



TERMES DE REFERENCE

**Mise en service d'une solution d'optimisation
du système de reprographie au siège de l'OAPI**

Novembre 2019

1. CONTEXTE

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) est une Organisation intergouvernementale africaine spécialisée dans le domaine de la propriété intellectuelle.

L'OAPI a été créée le 13 septembre 1962 et compte à ce jour dix-sept (17) Etats membres à savoir : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée-Equatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad et Togo.

L'OAPI dont le siège se trouve à Yaoundé, au Cameroun, a pour mission :

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

Pour les travaux de reprographie, l'OAPI dispose actuelle de 20 scanners, 80 imprimantes monochromes, 23 imprimantes couleurs multifonctions, 3 imprimantes couleurs réseau, 8 photocopieurs monochrome et 4 photocopieurs couleurs.

Le volume mensuel d'impression des documents est estimé à 70.000 pages monochrome et 15.000 pages couleurs.

Compte tenu de l'augmentation sans cesse croissante des coûts cachés liés à l'exploitation de ce parc d'équipements, l'OAPI sollicite l'accompagnement d'un

prestataire pour la mise en place d'une plateforme d'impression, de numérisation et de photocopie.

Il s'agit donc précisément d'externaliser les services de reprographie. Cette formule vise principalement à assurer le contrôle et la maîtrise des coûts d'impression et de photocopie.

2. OBJECTIF DU PROJET

L'objectif du projet consiste à mettre à disposition de l'OAPI des photocopieurs multifonctions neufs, fournir des consommables et pièces détachées nécessaires à leur exploitation et assurer la maintenance et l'entretien de ces équipements.

De manière plus précise, le prestataire retenu devra :

- Mettre à disposition treize (13) équipements de reprographie
- Installer et paramétrer les équipements
- Fournir et installer toutes les pièces de rechange
- Fournir une solution de gestion du parc (quotas, sécurisation etc.)
- Assurer la maintenance préventive et corrective du matériel
- Fournir la main d'œuvre et prendre en charge les frais de déplacement de chaque équipement
- Produire des rapports et tableaux de bords mensuels sous format électronique permettant de suivre l'évolution mensuelle des consommations de chaque équipement

Le soumissionnaire devra proposer un ensemble d'équipements et de services pouvant satisfaire les besoins de l'Organisation. En tout état de cause, la solution proposée devra répondre en tous points aux modalités de fonctionnement telles que décrites dans les présents termes de référence.

3. DETAIL DES PRESTATIONS

Tous les équipements et fournitures devront être du matériel neuf et satisfaire aux normes et prescriptions du constructeur et être en conformité avec la réglementation en vigueur.

Les points ci-dessous énumérés sans nécessairement être exhaustifs indiquent précisément les détails des prestations attendues.

3.1 MISE A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS

Le prestataire mettra à disposition treize (13) photocopieurs neufs performants capables d'assurer sans interruption la production documentaire de l'Organisation.

3.2 FOURNITURE D'UNE SOLUTION LOGICIELLE

Le prestataire fournira une solution logicielle de gestion du flux de reprographie (gestion des quotas, des droits d'accès, sécurisation, etc.).

3.3 ASSISTANCE TECHNIQUE ET SUPPORT UTILISATEUR

L'assistance consiste à apporter à l'OAPI le soutien technique nécessaire à l'usage des équipements livrés et fournir toutes les informations indispensables au bon fonctionnement de ceux-ci.

Le prestataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer l'assistance technique indispensable au bon fonctionnement des équipements.

3.4 FOURNITURE DES CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE

Le prestataire fournira les consommables et pièces détachées indispensables au bon fonctionnement des équipements.

3.5 MAINTENANCE PREVENTIVE

La maintenance préventive est relative à la sûreté de fonctionnement des équipements. Elle permet de prévenir d'éventuelles pannes et arrêt brusque. Elle doit intervenir avant que les équipements ne soient déclarés défectueux

Le prestataire assurera les visites de maintenance préventives sur les équipements de production. Les visites de maintenance préventive sont à la charge du prestataire et se feront suivant un calendrier à transmettre en début de période contractuelle.

3.6 MAINTENANCE CORRECTIVE

La maintenance curative ou corrective est l'intervention ponctuelle sur les équipements lorsqu'un incident est déclaré. Elle consiste à restaurer l'équipement dans son état normal de fonctionnement.

Elle est à la charge du prestataire. De même que toutes les pièces de rechange nécessaires à la remise en marche de la machine.

3.7 TEMPS ET DELAI D'INTERVENTION

Cette rubrique concerne le temps et les délais d'intervention pour remettre en service un équipement défectueux.

Le soumissionnaire proposera un délai d'intervention raisonnable qui prend en compte les contraintes de la production.

3.8 GESTION DES STOCKS DES CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGES

Le soumissionnaire indiquera dans son offre le mode de gestion des consommables et pièces détachées pour la réussite de la mission.

3.9 REUNION PERIODIQUE

Le soumissionnaire indiquera la fréquence des réunions périodiques. Les rapports et tableaux de bord qui permettent de suivre l'évolution trimestrielle des consommations de chaque équipement seront présentés et validés lors de ces réunions périodiques.

3.10 PRISE EN CHARGE DES INCIDENTS

Le soumissionnaire indiquera dans sa proposition le mécanisme de prise en charge des incidents.

3.11 ELEMENTS DE FACTURATION

La proposition financière du soumissionnaire se fondera uniquement sur les coûts unitaires de reprographie de la page monochrome et couleur.

La main d'œuvre et les frais de déplacement de tous les équipements du présent appel d'offres sont à la charge du prestataire.

3.13 DUREE DES PRESTATIONS

La durée des prestations du présent appel d'offres est fixé à vingt-quatre (24) mois, soit deux (2) ans renouvelables.

3.14 LIEUX DES PRESTATIONS

Les prestations du présent appel d'offres seront à réaliser à l'immeuble siège de l'OAPI à Yaoundé.

4. LIVRABLES

Tout au long de la durée du contrat, l'OAPI devra disposer d'un système de reprographie fonctionnel disponible sur chaque palier de chacun des deux bâtiments de son siège.

L'Organisation devra être autonome dans la gestion des interventions de premier niveau.

Pour cela, l'adjudicataire transmettra, sous format électronique, la documentation technique des équipements ainsi que les manuels de formation. La liste définitive des documents à remettre sera fixée au cours du projet.

5. DEROULEMENT DU PROJET

5.1 GESTION DU PROJET

Au cours de la phase d'implémentation, l'OAPI désignera une équipe qui sera en charge du suivi quotidien du projet. Cette équipe assurera le relais auprès de la direction générale de l'OAPI pour les décisions importantes concernant le projet et décidera des options fonctionnelles ou techniques au cours de l'exécution de la mission.

L'adjudicataire désignera également une équipe chargée de l'exécution de la mission ayant à sa tête un chef d'équipe. Le chef d'équipe assurera la gestion du projet et informera « l'équipe projet » de l'OAPI de l'état d'avancement des différentes phases du projet et des actions futures.

Dans le cas où l'adjudicataire aurait recours à des sous-traitants, le chef d'équipe restera le seul et unique point de contact de « l'équipe projet » de l'OAPI.

L'adjudicataire sera immédiatement tenu de remplacer les membres de son équipe chargée de l'exécution du projet dans le cas de constat d'incapacité, d'insubordination ou d'inconduite graves.

En cas de remplacement d'un membre de son équipe pour quelque raison que ce soit, l'adjudicataire devra préalablement faire valider sa proposition par l'Organisation.

L'adjudicataire aura en charge la rédaction des procès-verbaux de toutes les réunions.

5.2 DELAI DE REALISATION DE LA MISSION

L'OAPI souhaite réaliser le présent projet dans un délai de trois (3) mois à compter de l'adjudication. Le soumissionnaire devra, au vu des attentes formulées dans les présents TDR, expliquer ce qui est réalisable dans ce délai.

Au cas où l'entière de la mission ne pourrait pas être finalisée dans le délai prémentionné, le soumissionnaire devra proposer un calendrier alternatif ayant pour but la finalisation de la totalité de la mission dans les meilleurs délais, avec indication de l'approche proposée pour y parvenir.

5.3 REUNION DE LANCEMENT

Au cours de la réunion de lancement qui sera organisée par l'OAPI, les points suivants seront abordés :

- constitution des équipes projets
- définition des étapes principales du projet
- fixation du calendrier prévisionnel
- fixation de la date et modalités de livraison du matériel du projet
- fixation de la périodicité des réunions d'évaluation de l'état d'avancement du projet
- définition du calendrier de paiement
- définition de la charte de projet

6.FORMATION A L'UTILISATION

L'adjudicataire administrera au personnel désigné par l'OAPI une formation leur permettant d'exploiter de manière optimale le matériel installé.

Il fournira un manuel de cours détaillé décrivant les principales fonctions à maîtriser. Les dates exactes de la formation seront fixées lors de la réunion de lancement.

7. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- être une entreprise couvrant la spécialité du déploiement des solutions de reprographie
- capitaliser un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la mise en place des solutions similaires
- avoir réalisé au moins deux (2) projets de mise en place de système de reprographie d'envergure similaire
- disposer d'un service de support pouvant assurer la maintenance des équipements installés
- disposer d'un personnel qualifié
- être en possession d'un agrément de représentation s'il y a lieu

Le soumissionnaire 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 le projet dans les délais impartis. Il indiquera l'expérience pertinente acquise dans le cadre de la réalisation de projets similaires.

8. CONTENU DES OFFRES

Les offres devront notamment contenir :

- un exposé décrivant de manière explicite la compréhension des besoins exprimés par l'OAPI
- une proposition d'un calendrier prévisionnel
- la méthodologie de gestion de projet proposée
- la liste de toutes les personnes que le soumissionnaire compte faire intervenir dans la réalisation de la mission, ainsi que leurs CV
- la liste de tous les équipements et logiciels nécessaires à la réalisation du marché

- les agréments et autorisations du fabricant s'il y a lieu
- des exemples de réalisations faites par le soumissionnaire
- les propositions de formation en tenant compte des attentes formulées dans les présents TDR
- l'assistance proposée pendant période de garantie
- l'évaluation financière détaillée indiquant tous les coûts

9. MODALITE DE PAIEMENT

Les modalités de paiement seront définies d'un commun accord entre l'OAPI et l'adjudicataire à travers un contrat de prestation approuvé par les parties.

10. CRITERES DE NOTATION

L'examen des critères d'évaluation 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 :

LIBELLE	NOTE
Expérience du prestataire et références des travaux déjà effectués	35
Expérience du personnel	15
Comprehension de la mission et méthodologie	15
Présentation générale de l'offre	5
Eléments de coût	30

11. MODALITES D'EXECUTION DES MISSIONS

La bonne exécution de ce projet se mesurera à travers :

- la mise à disposition à temps des équipements conformes aux TDR
- la mise à disposition d'un système de reprographie fonctionnel

- la qualité du service de reprographie
- la limitation au strict minimum des perturbations du service de reprographie pendant la phase d'implémentation
- le respect du calendrier et de la méthodologie proposés
- la disponibilité du service de support
- la qualité de la formation administrée à l'équipe désignée par l'OAPI

Les modalités pratiques d'exécution des missions sus-indiquées seront définies dans un contrat à intervenir entre le prestataire retenu et l'OAPI.