIS ESTIMATIF DES COUTS

Phases/Activités	Ressources	Honoraires			Perdiems			Total
		Nombre H/J	Coût unitaire	Total	Nombre H/J	Coût unitaire	Total	
.....								
.....								
.....								
.....								
SOUS TOTAL								
Frais remboursables (préciser la nature)								
TOTAL GENERAL HTVA								
TVA (18%)								
MONTANT TTC								

Annexe 3. Contrat type



République du Sénégal
Un Peuple – Un But – Une Foi
Ministère de l'Intérieur, des
Collectivités locales et de la
Décentralisation



Programme d'Appui
aux Communautés Rurales
de la Vallée du Fleuve Sénégal
(PACR-VFS)



Convention de financement : N° CSN 6007 01 E

Maître d'ouvrage : DCL *Financement* : AFD *Maître d'œuvre* : SOFRECO/MSA

CONTRAT

Conception d'un Système d'Information Foncière pour les communautés rurales de la zone de concentration du PACR-VFS

passé entre

LE COORDONNATEUR DU PACR-VALLEE

et

_____ [nom du prestataire]

Date: _____

**CONTRAT N°----- /UGP/PACR-VALLEE RELATIF A LA CONCEPTION D'UN SIF
DANS LES COMMUNAUTES RURALE DE LA ZONE
DE CONCENTRATION DU PACR-VFS**

Consultant : _____

Montant : _____

Souscrit le : _____

Approuvé le _____

Notifié le : _____

Le présent contrat est conclu le....., entre le Projet d'Appui aux Communautés Rurales de la Vallée du Fleuve Sénégal (PACR-Vallée), représenté par Monsieur Cheikh GUISSÉ, Coordonnateur du PACR-Vallée BP :5727 Tél : 339615543, Ndjollofène Saint Louis dans ce qui suit sous le vocable («le Client») travaillant au nom et pour le compte de la Direction des Collectivités Locales d'une part et d'autre part le cabinetreprésenté par Monsieur....., domicilié à, Tél -----, désigné sous le vocable de («Consultant») pour la **conception du système d'information foncière pour les communautés rurales de la zone de concentration du PACR-VFS.**

Article Premier- Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la **conception du système d'information foncière pour les communautés rurales de la zone de concentration du PACR-VFS**, conformément aux Termes de Référence (TDR) objet de la Pièce 4 du dossier de consultation.

Article 2 - Responsabilités et obligations du Client :

Le PACR-VFS s'engage à faciliter le bon déroulement de la mission du Consultant, notamment en mettant à sa disposition l'ensemble des documents et informations en sa possession nécessaire à une exécution correcte de ses missions.

Article 3 – Responsabilités et obligations du Consultant

Le Consultant est chargé, conformément aux Termes De Référence (TDR) et à sa soumission, de mener à bien la mission. Le Consultant a la responsabilité pleine et entière de la conception du système d'information foncière pour les communautés rurales de la zone de concentration du PACR-VFS.

Il remplira ses obligations de façon diligente, efficace et pertinente et interviendra selon une méthodologie qui sera définitivement affinée avant la signature de ce présent contrat. Cette méthodologie sera annexée au présent contrat après validation du client et avis de non-objection du bailleur.

Le Consultant doit accomplir les tâches conformément aux TDR (cf. Pièce n°4 de la Demande de proposition).

Article 4 – Moyens mis en œuvre par le Client

Le Client mettra à la disposition du Consultant les documents mentionnés à l'article 2 du présent contrat.

Le Client ne ménagera aucun effort pour faciliter au Consultant les contacts devant lui permettre de mener à bien sa mission.

Article 5 – Montant du contrat

Le montant du présent contrat est de [en lettres] (en chiffres) HT-
Ce montant est non révisable au cours de la durée de la prestation.

Article 6 – Modalités de règlement

Le paiement au Consultant se fera directement par le PACR-VFS suivant les procédures décrites ci-après :

Le Consultant sera rémunéré en trois phases distinctes :

- **une avance de démarrage de 30%** du montant du marché dès signature du contrat et à sa demande ;
- **un deuxième paiement de 40%**, 3 mois après le démarrage et après remise des livrables (cf. TDR) et validation des résultats ;
- **le reliquat de 30% à la fin de la prestation**, après remise des livrables (cf. TDR) et validation des résultats de la mission.

Les paiements interviendront dans un délai maximum de quinze (15) jours après la réception par le Client, des factures, si les livrables sont conformes. Dans le cas contraire, le rejet motivé de la demande de paiement est notifié au prestataire dans un délai de quinze (15) jours.

A la demande du Prestataire, la facture pourrait être libellée en euros à hauteur de 50% et en francs CFA à hauteur de 50%.

Article 7 - Impôts et taxes

Conformément à la convention N° CSN 600701 signée entre le Gouvernement du Sénégal et l'Agence Française de Développement, les prestations du Client sont exonérées de tous droits de douanes, impôts et taxes.

Le présent contrat est soumis à l'enregistrement. A cet effet, les droits de timbre et d'enregistrement seront à la charge du Consultant.

Le Client s'attachera à veiller à ce que l'application de ces dispositions ne pose pas de difficultés de nature à entacher la bonne exécution du présent contrat.

Article 8 – Personnel du Consultant

Sauf dans le cas où le Client en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel clé, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure, après avis du Client.

En cas de changement intempestif du personnel clé, le Consultant pourrait être assujéti au paiement de pénalités qui ne peuvent dépasser 2% du montant global du Contrat après 3 changements. Si les changements persistent, il peut être procédé à la résiliation du Contrat sur demande de la Direction des Collectivités locales.

Article 9- Assurances

Le Client est responsable de l'exécution des prestations qu'elle fait effectuer par le Consultant. Aussi, le Consultant prendra ou fera prendre, au nom du client, en tant que de besoin, les assurances nécessaires à la couverture des risques correspondants.

Article 10 - Droit applicable

Le présent contrat, qu'il s'agisse de son exécution ou de son interprétation, et des relations devant s'établir entre les parties, est régi par le droit applicable en République du Sénégal.

Article 11 - Règlement des litiges - Arbitrage

Le Client et le Consultant feront leurs meilleurs efforts pour régler à l'amiable les différends ou litiges qui pourraient naître de l'exécution du présent contrat ou de son interprétation.

Si, dix (10) jours après le début des négociations pour le règlement d'un différend ou d'un litige, les deux parties ne parviennent pas à un règlement à l'amiable, elles conviennent de porter le différend ou le litige à la connaissance de la DCL, pour arbitrage.

Si l'intervention de la DCL demeure sans effet et en cas de persistance du différend ou du litige, celui-ci sera porté devant les juridictions compétentes conformément au règlement en vigueur.

Article 12 - Représentants autorisés

Toute action qui peut ou qui doit être effectuée ou tout document qui peut ou doit être établi au titre du présent contrat le sera :

- de la part du Client par le Coordonnateur du PACR-VFS ou son adjoint
- de la part du Consultant, par le Directeur Général de la firme compétent ou son représentant autorisé.

Article 13 - Durée - Entrée en vigueur

Le présent contrat prendra effet à partir de sa date de signature par les deux (2) parties et la validation écrite du Directeur des Collectivités Locales.

Le Consultant commencera ses prestations au plus tard dans les sept (07) jours suivant la réception de l'ordre de service.

Article 14 – Retard dans l'exécution des prestations

Tout retard qui surviendrait dans l'exécution de ces fonctions conformément à la livraison des produits d'exécution cité en annexe sera passible d'une pénalité de 1/500^e par jour de retard sur la valeur du contrat.

Article 15 - Avenant - Résiliation

Toute modification aux dispositions du présent contrat devra faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

En cas d'inobservation de l'une ou l'autre des clauses et conditions contenues dans le présent contrat par l'une ou l'autre des parties, le présent contrat pourra être résilié si bon semble à la partie qui l'invoque, de plein-droit et sans formalité, trente (30) jours après une mise en demeure adressée à la partie défaillante restée sans effet.

Article 16- Cas de force majeure

Dans le présent contrat, force majeure signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Contrat; et b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

Pendant la période où ils sont dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

Article 17 - Clauses FC

Le Consultant déclare que :

- a- il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du Projet au détriment du Bénéficiaire et notamment qu'aucune Entente n'est intervenue et n'interviendra » ;
- b- la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'a pas donné lieu et ne donnera lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003 ».

Fait à Saint Louis, le

Pour le PACR-Vallée

Le Coordonnateur
Cheikh GUISSSE

Pour le Consultant

.....

