



TERMES DE REFERENCE

**Pour la sélection d'un prestataire en vue de la
fourniture et du déploiement de l'ERP SAGE X3**

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.

L'Organisation utilise actuellement des logiciels *Sage Ligne 100 version 16* pour la comptabilité et les immobilisations, *Sage Paie et Ressources humaines Ligne 100 version 21* pour la paie et la gestion du personnel, *Sage Gestion commerciale* pour la gestion des stocks, *Phéb Budget* pour l'ordonnancement des dépenses et la gestion du budget ainsi que **GesTitre** une application développée en interne pour la facturation des prestations rendues par l'OAPI.

Cette configuration présente entre autres les faiblesses ci-après :

- plusieurs blocs fonctionnels non pris en charge par aucune application
- faible optimisation et harmonisation des processus de gestion

- faible cohérence, fiabilité, homogénéité et partage de l'information
- intégration difficile à mettre en œuvre entre les applications
- prise en compte des accès concurrents inadéquate
- temps de réponse non satisfaisant dans certaines situations
- etc.

Fort de ce qui précède l'Organisation voudrait procéder au remplacement des logiciels ci-dessus par un ERP disposant d'une bonne couverture fonctionnelle et assez simple à mettre en œuvre.

2. OBJECTIF DU PROJET

L'objectif du projet consiste à doter l'OAPI de l'ERP Sage X3 en situation opérationnelle.

L'ERP Sage X3 déployé et configuré devra permettre d'assurer la couverture fonctionnelle suivante :

- Gestion du budget et de la comptabilité budgétaire ;
- Gestion de la comptabilité, de la trésorerie, et de la communication financière ;
- Gestion de l'audit ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Gestion de la paie ;
- Gestion des contrats ;
- Gestion des approvisionnements, de la logistique et des stocks ;
- Gestion du patrimoine et des immobilisations ;
- Gestion des projets ;
- Gestion du parc automobile ;

Le prestataire devra mettre en place une interface permettant le transfert des écritures comptables entre l'application GesTitre et le module comptabilité de Sage X3.

La répartition de la population des utilisateurs cibles se présente ainsi qu'il suit :

- Comptabilité et immobilisation (5)
- Finance (5)
- Budget et audit (3)

- Approvisionnement (9)
- Stocks (30)
- Ressources Humaines (2)
- Projets (5)
- Parc automobile (3)
- Patrimoine (2)
- Décideurs (2)
- Administration/Support (3)

Le soumissionnaire devra proposer un ensemble de modules 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. EXIGENCES TECHNIQUES

3.1 INSTALLATION ET PARAMETRAGE DU SYSTEME

Suivant les spécifications de l'adjudicataire, l'OAPI mettra à disposition les machines virtuelles nécessaires à l'installation du système proposé. Ce dernier est en charge de procéder à l'installation du système d'exploitation et de toute autre composante dont le système proposé fait usage.

L'adjudicataire est en charge d'installer le système complet et effectuer toutes les configurations nécessaires au bon fonctionnement de la solution, ceci en collaboration avec les services informatiques de l'OAPI.

L'adjudicataire devra réaliser le paramétrage et la configuration de l'infrastructure complète qu'il compte mettre en place. S'il y a lieu, il devra informer l'OAPI de chaque modification nécessaire dans son architecture réseau existante dans les meilleurs délais, afin de permettre leur mise en place en temps utile.

3.2 SECURITE ET SAUVEGARDE

Toutes les communications réseau devront être sécurisées notamment moyennant le protocole https. Pour toute communication externe, le soumissionnaire doit proposer un certificat de sécurité pour le compte de l'OAPI.

Le système devra empêcher toute tentative de manipulation externe illicite en bloquant les diverses attaques les plus courantes, tels que «URL Spoofing» et «Code Injection», etc. et en donner la garantie.

Le soumissionnaire devra détailler dans son offre les méthodes de sauvegarde à mettre en place, afin de garantir que la reconstruction complète du système, ou bien la restitution des données puisse être garantie dans les meilleurs délais.

3.3 GESTION DES DROITS ET ROLES

Le système proposé par l'adjudicataire devrait pouvoir gérer en toute autonomie des utilisateurs, rôles et droits d'accès, sans besoin d'interférer avec le serveur d'annuaire existant de l'OAPI.

Pour l'assignation des différents niveaux de permissions, la solution proposée devra pouvoir tenir compte d'utilisateurs individuels, ainsi que de groupes d'utilisateurs.

L'OAPI doit pouvoir tracer à tout moment quel utilisateur a créé, modifié ou supprimé une information dans le système. Le système proposé devrait pouvoir produire un log de toutes les actions appliquées.

4. LIVRABLES

À la fin du projet, l'OAPI devra disposer d'un ERP fonctionnel. L'ERP devra être opérationnel avec toutes les fonctions décrites dans les présents TDR.

4.1 ANALYSE DETAILLEE

Au vu des prestations attendues, l'adjudicataire devra effectuer une analyse détaillée en fonction des besoins exprimés dans les présents TDR.

Les résultats de cette analyse seront soumis à approbation par l'OAPI. Sur base de l'analyse détaillée, l'adjudicataire devra proposer à l'OAPI un concept de réalisation du nouveau système qui devra être formellement validé avant toute implémentation technique.

4.2 PREUVE DE CONCEPT

L'adjudicataire devra élaborer une preuve de concept (POC) afin de permettre de vérifier la conformité des prestations fournies avec les exigences définies dans les présents TDR.

4.3 DOCUMENTATION

L'adjudicataire devra transmettre, au moins une semaine avant la réception provisoire, pour approbation, les documents techniques suivants (liste non-exhaustive) :

- la documentation technique relative à l'implémentation du projet
- les manuels de formation
- les manuels d'utilisation des logiciels fournis

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 et PDF) avant la fin du projet.

5. DEROULEMENT DU PROJET

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 DELAI DE REALISATION DE LA MISSION

L'OAPI souhaite déployer l'ERP Sage X3 en dans un délai de neuf (9) 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'entièreté 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 REUNION 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 date de livraison de la preuve du concept à établir par l'adjudicataire
- 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 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 12 mois à compter de la date de la réception définitive.

5.7 MAINTENANCE

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

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 lors de la réunion de lancement.

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 super-utilisateurs et 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 dix (10).

7. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- être une entreprise agréée auprès de l'éditeur Sage
- Capitaliser un minimum de cinq (5) ans d'expériences dans le déploiement de solutions similaires
- Disposer d'un service de support pouvant assurer la maintenance du logiciel installé
- 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.

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 logiciels nécessaires à la réalisation du marché
- la description des développements spécifiques pour l'OAPI 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
- une proposition d'un contrat de maintenance
- 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.

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 :

LIBELLES	NOTES
Expérience du prestataire et références des travaux déjà effectués	25
Expérience du personnel	15
Comprehension de la mission et méthodologie	25
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 :

- le niveau de la couverture fonctionnelle proposée
- le respect des règles métiers dans les modules implémentés
- la qualité des données issues de la migration
- la stabilité et le niveau de performance du système installé
- la qualité des formations administrées
- le degré de transfert des compétences
- 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