



**« Appel d’offre national pour le recrutement d’un prestataire en vue de l’organisation matérielle de la 61<sup>ème</sup> session ordinaire du Conseil d’Administration de l’OAPI à Cotonou »**

## **TERMES DE REFERENCES**

## 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. Il s'agit : du Bénin, du Burkina-Faso, du Cameroun, de la Centrafrique, des Comores, du Congo, de la Côte d'Ivoire, du Gabon, de la Guinée, de la Guinée Bissau, de la Guinée Equatoriale, du Mali, de la Mauritanie, du Niger, du Sénégal, du Tchad et du Togo.

L'OAPI a pour mission principale :

- 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 de la diffusion de l'information technique
- 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 ses annexes ;
- La centralisation de toutes les procédures de délivrance de sept (7) titres de propriété industrielle : les brevets d'invention, 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.

L'OAPI comprend trois (3) organes : Le Conseil d'Administration, la Commission Supérieure de recours et la Direction Générale.

Le Conseil d'Administration qui est la plus haute instance de décision de l'Organisation, se tient une fois dans l'année dans un Etat membre.

Le Conseil d'Administration est composé des représentants des Etats membres, à raison d'un représentant par Etat.

Par Résolution N° 60/48 de la 60<sup>e</sup> session ordinaire tenue à Lomé le 08 décembre 2020, le Conseil d'Administration de l'OAPI a décidé de tenir sa 61<sup>ème</sup> session ordinaire à Cotonou, en République du Bénin, dans la première quinzaine du mois de décembre 2021.

La session du Conseil d'Administration est précédée par la réunion des experts qui préparent les travaux de ladite session.

La commission des experts est constituée de deux (02) experts par Etat membre.

Pour la réussite de cette réunion statutaire, l'OAPI se propose de recruter un prestataire en vue de l'organisation matérielle de la session de Cotonou, **prévue du 03 au 10 décembre 2021.**

## **2 – Objectif de la mission**

### ***Objectif Général :***

Organiser la réunion des experts du 03 au 08 décembre et celle du Conseil des Ministres le 10 décembre 2021.

### ***Objectifs spécifiques / Tâches du prestataire***

- Organiser l'accueil des délégations à l'aéroport de Cotonou et faciliter les formalités jusqu'à leur installation à l'hôtel ;
- Identifier et proposer les lieux d'hébergement et de restauration de toutes les délégations (Administrateurs, Experts, Partenaires invités, Commissaire aux comptes et Staff OAPI) ;
- Identifier et proposer les salles de réunion (Experts & Ministres) ;

- Identifier et proposer un lieu pour le dîner du 03 décembre 2021 offert par le DG aux experts et staff OAPI ;
- S'assurer de la disponibilité des véhicules haut de gamme (Pour la réunion des Ministres) du Parc Automobile de l'Etat et prendre contact avec les responsables pour connaître les modalités pratiques de leur utilisation ;
- Mettre à disposition les véhicules complémentaires (DG, CF, Partenaires, Staff OAPI et 2 Mini bus pour les experts) ;
- Prendre les dispositions sécuritaires, protocolaires et sanitaires (assurer les formalités de Test covid pour l'arrivée et le départ de toutes les délégations) ;
- Assurer le cocktail d'ouverture de la cérémonie (Réunion des experts) **60 personnes** ;
- Assurer le cocktail après la cérémonie officielle d'ouverture des travaux des Ministres dans la matinée du 10 décembre, **100 personnes** ;
- Prévoir deux (02) pauses café par jour de travail pour les experts et staff OAPI, **50 personnes** ;
- Prévoir une pause-café dans l'après-midi du 10 décembre (salle des Ministres, **20 personnes**) ;
- Prévoir un déjeuner par jour de travail des experts (Experts & staff OAPI) **50 personnes** ;
- Prévoir un déjeuner le 10 décembre (Ministres, experts & Staff OAPI) **60 personnes** ;
- Mettre à disposition un médecin pour la permanence à l'hôtel des experts et celui des Ministres ;
- Réserver une salle équipée pour le secrétariat de l'OAPI aux lieux des réunions ;
- Prendre contact avec une imprimerie pour la multiplication du rapport des experts et autres documents ;
- Organiser la remise de cadeaux offerts par le PCA aux Administrateurs, partenaires et staff OAPI ;
- Réaliser et poser les banderoles, fond de scène et autres affiches ;

- Mettre à disposition un maître de cérémonie professionnel ;
- Organiser un dîner de Gala le 10 décembre 2021, **200 personnes** ;
- Mettre à dispositions des hôtes ;
- Assurer la couverture médiatique de l'évènement (classique & digitale) ;
- Assurer la couverture photos de l'évènement.

### **3 – Résultats attendus**

- Les délégations hébergées dans de bonnes conditions rapport qualité/prix
- Les réunions de la Commission des experts et celle du Conseil des Ministres tenues dans de bonnes conditions
- La restauration des délégations assurée durant le séjour
- Le Dîner de Gala du 10 décembre assuré
- La couverture médiatique et la communication optimale assurées
- Les moyens de transport mis à disposition des délégations
- Les formalités arrivée et départ (TEST COVID) assurées.

### **4 – Profil du prestataire**

Le prestataire doit être une structure ayant une forte expérience en communication et spécialisée surtout dans l'organisation d'évènements similaires (Conférences, symposium etc.)

Il doit disposer d'une capacité à pouvoir faire appel à des expertises aux compétences complémentaires pour la réussite de la mission. Il fournira tout élément permettant de soutenir sa capacité à mener la mission.

### **5–Constitution du dossier**

Les offres devront contenir :

- Copie certifiée conforme de l'extrait d'inscription au registre de commerce ;
- La situation vis-à-vis de l'administration fiscale ;

- La soumission faisant connaître la dénomination et son siège social ;
- Les références et la nature des évènements déjà réalisés ;
- L'offre financière contenant les coûts estimatifs détaillés en francs CFA.

Les offres devront parvenir à l'adresse : OAPI, Place de la préfecture Nlongkak, B.P. 887 Yaoundé – Cameroun, Tél : +237 222 20 57 00 au **plus tard le 30 septembre 2021 à 14h.**

## 6 – Critères d'évaluation

L'examen des critères d'évaluation consistera en une vérification de la conformité de l'offre technique et financière du soumissionnaire par rapport aux exigences des termes de références. *L'OAPI choisira librement l'offre du prestataire qui lui paraîtra la meilleure au regard des critères ci-après :*

N°	Critères	Note
1	Présentation Générale de l'offre	/5
2	Compréhension des objectifs de la mission	/10
3	Méthodologie de travail proposé	/15
4	Expérience dans les missions similaires	/40
5	Eléments de coûts (conditions et facilités de paiement)	/30
	<b>TOTAL</b>	<b>/100</b>