



---

# TERMES DE REFERENCE

---

**Mise en place d'un logiciel de gestion de  
la bibliothèque de l'OAPI**

**Août 2020**

# 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 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.

La vision de l'Organisation africaine de la propriété intellectuelle est de devenir un office de propriété intellectuelle au service du développement des Etats membres.

Cette vision implique un repositionnement de la fonction bibliothéconomique et archivistique de l'institution pour les intégrer à leur juste mesure. C'est-à-dire, leur accorder la place de ressource fondamentale et motrice, la place de mémoire et de catalyseur qu'elles ont dans ce monde où l'information est source d'innovation, donc de progrès.

C'est à ce prix que les archives administratives et techniques et principalement, la bibliothèque de l'OAPI, pourront être le socle de la sensibilisation, de la dissémination de l'information scientifique découlant du travail mené au sein de l'institution afin que le grand public puisse en tirer profit.

Il est donc question d'associer toutes les techniques et compétences afin de remettre en un état de fonctionnement optimal le centre de ressources afin qu'il serve mieux de pont entre l'OAPI et ses publics interne (personnel) et externe (chercheurs, inventeurs, artisans, étudiants, enseignants, auditeurs, etc.).

## **2. OBJECTIF DU PROJET**

---

La présente sollicitation a pour objectif la remise en état de fonctionnement optimal de la bibliothèque de l'OAPI.

Il s'agit, plus spécifiquement de :

- Mettre en place un système logique et cohérent de la chaîne documentaire et élaborer des outils de classification et de recherche évolutifs ;
- Mettre en place un système de traitement des ouvrages aboutissant à la constitution d'une base de données bibliographiques consultables en ligne et sur papier.

En rapport avec ces objectifs et sans nécessairement être exhaustif le prestataire devra :

- Élaborer des outils de classification (plans de classement, adaptation du thésaurus en propriété intellectuelle « **IP Australia** », etc.)
- Installer et paramétrer le système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) open source **PMB** ;
- Procéder à la formation des utilisateurs et des futurs administrateurs du système ;
- Effectuer dans le SIGB le traitement documentaire de mille (5000) notices ;
- Élaborer les outils de recherche au format papier et en version numérique (catalogues matière et auteurs) ;
- Mettre en place un front office dédié à la recherche des documents et accessible à partir du site web de l'OAPI ;

- Déployer entre autres les fonctionnalités du SIGB ci-après : gestion des commandes et abonnements aux périodiques (équipement en livres et autres abonnements budgétisés), édition des bulletins de nouvelles acquisitions, relances et divers rappels, gestion du prêt pour les usagers internes ;
- Élaborer le manuel de procédure de la chaîne documentaire et le guide de l'utilisateur de la bibliothèque ;
- Installer un dispositif de cotation de documents ;
- Installer un dispositif de génération de codes barre ;
- Organiser de manière cohérente la disposition des collections en rayonnage.

Le soumissionnaire pourra proposer toute autre prestation de nature à valoriser son offre technique dans l'optique de 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. LIVRABLES**

---

À la fin du projet, l'OAPI devra disposer d'un fond documentaire réorganisé.

En outre le prestataire devra entre autres fournir :

- Un rapport d'inventaire des collections assorti de recommandations et d'une liste de domaines connexes non couverts par les collections (livres et périodiques) ;
- Un thésaurus en propriété intellectuelle, propriété de l'OAPI ;
- Un plan de classement spécifique élaboré d'un commun accord avec l'équipe de professionnels internes (bibliothèque et archives administratives) ;
- Un logiciel documentaire open source installé (PMB) et les guides d'utilisateur et administrateur dudit progiciel de gestion documentaire ;
- Un dispositif de cotation apposé sur chaque document catalogué ;
- Un dispositif de génération de codes barre ;
- Une base de données bibliographiques des collections OAPI traitées disponible en version web (front office) pour usagers ;
- Les catalogues auteurs et matières, entre autres.

## **4. DEROULEMENT DES TRAVAUX ET GARANTIES**

---

### **4.1 DELAI DE REALISATION DE LA MISSION**

---

L'OAPI souhaite réaliser le présent projet dans un délai de six (6) mois. Le soumissionnaire devra, au vu des attentes formulées dans les présents TDR, expliquer ce qui est réalisable dans ce délai.

Au cas où l'entièreté de la mission ne pourrait pas être finalisée dans le délai pré-mentionné, 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.

### **4.2 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.

### **4.3 GARANTIES**

---

Les prestations réalisées seront garanties 12 mois à compter de la date de la réception définitive.

La garantie est suspendue jusqu'au jour où les défauts en question ont été corrigés avec succès. Dans ce cas, le nouveau terme de la garantie pour les prestations en question sera fixé d'un commun accord entre parties.

## **5. PROFIL DU PRESTATAIRE**

---

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- Être un cabinet d'ingénierie documentaire ;
- Capitaliser au moins cinq (5) ans d'expérience dans la réalisation des travaux de mise en place de bibliothèque et/ou de centres de documentation spécialisés ;
- Disposer d'un service de support pouvant assurer la maintenance des travaux effectués ;
- Disposer d'un personnel qualifié.

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

## **6. 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 ;
- Le justificatif du paiement de l'équivalent de la somme de 50.000 FCFA dans le compte de l'OAPI ouvert à UBA sous les références ci-après :

Code Banque : 10033

Code Agence : 05207

Numéro de Compte : 07013000001

Clé : 01

CODE SWIFT : UNAFCMCX IBAN : CM21 10033 05207 07013000001 01

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 ;
- 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 TDR ;
- 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

## **7. MODALITE DE PAIEMENT**

---

Les modalités de paiement seront définies d'un commun accord entre l'OAPI et l'adjudicataire. Aucun ajustement à la hausse du tarif initial ne sera accepté.

## **8. 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 :

<b>LIBELLE</b>	<b>NOTE</b>
Expérience du prestataire et références des travaux déjà effectués	35
Expérience du personnel	20
Compréhension de la mission et méthodologie	10
Présentation du dossier	5
Eléments de coût	30

## **9. MODALITES D'EXECUTION DES MISSIONS**

---

La bonne exécution de ce projet se mesurera à travers :

- La livraison à temps des équipements conformes aux TDR ;
- La présence des collections inventoriées et réorganisées ;
- La limitation au strict minimum des perturbations du service à l'OAPI ;
- Le respect du calendrier et de la méthodologie proposés ;
- La disponibilité du service de support pendant la période de garantie.

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

**La Direction Générale de l'OAPI**