ANNEXE B-2 : Activités Contractuelles de Gestion

FONCTIONS et ACTIONS PRINCIPALES CONTRACTUELLES			
- **Fonctions Opérationnelles**		- **Activités**	**Documents à produire**
1. Captage	**1.1**	Suivi piézométrique et hydro chimique de l'aquifère et des nappes au droit des points de prélèvement	- Rapports mensuels
2. Production	**2.1**	Identifier les mesures correctives ou additionnelles à apporter aux équipements et installations pour un meilleur fonctionnement	- Rapport de Mise en conformité
	2.2	Mettre en place les modes opératoires d'exploitation, d'entretien et de maintenance des s ouvrages de production et de traitement	- Consignes d'exploitation - Feuille de marche - Registre d'incidents
	2.3	Assurer la potabilisation de l'eau (Stérilisation) et le suivi de l'eau produite	- Relevés quotidiens
3. Stockage	**3.1**	Assurer le suivi de l'eau distribuée en divers points du réseau de distribution	- Relevés hebdomadaires
	3.1	Gérer et entretenir les principaux ouvrages de stockage ou de transit	- Rapports Mensuels
4. Transport / Distribution	**4.1**	Identifier les mesures correctives ou additionnelles nécessaires pour le bon fonctionnement des réseaux *(vidanges, ventouse, anti-bélier/soupape, vannes de sectionnement, etc.)*	- Rapport de Mise en conformité
	4.2	Gérer et entretenir les conduites	- Rapports mensuels
	4.3	Poser des compteurs généraux à la sortie/entrée des ouvrages de stockage	
	4.4	Poser des compteurs de livraison sur les antennes desservant les villages ou groupes de villages ;	
5. Gestion Clientèle	**5.1**	Identifier les mesures correctives ou additionnelles nécessaires pour la bonne comptabilisation des volumes livrés aux divers clients ;	- Rapport de Mise en conformité
	5.2	Faire souscrire des abonnements aux divers clients identifiés (ASUFORS/ASUREP et autres)	- Rapport Mensuels
	5.3	Concevoir et appliquer un système de gestion informatisée de la clientèle dans les deux (02) systèmes	- Logiciel de Gestion Commerciale approuvé par l'autorité délégante
	5.4	Mettre en place des procédures de facturation/relève/encaissement/suivi des impayés, etc.	- Manuel de procédures
	5.5	Suivi des réclamations des Clients	- Rapports Mensuels

6. Gestion administrative et comptable	**6.1**	Mettre en place une comptabilité générale de la société de projet conformément à l'article 41 du contrat d'affermage.	- Manuel de Procédures administratives et financières. - Plan de Système comptable de la société de projet. - Décisions d'affectation et contrats de travail. - CV du personnel recruté.
	6.2	Personnel exclusivement dédié aux activités de la DSP	
	6.3	Conformité du personnel clé présenté dans l'offre et celui de la société de projet	
7. Communication	**7.1**	Concevoir un programme de communication spécifique pour les populations desservies visant à les sensibiliser sures différents thèmes : sécurisation des ouvrages et installations, usage de l'eau, hygiène, environnement, etc.	- Programme de Communication.
8. Mise en place d'une comptabilité analytique	**8.1**	Mise en place d'un système de suivi des coûts d'exploitation par « centre de coûts »	- Plan comptable Comptabilité analytique.
	8.2	Collecte et traitement des informations/paramètres sur les infrastructures et la ressource	- Rapports mensuels d'exploitation.

NOTA :

1- Les Rapports périodiques seront présentés selon des formats arrêtés d'accord parties entre le Fermier et l'autorité délégante.

2- Les logiciels de gestion (gestion commerciale, comptabilité générale et analytique, etc.) feront l'objet avant acquisition par le Fermier d'un « Cahier des charges » agréé par l'autorité délégante et la réception technique des produits avant leur mise en œuvre devra au préalable satisfaire à des tests notamment au niveau des fonctionnalités et des informations/données à générer par le système.

3- Le Plan comptable de la société de projet

4- Les CV du personnel exploitant

5- Le « Programme de communication » du Fermier à l'endroit des populations devra être soumis pour approbation à l'autorité délégante avant sa mise œuvre.