
TERMES DE REFERENCE

**Pour la sélection d'un prestataire en vue
de la fourniture de trois (3) copieurs**

Juin 2022

1 CONTEXTE

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) est une institution intergouvernementale spécialisée dans le domaine de la propriété intellectuelle qui compte à ce jour dix-sept Etats membres répartis entre l'Afrique de l'Ouest, l'Afrique centrale et l'Océan Indien.

L'OAPI a pour mission :

- la délivrance des titres de propriété industrielle ;
- la contribution à la promotion de la protection de la propriété littéraire et artistique ;
- la mise à disposition de la documentation et la diffusion de l'information ;
- la formation en propriété intellectuelle ;
- la participation au développement économique des Etats membres.

Les principales caractéristiques du système OAPI dont le siège se trouve à Yaoundé au Cameroun sont :

- un Office de propriété industrielle commun à tous les Etats membres ;
- une législation unique applicable en matière de propriété intellectuelle dans les dix-sept (17) Etats membres : l'Accord de Bangui et de ses annexes ;
- la centralisation de toutes les procédures de délivrance de sept (7) titres de propriété industrielle : les brevets, les modèles d'utilité, les marques de produits ou de services, les dessins et modèles industriels, les noms commerciaux, les obtentions végétales et les indications géographiques.

Le Conseil d'Administration de l'OAPI a adopté le plan stratégique de l'Organisation en décembre 2017. Ce plan décline dans les grandes lignes, la vision de la Direction générale qui est de faire de l'OAPI « un office de propriété intellectuelle moderne et performant au service du développement des Etats membres ».

Le plan stratégique se décline en huit objectifs stratégiques à savoir :

- Relancer et augmenter la production ;
- Mettre à niveau l'infrastructure ;
- Renforcer les ressources humaines ;
- Renforcer la gouvernance ;

- Promouvoir l'utilisation stratégique du système de la propriété intellectuelle ;
- Accroître la capacité d'intervention des Structures Nationales de Liaison ;
- Développer les programmes de coopération ;
- Préparer l'OAPI aux enjeux futurs.

2 OBJECTIF DE LA MISSION

Dans le cadre de la mise en application de son plan d'action et le souci de mettre à niveau son infrastructure, l'OAPI lance un appel d'offres national pour la fourniture de trois (3) photocopieurs multifonctions de génération récente, répondant aux caractéristiques suivantes :

- Vitesse d'impression : 50 copies par minute ;
- Résolution 600 x 600 dpi, zoom : 25-200% ;
- Système d'exploitation Windows 10 ;
- Résolution scanner : 600 x 600 dpi max ;
- Formats et papiers : cassettes 1 et cassette 2 (550 feuilles), bypass (100 feuilles) ;
- Mémoire Fax 1Go, 3 secondes par page ;
- Ecran tactile multipoints couleur 26 cm (10.1) ;
- Formats et fonction Scan : JPEG, TIFF/PDF. Scan WS, vers USB et vers E-mail, sélection automatique couleurs ;
- Chargeur recto-verso et recto-verso mono-passe : 100 à 300 feuilles.

L'objectif de la mission est de :

- Fournir trois (3) photocopieurs multifonctions ;
- Installer et paramétrer les photocopieurs ;
- Transférer les compétences d'interventions de première ligne aux techniciens de la Direction des Systèmes d'Information et de la Publication et à l'entreprise en charge du contrat de maintenance du système de courant ondulé de l'organisation

3 PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- être une entreprise agréée auprès du fabricant de copieur
- disposer d'un personnel qualifié
- avoir une expérience confirmée dans l'exploitation de l'appareil livré

Le prestataire indiquera le profil et l'expérience du personnel de la mission. Il fournira tous les arguments nécessaires pour prouver qu'il est suffisamment outillé pour réaliser la mission dans un **délai de trois mois**. Il indiquera au besoin l'expérience pertinente acquise dans le cadre de la réalisation des missions similaires.

4 CONTENU DES OFFRES

Les offres devront notamment contenir un pli technique, un pli administratif et un pli financier distinctement marqué comme tel.

Le pli administratif contient entre autres :

- La soumission faisant connaître la dénomination et le siège de l'entreprise ;
- Un certificat de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- La preuve que l'entreprise est à jour vis-à-vis du fisc de son pays ;
- La preuve que l'entreprise est à jour vis-vis de l'organisme de sécurité sociale ;
- La caution de soumission ;
- Le justificatif du paiement de l'équivalent de la somme de 50.000 FCFA dans le compte de l'OAPI ouvert dans les banques et à UBA et BANQUE ATLANTIQUE sous les références ci-après :

UBA BANQUE

Code Banque : 10033

Code Agence : 05207

Numéro de Compte : 07013000001

Clé : 01

CODE SWIFT : UNAFCMCX

IBAN : CM21 10033 05207 07013000001 01

BANQUE ATLANTIQUE :

Code Banque : 10034

Code Agence : 00050

Numéro de Compte : 95228150008

Clé : 10

CODE SWIFT : ATCRCMCMXXX

IBAN : CM21 10034 00050 95228150008 10

Le pli technique contient entre autres :

- Une description de l'entreprise ;
- Une copie signée des termes de référence ;
- Les références techniques (prestations déjà effectuées) ;
- Un exposé décrivant de manière explicite la compréhension des besoins exprimés par l'OAPI ;
- La description des développements spécifiques pour l'OAPI s'il y a lieu
- Une description de la méthodologie de gestion de projet proposée ;
- Une proposition de calendrier prévisionnel ;
- Les propositions de formation en tenant compte des attentes formulées dans les présents termes de références ;
- La liste et les curricula vitæ des agents de l'entreprise qui effectueront la prestation ainsi que celui du principal responsable de l'entreprise ;
- La liste de tous les équipements et logiciels nécessaires à la réalisation du marché ;
- Une description de la nature de l'assistance proposée pendant période de garantie ;
- Les agréments de représentation, s'il y a lieu.

Le pli financier contient entre autres :

- Une proposition détaillée de prix, indiquant les valeurs en **hors taxes et hors douane (HT/HD)**.

Les offres devront parvenir au siège de l'OAPI au plus tard trente (30) à compter de la publication du présent appel d'offres, à l'adresse ci-après :

**OAPI, Place de la Préfecture, Nlongkak, B.P. 887 Yaoundé – Cameroun,
Tél. +237 222 20 57 00.**

Les soumissions peuvent également être transmises par mail à l'adresse ccm@oapi.int. Dans ce cas les soumissionnaires protégeront leurs offres par un mot de passe.

5 MODALITE DE PAIEMENT

Les modalités de paiement seront définies d'un commun accord entre l'OAPI et l'adjudicataire.

6 CRITERES DE NOTATION

L'examen des critères d'évaluation se fera en deux phases et portera sur les offres administratives et techniques d'une part et l'offre financière d'autre part.

Il va consister en une vérification de la conformité de l'offre du soumissionnaire par rapport aux exigences des termes de référence.

L'OAPI choisira librement l'offre du soumissionnaire qui lui paraîtra la meilleure au regard des critères ci-après :

Libellé	Note
Expérience du prestataire et références des livraisons déjà effectuées	35
Expérience du personnel clé	20
Chronogramme de livraison et mise en service	10
Présentation générale de l'offre	5
S/TOTAL	70
Coût	30
S/TOTAL	30
Total	100

La Direction Générale de l'OAPI se réserve le droit d'apporter toutes modifications ultérieures au présent appel d'offres ou de ne lui donner aucune suite.

7 MODALITES D'EXECUTION DES MISSIONS

La bonne exécution de la mission se mesurera à travers la livraison à temps des équipements conformes aux termes de références.

8 GUARENTIES

Les prestations réalisées seront garanties pour une période minimum de douze (12) mois à compter de la date de la réception définitive.

La Direction Générale de l'OAPI