
TERMES DE REFERENCE

**Pour acquisition et remplacement
des équipements actifs du réseau
informatique de l'OAPI**

Avril 2025

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.

L'OAPI dispose d'un réseau local (LAN) doté d'équipements actifs constitués principalement des switches pour la connexion filaire des terminaux, des contrôleurs wifi et des points d'accès wifi pour l'accès au réseau via le wifi.

Certains des équipements actifs du réseau acquis il y a de cela une dizaine d'année ne sont plus maintenus par le constructeur et ne sont pas dotés des nouvelles fonctionnalités requises dans le processus de la mise à niveau du réseau informatique.

L'Organisation envisage dans le cadre de la présente mission de remplacer tous les équipements actifs qui ne répondent plus aux nouvelles exigences dans le but d'améliorer le niveau de sécurité et la performance du réseau informatique de l'OAPI.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif de la mission consiste à procéder au remplacement des équipements actifs du réseau devenus obsolètes par des équipements beaucoup plus récents mettant en œuvre des technologies modernes.

Plus spécifiquement le prestataire devra :

- Fournir les équipements sollicités
- Installer et configurer les nouveaux équipements
- Procéder au remplacement des anciens équipements actifs du réseau
- Réaliser et valider les tests de performance
- Former le personnel sur l'utilisation des nouveaux équipements
- Mettre à jour la documentation du réseau informatique

Les solutions proposées devront être en conformité avec les normes ISO/IEC 11801 pour le câblage et les équipements.

Les commutateurs devront tous disposer de la fonctionnalité PoE (Power over Ethernet) permettant d'alimenter les appareils via le câblage tandis que les points d'accès devront supporter la norme Wi-Fi 6 pour garantir de meilleures performances.

3. DECOUPAGE DES PRESTATION SUR LE TEMPS

La mission s'étalera sur deux exercices budgétaires à savoir 2025 et 2026.

Pour l'exercice budgétaire 2025, il s'agira des équipements ci-après :

Référence	Désignation	Durée support (mois)	Qté
C9200-24P-A	Catalyst 9200 24-port PoE+, Network Advantage	---	8
CON-SNT-C92024PA	SNTC-8X5XNBD Catalyst 9200 24-port PoE+, Network Advantage	36	8
C9200-DNA-A-24-3Y	C9200 Cisco DNA Advantage, 24-Port, 3 Year Term License	36	8
C9200-NM-4X	Catalyst 9200 4 x 10G Network Module	---	8
PWR-C5-BLANK	Config 5 Power Supply Blank	---	8
CAB-TA-EU	Europe AC Type A Power Cable	---	8
C9K-ACC-SCR-4	12-24 and 10-32 SCREWS FOR RACK INSTALLATION, QTY 4	---	8
CAB-GUIDE-1RU	1RU CABLE MANAGEMENT GUIDES 9200 and 9300	---	8

Pour l'exercice budgétaire 2026, il s'agira des équipements ci-après :

Référence	Désignation	Durée support (mois)	Qté
C9200-24P-A	Catalyst 9200 24-port PoE+, Network Advantage	---	20
CON-SNT-C92024PA	SNTC-8X5XNBD Catalyst 9200 24-port PoE+, Network Advantage	36	20
C9200-DNA-A-24-3Y	C9200 Cisco DNA Advantage, 24-Port, 3 Year Term License	36	20
C9200-NM-4X	Catalyst 9200 4 x 10G Network Module	---	20
PWR-C5-BLANK	Config 5 Power Supply Blank	---	20
CAB-TA-EU	Europe AC Type A Power Cable	---	20
C9K-ACC-SCR-4	12-24 and 10-32 SCREWS FOR RACK INSTALLATION, QTY 4	---	20
CAB-GUIDE-1RU	1RU CABLE MANAGEMENT GUIDES 9200 and 9300	---	20

4. LIVRABLES

Dans le cadre de ce projet, les résultats attendus sont les suivants :

- ✓ les équipements actifs du réseau commandés tous livrés, correctement configurés et mis en production sur le réseau informatique ;
- ✓ le réseau informatique plus sécurisé et plus performant ;
- ✓ la documentation du réseau mise à jour ;
- ✓ le contrat du support constructeur disponible sur une période de trois ans.

5. ORGANISATION DE LA MISSION

5.1 Gestion du projet

Au cours de la phase d'implémentation, l'OAPI désignera une équipe 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 Environnement de travail de l'adjudicataire

L'OAPI offre à l'équipe de l'adjudicataire la possibilité de travailler dans ses locaux, à condition que celle-ci apporte le matériel informatique (notamment ordinateurs) nécessaire pour les travaux sur place.

Cette commodité n'exclut pas pour l'adjudicataire l'option de réaliser certaines tâches dans ses propres locaux.

5.3 Délai de réalisation de la mission

Sur chacun des deux exercices budgétaires, l'OAPI souhaite déployer la solution dans un **délai maximum de six (6) mois**.

Le soumissionnaire devra, au vu des attentes formulées dans les présents TDR, expliquer ce qui est réalisable dans ces délais.

5.4 Réunion de lancement

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

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

5.5 Assistance technique

Tout au long de l'exécution de la mission, l'adjudicataire devra assurer une assistance à L'OAPI. L'adjudicataire sera tenu d'assister l'OAPI, sur simple demande, aussi bien en ce qui concerne les sujets techniques que les choix méthodologiques opérés.

L'assistance sera soumise aux clauses contractuelles générales et fera partie intégrante du prix de l'offre.

5.6 Garanties

Les prestations réalisées seront garanties pour une période minimum de douze (12) mois à compter de la date de la réception définitive après le transfert des compétences et la prise en mains.

Pour ce faire, le prestataire donnera des précisions sur les points suivants :

1. décrire l'organisation et la structure du soutien technique ;
2. indiquer les centres d'assistance technique et leurs heures d'ouverture ;
3. décrire le processus de traitement des incidents, et indiquer s'il existe un moyen de vérification en ligne du statut d'un incident ;

5.7 Maintenance

L'adjudicataire proposera un projet de contrat de maintenance dans lequel il précisera les différentes prestations couvertes ainsi que les éléments de coût.

6. TRANSFERT DE COMPETENCES

Afin de pouvoir assurer un premier niveau d'assistance, les membres de l'équipe projet OAPI devront être formés.

Pour toutes les formations, l'adjudicataire devra fournir un manuel de cours détaillé décrivant les fonctions principales à maîtriser. Les dates exactes des formations seront fixées au cours du projet.

L'adjudicataire devra fournir une formation avancée destinée aux administrateurs du système. Cette formation pourra se dérouler en dehors des locaux de l'OAPI.

Le nombre maximum de personnes à former pour l'administration de l'outil est de cinq (5).

7. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- être une entreprise spécialisée dans le domaine de l'informatique ;
- capitaliser un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le déploiement des solutions similaires ;
- disposer d'un service de support pouvant assurer la maintenance de la solution à proposer ;
- disposer d'une équipe d'ingénieurs ayant des compétences dans le déploiement de la solution.

Le prestataire indiquera le profil et l'expérience de son personnel. Il fournira tous les arguments nécessaires pour prouver qu'il est suffisamment outillé pour réaliser la mission dans les délais souhaités.

8. 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 entreprise ;
- une copie signée des termes de référence ;
- un exposé décrivant de manière explicite la compréhension des besoins exprimés par l'OAPI ;
- une proposition d'un calendrier prévisionnel ;
- la liste de toutes les personnes que le soumissionnaire compte faire intervenir dans la réalisation du projet, ainsi que leurs CV ;
- les agréments et autorisations de l'éditeur ;
- des exemples de réalisations faites par le soumissionnaire ;
- la description de la nature de l'assistance proposée pendant période de garantie.

Le pli financier contient entre autres :

- une proposition détaillée de prix, indiquant les valeurs en **hors taxes et hors douane (HT/HD)**
- le coût de la mise en œuvre du site informatique de secours en y incluant les frais d'hébergement annuel pour une période de trois ans

Les offres devront parvenir au siège de l'OAPI au plus tard quarante-cinq (30) jours 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.

9. 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.

10. CRITERES DE NOTATION

L'examen des dossiers 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 :

CRITERE	NOTE
Qualification de l'entreprise (Spécialité, Agréement, Expérience, service du support, notoriété)	/5
Références des travaux similaires réalisés	/10
Expérience du personnel assigné à la mission	/10
Compréhension de la mission et méthodologie	/10
Conformité aux exigences du TDR	/20
Plan de formation et gestion de la période de garantie	/10
Chronogramme d'intervention	/3
Présentation générale de l'offre	/2
S/TOTAL	70
Elements de 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.

11. MODALITES D'EXECUTION DES MISSIONS

La bonne exécution du projet se mesurera à travers :

- la qualité du matériel livré ;
- le niveau de sécurité, de stabilité et de performance du réseau informatique ;
- la concision et la présentation de la documentation du réseau ;
- le degré de transfert des compétences réalisé ;
- le respect du calendrier et de la méthodologie ;
- la disponibilité du service de support.

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