



## **Termes de référence**

**Actualisation du Manuel de Procédures  
Administrative, Financière et Comptable**

**Mars 2023**

## **1 – Contexte**

### **1-1 Qu'est-ce que l'OAPI ?**

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.

### **1-2 Mission principale de l'OAPI**

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.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions, l'OAPI s'est engagé depuis quelques années dans le processus de la modernisation de ses services, de son environnement de travail, de la modernisation de ses infrastructures et de la sécurisation de son patrimoine.

L'OAPI lance le recrutement d'un consultant ou d'un cabinet spécialiste en vue d'actualiser le manuel de procédures, de former l'équipe et les membres sur les règles et procédures de gestion administrative, financière et comptable dans un système de gestion intégrée.

## **2. Objectifs de la Mission**

### ***Objectif général***

La consultation a pour objectif de réaliser le diagnostic du système en place et des capacités de gestion administrative, comptable et financière de l'organisation en vue d'actualiser le manuel, de former l'équipe et les membres sur les règles et procédures de gestion administrative, financière et comptable.

### ***Objectifs spécifiques***

- Faire un état des lieux des procédures, règles et outils de gestion administrative, comptable et financière qui existent au sein de l'organisation ; qu'elles soient écrites ou non écrites ;
- Identifier les faiblesses et/ ou insuffisances de l'actuel manuel de gestion en vue de toute action correctrice nécessaire dans le nouveau ;
- Identifier les bonnes pratiques à capitaliser dans le nouveau manuel ;
- Prendre en compte toutes les nouvelles exigences de gestion applicable suivant OHADA ;
- Actualiser le manuel de procédures adapté aux besoins et aux capacités de l'organisation; en faisant la description claire du système de gestion et des outils à mettre en place pour améliorer les aspects organisationnels, institutionnels, la gestion comptable, financière, l'administration etc. ;
- Former le personnel de l'organisation sur le manuel et à l'application effective des procédures et règles de gestion administrative, comptable et financière.

### ***Tâches du consultant***

- Analyser les règles et procédures internes existantes ou tacitement appliquées au sein de l'organisation ;
- Actualiser le manuel de procédures administrative, comptable et financière adapté aux besoins et aux capacités des membres de l'organisation ;
- Faire valider ce manuel par les responsables de l'organisation ;

- Former les membres du personnel de l'organisation sur le contenu du manuel et l'importance des différentes règles ;
- Produire un rapport de formation détaillé qui comporte le manuel des procédures, le déroulement de la formation, les résultats d'une évaluation des acquis des participants, les modules de formation et les recommandations.

### **3. Résultats attendus**

- Le diagnostic de l'existant en termes de procédures, administratives, comptables et financière est fait et le rapport disponible avec les recommandations du consultant ;
- Le manuel de procédures administratives, comptables et financières écrites et adaptées à l'OAPI est actualisé ;
- Les membres du personnel de l'organisation sont formés à l'utilisation effective du manuel et l'appliquent effectivement ;
- Le système de classement et d'archivage est mis en place, tenu à jour de façon sécurisée (à l'abri des pertes de documents ou de tout autre risque).

### **4. Etendue de la Mission**

La mission consistera en la révision du système de gestion administrative, financière, comptable et de contrôle telle que décrite dans le manuel existant. Au cours de cette phase, le consultant rédigera le manuel de procédures et procédera à la description générale des tâches en vue de l'adapter au contexte actuel de l'organisation.

Les principales procédures à mettre en place ou à réviser sont les suivantes :

- Administration générale des projets ;
- Procédures budgétaires ;
- Les procédures de gestion du personnel ;
- Procédures financières et comptables ;
- Les procédures d'acquisition et de gestion des biens et services
- Les procédures de trésorerie ;
- Les régies d'avances ;
- Les préfinancements ;
- Les autorisations de paiement ;
- Les avances ;

- La gestion des immobilisations et des stocks ;
- Procédures diverses
- Suivi/Evaluation et fin des projets
- La gestion des missions
- Les procédures d'audit interne et externe
- Les annexes

Le Consultant permettra d'assurer la mise en œuvre d'un système de gestion renforcé et adapté. Pour ce faire, il jouera un rôle d'appui conseil auprès de l'OAPI et des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du nouveau manuel de procédures.

## **5. Méthodologie de mise en œuvre**

Le manuel de procédures couvre l'ensemble des processus de fonctionnement et de gestion des partenaires bénéficiaires de l'organisation. Son établissement et sa mise en place passent obligatoirement entre autres par les étapes suivantes :

- La prise de connaissance des exigences organisationnelles et opérationnelles des bénéficiaires et équipes de l'organisation à travers le plan stratégique ;
- L'élaboration d'un manuel de procédures révisé ;
- La tenue d'un atelier de restitution sur le manuel en présence des membres du comité de Direction de l'OAPI.

## **6. Profil requis pour la consultation**

Le consultant peut être individuel ou une structure spécialisée, en conformité avec la loi (impôts et autres) en vigueur avec l'administration du pays, de type bureau de gestion ou cabinet d'audit et ayant une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion au sein des Organisations internationales, projets de développement.

Le prestataire fournira une équipe compétente de travail pour la réalisation efficace et efficiente de la mission. Toutefois, des compétences minimales suivantes sont requises :

- Le Consultant doit disposer d'une équipe complète et compétente dans le domaine de l'élaboration de manuels de procédures de gestion, d'organisation et de tenue de la comptabilité et de gestion déléguée de fonds publics. Le Consultant doit être disponible à travailler avec l'OAPI dans le cadre de son mandat. Il doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de son mandat.

- Le Consultant doit disposer de compétences avérées pour les fonctions suivantes :
  - un chef de mission, expert-comptable diplômé ou diplôme d'organisation équivalent ayant au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine de mise en place de système de gestion au sein des programmes,
  - un expert-comptable diplômé spécialisé dans l'organisation et la mise en place de procédures de gestion, ayant au moins 5 années d'expérience,
  - un spécialiste dans l'organisation institutionnelle et ayant au moins 5 années d'expérience,
  - un spécialiste en informatique pratiquant du logiciel intégré sage X3 pour suivre tous les aspects de mise en place du système et ayant au moins 5 années d'expérience.

Sa capacité à pouvoir faire appel pour ce travail à des expertises aux compétences complémentaires pour la réussite de la mission sera un atout. 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.

Le consultant est tenu d'effectuer toute la mission conformément aux présents termes de référence. Il mettra tout en œuvre pour exécuter sa mission avec probité et dans les règles de l'art. En cas de changement qui pourrait survenir lors de la mission, le consultant devra au préalable en informer l'OAPI.

## **7. Conditions et durée de la mission**

La mission aura lieu à Yaoundé et durera 90 jours à compter de la notification du contrat au consultant.

Le consultant et son équipe devront travailler étroitement avec l'équipe de l'OAPI.

## **8- CONTENU DES OFFRES**

Les offres devront notamment contenir un pli technique, un pli administratif et un pli financier distinctement marqué comme tel, (les plis doivent être présentés de façon séparée)

Le pli administratif contient entre autres :

- Une copie certifiée conforme de l'extrait d'inscription au registre de commerce ;
- 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 situation vis-à-vis de la caisse nationale de prévoyance sociale du pays ;
- La soumission faisant connaître le nom et l'adresse ou la dénomination et le siège social du prestataire ;

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 proposition de calendrier prévisionnel ;
- La liste et les curricula vitæ des agents de l'entreprise qui effectueront la prestation ainsi que celui du principal responsable de l'entreprise ;
- Les moyens matériels ;
- Les références et la nature des études déjà réalisées : dates, lieux et documents probants ;
- le justificatif de paiement des frais de participation à l'appel d'offres d'un montant de 50.000 F.CFA versé dans le compte de l'OAPI à ECOBANK SOUS LE NUMERO 10029000200110132600051802-25 ;

Le pli financier contient entre autres :

Une proposition détaillée de prix, indiquant les valeurs en hors taxe et hors douane

Les offres devront parvenir au siège de l'OAPI au plus tard 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 qu'ils communiqueront le trentième jour à la commission consultative des marchés.

## **9 – Critères d'évaluation**

L'examen des critères d'évaluation se fera en deux phases et portera sur les offres administratives et techniques d'une part et de 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 prestataire qui lui paraîtra la meilleure au regard des critères ci-après :

<b>N°</b>	<b>Critères</b>	<b>Note</b>
1	Présentation générale de l'offre	/5
2	Compréhension des objectifs de la mission	/10
3	Méthodologie de travail proposée et chronogramme	/15
4	Références professionnelles du soumissionnaire et équipe de travail éventuelle	/40
5	<b>S/TOTAL</b>	<b>/70</b>
6	Eléments du coût (conditions et facilités de paiement)	/30
7	<b>S/TOTAL</b>	<b>/30</b>
8	<b>TOTAL</b>	<b>/100</b>

LA DIRECTION GENERALE