



---

## **TERMES DE REFERENCES**

---

**Mise aux normes de la salle serveur au  
siège de l'OAPI**

**Juin 2021**

## Table des matières

1	CONTEXTE.....	3
2	OBJECTIF DE LA MISSION.....	3
3	EXIGENCES.....	4
3.1	Mise à niveau du système de détection et extinction incendie.....	4
3.2	Fourniture et configuration d'un outil de mesure de l'hygrométrie et la thermométrie de la salle .....	5
3.3	Mise aux normes du câblage électrique et informatique de la salle.....	6
3.4	Sécurisation de l'arrêt des serveurs en cas de déchargement de l'onduleur	6
4	LIVRABLES.....	6
5	ORGANISATION DE LA MISSION .....	7
5.1	Gestion du projet.....	7
5.2	Environnement de travail de l'adjudicataire.....	7
5.3	Délai de réalisation de la mission .....	8
5.4	Réunion de lancement.....	8
5.5	Assistance technique.....	8
5.6	Garanties .....	8
6	TRANSFERT DE COMPETENCES .....	9
7	PROFIL DU PRESTATAIRE.....	9
8	CONTENU DES OFFRES.....	10
9	MODALITE DE PAIEMENT .....	11
10	CRITERES DE NOTATION.....	12
11	MODALITES D'EXECUTION DES MISSIONS .....	13

## **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.

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 et de son environnement de travail.

A ce jour, l'Organisation possède une salle serveur pour l'hébergement des équipements informatiques indispensables à la fourniture de ses services digitaux.

Bien que des travaux de normalisation de ladite salle aient été réalisés, à l'instar de la pose d'un faux plancher, bon nombre de travaux reste à faire pour sécuriser et assurer le bon fonctionnement des équipements hébergés.

Le présent document décrit les travaux nécessaires pour la mise en conformité de la salle serveur de l'OAPI dans le respect des meilleures exigences de qualité.

## **2 OBJECTIF DE LA MISSION**

---

La salle serveur a une hauteur de trois (3) mètres et est compartimentée en trois blocs dont le premier d'une superficie de 15 m<sup>2</sup> abrite les deux onduleurs et le régulateur de tension, le second d'une superficie de 30 m<sup>2</sup> les serveurs et les équipements réseau (LAN et WAN) alors que le troisième d'une superficie de 15 m<sup>2</sup> tient lieu de salle de contrôle.

L'objectif du projet consiste à mettre en conformité la salle serveur de l'OAPI.

Les prestations demandées dans le cadre de cette mission couvrent les points ci-après :

- la mise à niveau du système de détection et extinction incendie dans chacun des trois compartiments de la salle serveurs ;
- la fourniture et la configuration d'un outil de mesure de l'hygrométrie et la thermométrie et de la salle ;
- la mise aux normes du câblage électrique et du câblage informatique de la salle ;
- la sécurisation de l'arrêt des serveurs en cas de déchargement de l'onduleur ;

Le soumissionnaire devra proposer un ensemble d'équipement et de services pouvant satisfaire les besoins de l'Organisation. En tout état de cause, les équipements et services proposés devront répondre en tous points aux modalités de fonctionnement telles que décrites dans les présents termes de référence

### **3 EXIGENCES**

---

#### **3.1 Mise à niveau du système de détection et extinction incendie**

---

Il s'agit d'évaluer l'état de fonctionnement des installations de détection et extinction automatique d'incendie au gaz inerte logées dans la salle serveurs et de procéder au remplacement des parties défectueuses de ce système dans chacun des trois compartiments de la salle serveurs.

Les caractéristiques du bloc serveurs de la salle serveurs sont récapitulées dans le tableau ci-après :

<b>Désignation</b>	<b>Bloc serveurs</b>
Niveau	2ème étage
Risque	Electrique
Combustible	Baies, armoires, serveurs
Coefficient de risque	0,3
T ambiante (°c)	20
Surface ambiance (m2)	30,95
Hauteur ambiance (m)	3

Surface faux plafond	Inexistant
Hauteur faux plafond	Inexistant
Surface faux plancher (m2)	30,95
Hauteur max faux plancher (cm)	20
Surpression admissible	500

Les caractéristiques du bloc onduleur de la salle serveurs sont récapitulées dans le tableau ci-après :

Désignation	Bloc onduleur
Niveau	2ème étage
Risque	Electrique
Combustible	Onduleurs, câbles
Coefficient de risque (K)	0,3
T ambiante (°c)	20
Surface ambiance (m2)	15,11
Hauteur ambiance (m)	3
Surface faux plafond	Inexistant
Hauteur faux plafond	Inexistant
Surface faux plancher (m2)	15,11
Hauteur max faux plancher (cm)	20
Surpression admissible	500

K : Coefficient de risque suivant la règle R7 de l'APSAD.

### **3.2 Fourniture et configuration d'un outil de mesure de l'hygrométrie et la thermométrie de la salle**

---

L'outil fournit et configuré permettra :

1. d'envoyer des alertes par mail portant sur les conditions atmosphériques de la salle (taux d'humidité, température, etc.)

### **3.3 Mise aux normes du câblage électrique et informatique de la salle**

---

Ce travail consiste à mettre aux normes le câblage électrique et le câblage informatique dans chacun des trois compartiments de la salle serveurs.

### **3.4 Sécurisation de l'arrêt des serveurs en cas de déchargement de l'onduleur**

---

La salle serveur est alimentée par deux onduleurs de 40 KVA fonctionnant en mode redondant.

La solution proposée permettra de :

1. envoyer des alertes par mail lorsque l'autonomie des onduleurs est en dessous du seuil de notification configuré ;
2. initier l'arrêt automatique des serveurs lorsque le niveau d'autonomie des onduleurs est en dessous du seuil critique d'arrêt configuré ;
3. obtenir des états sur l'évolution du niveau d'autonomie des onduleurs sur période donnée.

## **4 LIVRABLES**

---

À la fin du projet, l'OAPI devra disposer d'une salle serveurs normalisée et opérationnelle avec toutes les exigences décrites dans les présents termes de références.

Les principaux livrables attendus sont :

1. Un système de détection et extinction automatique d'incendie à gaz inerte fonctionnel dans les compartiments onduleurs et serveurs de la salle serveurs
2. Les outils de mesure de l'hygrométrie et de la thermométrie fournis et configurés
3. Le câblage électrique et informatique de la salle serveurs mis à niveau
4. Un système d'arrêt sécurisé des serveurs en cas de déchargement des onduleurs fonctionnel

5. La documentation d'installation et de configuration des différents équipements
6. Le rapport de la prestation

La liste définitive des livrables 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 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 mettre en conformité sa salle serveur dans un délai de quatre (4) 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 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 pour une période minimum de douze (12) mois à compter de la date de la réception définitive.

Pour ce faire, le prestataire donnera des précisions sur les points suivants :

1. décrire l'organisation et la structure du soutien technique ;
2. indiquer les centres d'assistance technique et leurs heures d'ouverture ;
3. décrire le processus de traitement des incidents, et indiquer s'il existe un moyen de vérification en ligne du statut d'un incident ;

## **6 TRANSFERT DE COMPETENCES**

---

Afin d'assurer la bonne exploitation et une maintenance de premier niveau des équipements installés, 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.

L'adjudicataire devra au minimum fournir une formation destinée aux administrateurs du système, portant sur l'exploitation et la maintenance des équipements.

Cette formation se déroulera dans les locaux de l'OAPI. Le nombre maximum de personnes à former dans ce cadre est limité à quatre (4).

## **7 PROFIL DU PRESTATAIRE**

---

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- être une entreprise spécialisée dans le domaine de l'informatique ;
- capitaliser un minimum de trois (3) expériences pertinentes dans l'exécution des prestations similaires ;
- disposer d'un service de support pouvant assurer la maintenance des équipements installés ;
- 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, dont l'original sur support papier, les copies sur clés USB, devront être présentées dans une grande enveloppe contenant les plis technique, administratif et financier, distinctement marqués comme tel, sous pli fermé.

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 dont le montant est égal à 2% de la proposition financière du soumissionnaire ;
- Le justificatif du paiement de l'équivalent de la somme de 50.000 FCFA dans le compte de l'OAPI ouvert dans les banques 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 : UNAFMCMX

IBAN : CM21 10033 05207 07013000001 01

### **BANQUE ATLANTIQUE :**

Code Banque : 10034

Code Agence : 00050

Numéro de Compte : 95228150008

Clé : 10

CODE SWIFT : ATCRMCMXXX

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 ;
- la 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;
- 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

Les offres devront parvenir au siège de l'OAPI au plus tard dans un délai de trente (30) jours à compter de la publication du présent appel d'offres à 14 heures, à l'adresse ci-après :

OAPI, Place de la Préfecture, Nlongkak, B.P. 887 - Yaoundé – CAMEROUN  
Tél.: (237) 222 20 57 00.

## **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 :

<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	/10
Compréhension et conformité aux exigences du TDR	/25
Plan de formation	/5
Méthodologie et chronogramme d'intervention	/8
Présentation générale de l'offre	/2
Eléments du coût	/30
<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.

## **11 MODALITES D'EXECUTION DES MISSIONS**

---

La bonne exécution de ce projet se mesurera à travers :

- le niveau de la couverture des exigences des termes de références ;
- 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

**La Direction Générale de l'OAPI**