



---

# TERMES DE REFERENCE

---

**Déploiement du service d'annuaire active  
directory à 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 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 dans son infrastructure informatique du service d'annuaire eDirectory inclu dans la suite Open Enterprise Serveur 2015R2 appartenant à l'éditeur *Micro Focus* anciennement connu sous le nom de *Novell*.

Le service d'annuaire eDirectory est une infrastructure d'information partagée permettant de localiser, administrer et organiser les ressources du réseau telles que les volumes, les dossiers, les fichiers, les imprimantes, les utilisateurs, les groupes, les appareils et d'autres objets.

Parallèlement à cet infrastructure, l'Organisation dispose également d'un service d'annuaire Active Directory hébergé sur le cloud dans le cadre d'un abonnement Office 365.

## **2. OBJECTIF DU PROJET**

---

L'Organisation voudrait à travers ce projet uniformiser et améliorer la gestion des identités et des accès en procédant au déploiement d'une solution unique aussi bien dans le réseau local que sur le cloud.

Les prestations portent notamment sur :

- La fourniture d'une licence Windows Sever 2019, Datacenter Edition prenant en charge 26 cœurs ;
- La fourniture de 100 Clients Access License (CAL) Open Business for Windows Server 2019;
- L'inventaire des ressources et profils à migrer ;
- La préparation d'outils de migration automatique ;
- La migration des ressources vers le service d'annuaire Microsoft Active Directory (AD) ;
- La migration des profils utilisateurs ;
- La synchronisation des annuaires on premise et cloud ;
- L'intégration de l'annuaire aux services et applications ;
- La préparation au retrait de l'infrastructure basée sur la l'annuaire eDirectory ;
- La mise à disposition de la documentation ;
- Les tests de bon fonctionnement ;
- Le transfert de compétences des prestations effectuées aux ingénieurs de l'OAPI.

Le soumissionnaire devra proposer un ensemble 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. LIVRABLES**

---

À la fin du projet, l'OAPI devra disposer d'un service d'annuaire Active Directory fonctionnel. L'Organisation devra être autonome dans la gestion des interventions de premier niveau.

L'adjudicataire transmettra, sous format électronique, la documentation technique relative à l'implémentation de l'annuaire ainsi que les manuels de formation.

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

### **4. DEROULEMENT DU PROJET**

---

#### **4.1 GESTION DU PROJET**

---

Au cours de la phase d'implémentation, l'OAPI désignera une équipe chargée 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.

#### 4.2 DELAI DE REALISATION DE LA MISSION

---

L'OAPI souhaite réaliser le présent projet dans un délai de deux (2) 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.

#### 4.3 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.

#### 4.4 GARANTIES

---

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

### **5. TRANSFERT DE COMPETENCES**

---

---

L'adjudicataire administrera au personnel du service informatique une formation leur permettant de pouvoir assurer la maintenance de premier niveau des équipements installés.

Il fournira un manuel de cours détaillé décrivant les principales fonctions à maîtriser. Les dates exactes de la formation seront fixées lors de la réunion de lancement.

## **6. PROFIL DU PRESTATAIRE**

---

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- Être une entreprise spécialisée dans le domaine de l'informatique ;
- Capitaliser un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la mise en place des systèmes de l'éditeur Microsoft ;
- Disposer d'un service de support pouvant assurer la maintenance du système installé ;
- Disposer d'un personnel qualifié ;
- Disposer d'une attestation de partenariat avec l'éditeur Microsoft.

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.

## **7. 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, indiquant les valeurs en hors taxes et hors douane.

## **8. MODALITE DE PAIEMENT**

---

---

Les modalités de paiement seront définies d'un commun accord entre l'OAPI et l'adjudicataire à travers un contrat de prestation approuvé par les parties.

## **9. 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	30
Expérience du personnel	15
Compréhension de la mission et méthodologie	20
Présentation du dossier	5
Eléments de coût	30

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

---

La bonne exécution de ce projet se mesurera à travers :

- La livraison à temps des licences et services conformes aux présents TDR ;
- Le bon fonctionnement du service d'annuaire Microsoft Active Directory ;
- La limitation au strict minimum des perturbations au niveau des serveurs tout au long du déroulement de la phase d'implémentation ;
- Le respect du calendrier et de la méthodologie proposés ;
- La disponibilité du service de support pendant la période de garantie ;
- Le transfert de compétence aux ingénieurs de l'OAPI.

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**