



## **Offre de prestations**

**Pour**

**« Le recrutement d'un consultant en vue de l'assistance technique en matière immobilière »**

**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.

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.

En vue de faire de l'OAPI, « un office de propriété intellectuelle moderne et performant au service du développement des Etats membres », la Direction générale met en œuvre son plan stratégique **2018-2022**.

Ce plan se décline en huit (8) objectifs stratégiques :

1. Relancer et augmenter la production ;
2. Mettre à niveau l'infrastructure ;
3. Renforcer les ressources humaines ;
- 4. Renforcer la gouvernance ;**
5. Promouvoir l'utilisation stratégique du système de propriété intellectuelle ;
6. Accroître la capacité d'intervention des Structures Nationales de Liaisons ;
7. Développer les programmes de coopération ;
8. Préparer l'OAPI aux enjeux futurs.

Le patrimoine immobilier de l'Organisation est de plus en plus important et il devient tout aussi important d'avoir une gestion maîtrisée de ce patrimoine. Il s'agit des Centres de de Documentation en Propriété Intellectuelle (CDPI) dans les Etats membres, du siège de l'OAPI, de la cité OAPI et de la résidence du Directeur Général.

Aussi, l'Organisation investit chaque année soit dans de nouveaux projets immobiliers, soit dans l'entretien du patrimoine existant.

La Direction Générale souhaite bénéficier d'une expertise technique indépendante dans l'élaboration et la mise en œuvre de sa politique de gestion de son patrimoine immobilier, tant pour les dépenses d'entretien que pour celles d'acquisition.

## **2 - Objectifs de la mission et résultats attendus**

Le consultant aura pour objectif principal de faire :

- l'étude et l'élaboration des plans des travaux immobiliers de l'OAPI dans l'Etat du siège ou dans les Etats membres ;
- l'élaboration des avants métrés et des estimations prévisionnelles desdits travaux ;
- la préparation et l'édition des dossiers de consultation des soumissionnaires ;
- la participation à l'analyse des offres, en cas de besoin ;
- la participation au suivi de l'exécution des travaux ;
- l'expertise immobilière des bâtiments en vue de leur acquisition ou de leur cession ;
- l'identification des causes des différentes anomalies relevées sur les bâtiments, et tout travail en rapport avec l'objet de la présente consultation que lui confierait la direction générale ;
- En outre le consultant devra produire chaque année, deux rapports semestriels sur l'état du patrimoine de l'OAPI.

## **3 – Organisation & durée de la mission**

La mission aura lieu dans les Etats membres de l'OAPI concernés et dans l'Etat du siège de l'OAPI.

Pour la collecte de certaines données, le Consultant retenu aura la collaboration des différents services compétents de l'OAPI.

La mission est annuelle, à partir de la date de signature du contrat.

## **4 – Méthodologie**

D'une manière opérationnelle, une équipe en charge de suivi du travail du Consultant sera mise en place et coordonnée par les services en charge des approvisionnements et de la logistique (SAL) et le service en charge du patrimoine.

Au début de chaque mission, le Consultant devra produire un chronogramme de travail qui sera validé par la Direction générale de l'OAPI.

Par la suite, il aura l'obligation de produire un rapport à la fin de chaque étape du chronogramme de travail.

A la fin de la mission, un document provisoire sera produit et fera ensuite l'objet d'amendements et d'observations par l'OAPI.

## **5 – Livrable**

Le Consultant produira chaque fois le rapport définitif comprenant les amendements de toutes les parties prenantes en trois (3) exemplaires ainsi qu'une version électronique.

Le rapport de chaque mission fera les bilans technique et économique de ladite mission.

## **6 – Profil du consultant**

Les prestations des présents termes de référence doivent être menées par un consultant, personne physique ou morale, ayant une expérience prouvée d'au moins dix (10) ans dans les domaines de l'architecture ou de l'ingénierie de génie civil.

Il doit avoir dans son équipe les compétences complémentaires pour la réussite des différentes missions. Il fournira les Curricula vitae avec des pièces justificatives des expériences y relatives, ainsi que tout élément permettant de soutenir sa capacité à mener le travail.

## **7–Constitution du dossier**

Les offres devront contenir :

- Une copie certifiée conforme de l'extrait d'inscription au registre de commerce, pour les personnes morales, ou la certification attestant le statut d'expert pour les personnes physiques ;
- La preuve de l'inscription à l'ordre de sa profession pour au moins un membre de l'équipe (de préférence le principal responsable) ;

- La situation vis-à-vis de l'administration fiscale ;
- La soumission faisant connaître le nom et l'adresse ou la dénomination et le siège social du prestataire ;
- Les références et la nature des missions déjà réalisées : dates, lieux et documents probants ;
- Le justificatif du paiement de la somme de 50.000 FCFA dans l'un des comptes de l'OAPI.

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 mercredi 16 décembre 2020**.

## 8 – Rémunération

Le consultant retenu sera rémunéré sur une base forfaitaire annuelle.

## 9- Critères d'évaluation

L'examen des critères d'évaluation va consister 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 proposée   | /20         |
| 4  | Références professionnelles du soumissionnaire et équipe de travail éventuelle | /35         |
| 5  | Eléments de coût   | /30         |
|    | <b>TOTAL</b>   | <b>/100</b> |