

---

# **TERMES DE REFERENCES**

---

## **Numérisation des archives administratives, financières et comptables de l'OAPI**

**Juin 2022**

## 1 CONTEXTE

---

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

L'Organisation est l'office de propriété industrielle de ses 17 Etats membres. Il en résulte que toutes les procédures de délivrance des titres de propriété industrielle sont centralisées à l'OAPI et les titres délivrés sont valables dans tous les Etats membres.

A près de soixante années d'existence, l'OAPI dispose et gère un important volume d'archives administratives et comptables disponibles uniquement en support papier. Cette situation pose un certain nombre de problèmes en termes de sécurisation, de conservation légale et de gestion au quotidien de cet immense patrimoine.

Les bureaux du siège de l'OAPI sont répartis sur deux bâtiments. Dans chacun des bâtiments, l'Organisation produit et reçoit des documents. Par ailleurs, les déménagements successifs des services entre les deux bâtiments ont conduit à l'abandon de part et d'autre, des documents administratifs, financiers et comptables dans les bureaux, les salles et couloirs de l'Organisation.

Dans ce contexte, l'exploitation des archives pour diverses opérations est extrêmement difficile, ce qui compromet une gestion efficace et efficiente des activités à l'interne.

Conformément à sa vision d'être « un office de propriété intellectuelle moderne et performant au service du développement des Etats membres », l'OAPI s'est dotée en 2019, d'un schéma directeur des systèmes d'information qui a entre

autres pour objectifs la digitalisation et la modernisation des processus sur le plans interne et externe.

C'est dans ce sillage que se situe le présent projet de numérisation des archives administratives, financières et comptables de l'Organisation dont l'ambition affichée est d'assurer la protection, la pérennisation et l'exploitation efficiente du patrimoine archivistique de l'OAPI.

## **2 OBJECTIF DE LA MISSION**

---

Dans le cadre de la mise en application de son plan d'action, l'OAPI lance un appel d'offres pour la digitalisation et la modernisation de ces processus de gestion de son système d'information.

La présente mission a pour objectif général de procéder à la dématérialisation de la gestion des archives administratives, financières et comptables de l'Organisation.

Plus spécifiquement il s'agira de :

- Inventorier l'ensemble des archives administratives, financières et comptables disponibles à l'OAPI
- Réaliser l'audit du fonds documentaire des archives administratives, financières et comptables
- Mettre sur pied une commission technique de tri, évaluation et élimination
- Elaborer les référentiels de gestion des archives
- Procéder au traitement des archives retenues pour la conservation
- Concevoir et implémenter les processus permettant de capturer, indexer et stocker les archives dans le système GED (Gestion Electronique de Documents) / SAE (Système d'Archivage Electronique) existant
- Numériser, capturer, indexer et stocker les archives retenues dans le SAE/GED
- Procéder à la collecte, au classement et à la conservation des archives dans les locaux prévus à cet effet
- Réaliser le transfert de compétence

Le soumissionnaire devra proposer un ensemble de prestations 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

Le soumissionnaire devra indiquer les différentes étapes de l'exécution de sa mission, de même que les délais impartis à chacune d'elles.

### **3 DESCRIPTION DES TRAVAUX A REALISER**

---

#### **3.1 Inventaire des archives**

---

Il sera question de faire l'état des lieux de toutes les archives administratives, financières et comptables disponibles dans les différents départements de l'Organisation y compris celles entreposées dans les différentes salles d'archives.

#### **3.2 Audit documentaire**

---

Les prestations demandées dans ce cadre couvrent les points ci-après :

##### **3.2.1 Cartographie de l'environnement documentaire**

Dans ce cadre, le prestataire procédera à :

- L'examen du fonds documentaire en termes de volumétrie et format des documents
- L'exploration de la base documentaire pour l'emplacement et la durée légale de conservation des documents
- L'observation du cycle de vie des documents pour comprendre comment les documents sont-ils créés, validés comme définitifs, diffusés, archivés puis détruits.
- L'identification des utilisateurs de documents en fonction de leur processus métier.

##### **3.2.2 L'analyse des pratiques existantes**

Il s'agira ici pour le prestataire de donner la parole aux producteurs et utilisateurs des archives en vue de les impliquer dans la mise en place du nouveau système de gestion des archives. Il faudra par exemple questionner :

- la Direction Générale et les départements opérationnels, afin de comprendre leurs objectifs et le contexte de l'entreprise ;
- les équipes opérationnelles qui font face quotidiennement aux difficultés relatives à la gestion documentaire en place.

Au terme de cet audit par étape, le prestataire devra établir un rapport d'audit général.

### **3.3 Tri / évaluation / élimination**

---

Sous la supervision de la commission technique qui sera mise sur pied, le prestataire aura en charge de trier, évaluer et proposer les documents à éliminer ainsi que ceux à conserver. Par la suite, le prestataire sera chargé de procéder au traitement des documents retenus pour la conservation.

### **3.4 Elaboration des référentiels de gestion**

---

Le prestataire se chargera d'élaborer les référentiels de gestion des archives dont notamment le bordereau de versement, le bordereau d'élimination, le plan de classement et le calendrier de conservation.

### **3.5 Processus de capture, indexation et stockage dans le GED/SAE**

---

Le prestataire devra concevoir, implémenter et déployer les différents processus métiers permettant de prendre en charge de manière optimale la dématérialisation de la gestion des documents.

Il s'agira concrètement pour lui de configurer et mettre en bon état de fonctionnement les différents workflows permettant de prendre en charge le traitement des documents dans l'outil GED/SAE.

### **3.6 Numérisation, capture, indexation et stockage**

---

L'opération de numérisation consiste à créer l'équivalent au format électronique de l'ensemble du portefeuille des dossiers administratifs, financiers et comptables de l'Organisation. Il s'agit précisément de :

- Procéder à la numérisation de l'intégralité des dossiers physiques
- Traiter les documents scannés en les complétant avec des métadonnées pour faciliter les recherches dans le futur
- Contrôler et valider l'exactitude des informations traitées

- Indexer et charger les données ainsi traitées dans le système GED/SAE mis à disposition

Tous les équipements nécessaires pour la capture des données (ordinateurs, scanners, imprimantes, etc.) sont à la charge du prestataire. L'OAPI mettra uniquement à sa disposition les locaux et les meubles.

### **3.7 Collecte, classement et conservation des archives**

---

Dans ce cadre le prestataire est chargé de :

- Collecter à partir des différents emplacements tous les documents retenus pour la conservation
- Procéder au transfert de ces documents vers les emplacements prévus à cet effet
- Réaliser le reclassement définitif des dossiers physiques à conserver

L'adjudicataire se porte garant de la confidentialité, de l'intégrité et de la sécurité des documents mis à sa disposition.

Il devra convenir avec l'OAPI d'une méthodologie de travail pour la manipulation et le déplacement des documents à traiter.

### **3.8 Transfert de compétences**

---

- Accompagner le changement par des formations en faveur du personnel en charge des archives administratives et comptables.

## **4 LIVRABLES**

---

---

### **4.1 Dossier de cadrage**

---

Au vu des prestations attendues, l'adjudicataire devra fournir un dossier de cadrage détaillant sa compréhension du sujet et la manière dont il compte satisfaire les besoins exprimés dans les présents termes de références.

Les résultats de cette analyse seront soumis à l'approbation de l'OAPI avant une quelconque mise en œuvre.

### **4.2 Documentation**

---

L'adjudicataire mettra à disposition les documents suivants :

- le dossier de cadrage
- le rapport détaillé d'audit
- le plan d'action cadre permettant de mettre en œuvre une bonne politique de gestion des archives
- le dossier de conception et d'implémentation des processus métiers à dématérialiser (design des workflows, règles de gestion, typologie des documents, etc)
- les manuels de formation
- les tutoriels

Le rapport d'audit devra comprendre à minima :

- La volumétrie, la typologie, le format et l'emplacement des documents ;
- La liste des documents essentiels au bon fonctionnement de l'Organisation et leur localisation ;
- Le schéma synoptique du processus de gestion des archives couvrant toutes les étapes allant de la création à l'archivage ;
- Les recommandations en vue d'une organisation normalisée, efficace et efficiente des archives administratives, financières et comptables de l'Organisation.

La liste définitive des documents à remettre sera fixée au cours du projet.

La version finale de la documentation sera transmise à l'Organisation sous format électronique (Word ou PDF) avant la fin du projet.

### **4.3 Résultats attendus**

---

L'adjudicataire livrera :

- Une solution logicielle fonctionnelle stable et performante couvrant les besoins fonctionnels de la dématérialisation de la gestion documentaire conformément exigences des présents termes de références
- Les salles d'archives contenant des documents physiques classés suivant les pratiques des standards en la matière

## **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**

---

L'OAPI souhaite réaliser le projet dans un délai de douze (12) mois à compter de l'adjudication. Le soumissionnaire devra, au vu des attentes formulées dans les présents termes de références 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.

## 5.4 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 du calendrier de paiement
- Définition de la charte de projet

## 5.5 Garanties

---

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

## 6 TRANSFERT DE COMPETENCES

---

Afin de pouvoir assurer un premier niveau d'assistance aux utilisateurs internes, 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.

En rapport avec la partie du projet relative à la dématérialisation des processus métiers, l'adjudicataire devra au minimum fournir les formations suivantes :

- une formation de base destinée aux utilisateurs internes. Cette formation se déroulera dans les locaux de l'OAPI.
- 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 dans ce cadre est limité à quatre (4).

## **7 VISITES DES LOCAUX**

---

Pour permettre de mieux appréhender la nature des travaux à réaliser, il est autorisé à chaque soumissionnaire qui le désire d'effectuer une visite des différents emplacements où les archives administratives, financières et comptables sont actuellement stockées sous la supervision de la Direction des Systèmes d'Information et de la Publication.

## **8 EVALUATION FINANCIERE DE L'OFFRE**

---

Le prestataire indiquera dans son offre le coût de chacune des prestations objet des présents termes de références.

En ce qui concerne particulièrement le point sur la numérisation, étant donné que la quantité des documents à numériser ne sera connu qu'après la phase d'audit documentaire, le prestataire est appelé à indiquer sa prétention en termes de coût unitaire par page traitée suivant la présentation donnée sur le tableau ci-dessous :

<b>Opération</b>	<b>Unité (Pages)</b>	<b>Prix unitaire (par page)</b>
Numérisation des dossiers physiques, traitement, indexation et chargement dans le système	1 à 100.000	
Numérisation des dossiers physiques, traitement, indexation et chargement dans le système	100.000 à 500.000	
Numérisation des dossiers physiques, traitement, indexation et chargement dans le système	500.000 à 1.000.000	
Numérisation des dossiers physiques, traitement, indexation et chargement dans le système	Au-delà de 1.000.000	

En tout état de cause, le paiement effectif de la phase de numérisation se fera sur la base du **volume réel** des informations traitées à savoir **le nombre de pages réellement scannées, traitées, indexées et stockées dans le système GED/SAE.**

## **9 PROFIL DU PRESTATAIRE**

---

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- être une entreprise spécialisée dans le domaine de la gestion documentaire ;
- capitaliser un minimum de trois (3) expériences pertinentes dans le déploiement de solutions similaires ;
- disposer d'un personnel qualifié ;
- disposer d'un service de support pouvant assurer la maintenance des processus métiers déployés

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.

## **10 CONTENU DES OFFRES**

---

Les offres dont l'original sur support papier et les copies sur clés USB ou CD-ROM devront notamment contenir un pli administratif, un pli technique 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 ;
- Une 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 ;
- Une liste et des curricula vitæ des agents de l'entreprise qui effectueront la prestation ainsi que celui du principal responsable de l'entreprise ;
- Une 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

Les offres devront parvenir au siège de l'OAPI au plus tard trente (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](mailto:ccm@oapi.int). Dans ce cas les soumissionnaires protégeront leurs offres par un mot de passe.

## **11 MODALITE DE PAIEMENT**

---

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

## **12 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 :

<b>Critères</b>	<b>Note</b>
Qualification de l'entreprise (Spécialité, Agréement, Expérience, service du support, notoriété)	/5
Références des travaux similaires réalisés	/15
Expérience du personnel assigné à la mission	/15
Compréhension de la mission et méthodologie	/20
Plan de formation et gestion de la période de garantie	/10
Chronogramme d'intervention	/3
Présentation générale de l'offre	/2
<b>S/TOTAL</b>	<b>70</b>
Eléments du coût	/30
<b>S/TOTAL</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>	<b>/100</b>

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.

### **13 MODALITE D'EXECUTION DES MISSIONS**

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

**La Direction Générale de l'OAPI**