



TERMES DE REFERENCES

Mise en place d'un dispositif de sécurité du réseau informatique de l'OAPI

Juin 2021

Table des matières

1	CONTEXTE.....	3
2	OBJECTIF DE LA MISSION.....	4
3	EXIGENCES.....	5
3.1	Exigences sur le plan fonctionnel.....	5
3.2	Exigences sur le plan de l’administration du système.....	6
3.3	Exigences sur le plan technique.....	7
3.4	Audit et surveillance.....	7
4	LIVRABLES.....	8
5	ORGANISATION DE LA MISSION.....	8
5.1	Gestion du projet.....	8
5.2	Environnement de travail de l’adjudicataire.....	9
5.3	Délai de réalisation de la mission.....	9
5.4	Réunion de lancement.....	9
5.5	Assistance technique.....	10
5.6	Garanties.....	10
6	TRANSFERT DE COMPETENCES.....	10
7	PROFIL DU PRESTATAIRE.....	10
8	CONTENU DES OFFRES.....	11
9	MODALITE DE PAIEMENT.....	13
10	CRITERES DE NOTATION.....	13
11	MODALITES D’EXECUTION DES MISSIONS.....	14

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.

Pour mieux remplir les missions ci-dessus énumérées, l'Organisation s'est doté d'un plan stratégique ayant pour vision de faire de l'OAPI «un office de propriété intellectuelle moderne et performant au service du développement des Etats membres». Dans ce plan figure en bonne place un ensemble de projets ayant pour objectif de mettre en place un système d'information stable et performant.

Dans ce cadre, l'OAPI dispose à son siège d'un réseau informatique doté d'environ 500 points de raccordement sur lequel sont connectés des serveurs, des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portables, des appareils mobiles, des caméras de surveillance, des équipements actifs, etc.

L'OAPI comme toute autre entreprise engagée dans le processus de modernisation de son infrastructure informatique doit faire face à la croissance exponentielle du nombre de terminaux qui accèdent à son réseau et aux multiples risques sous-jacents de sécurité.

Pour y faire face, l'Organisation a opté pour le choix d'installer un dispositif informatique offrant des fonctionnalités en matière de visibilité, de contrôle d'accès et de conformité nécessaires au renforcement de la sécurisation du réseau.

2 OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif du projet consiste à renforcer la sécurité du réseau informatique de l'Organisation au travers de la mise en place d'une solution de contrôle d'accès réseau à l'OAPI.

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

- La fourniture des équipements nécessaires à la mise en place de la solution en tenant compte de l'exigence de haute disponibilité ;
- La mise en conformité des configurations de l'ensemble des équipements actifs de l'infrastructure réseau de L'OAPI en prélude à la mise en service de la solution de contrôle d'accès ;
- La mise en conformité si nécessaire des systèmes d'exploitation de l'ensemble des équipements actifs de l'infrastructure réseau de l'OAPI en prélude à la mise en service de la solution de contrôle d'accès ;
- La définition et la validation de la politique de répartitions des utilisateurs et ordinateurs dans les différents groupes de sécurité de l'Active Directory ;
- La répartition des rôles des équipements de la solution ;
- La définition et la mise en œuvre d'une politique pour le profilage de l'ensemble des périphériques se connectant à l'infrastructure réseau IP de l'OAPI basé sur
 - Le type de périphérique (cameras, ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes, imprimantes, etc.) ;
 - Le VLAN d'appartenance ;
 - Le groupe de sécurité Active Directory d'appartenance ;
 - Les types d'antivirus installés et leur état de mise à jour ;
 - Les types d'applications installés ;
 - Les types de systèmes d'exploitation installés ;
 - Le domaine d'appartenance des ordinateurs ;
 - Les employés et les invités se connectant au réseau ;
- La configuration en environnement de maquettage ;
- La conduite des tests de validation de bon fonctionnement ;

- La mise en service de la solution ;
- La fourniture d'une documentation technique détaillée ;
- Le transfert de compétence.

Le soumissionnaire devra proposer un ensemble d'équipements 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 Exigences sur le plan fonctionnel

- La solution devra permettre d'appliquer des politiques de sécurité adaptées à tous les scénarios opérationnels, sans exiger l'installation d'autres produits ou de modules complémentaires.
- La solution devra permettre de faire face aux menaces et préserver un espace de travail zéro trust.
- La solution devra permettre de relever la problématique de la visibilité des terminaux connecter au réseau.
- La solution mettra en œuvre des mécanismes permettant d'isoler automatiquement les équipements identifiés comme source de menaces.
- La solution devra mettre en œuvre des stratégies de sécurité basées sur des rôles.
- La solution devra être capable de détecter tout équipement connecté au réseau filaire ou wifi de l'Organisation.
- La solution devra contrôler l'accès au réseau local à travers des politiques de sécurité prédéfinies aussi bien pour les utilisateurs que pour les périphériques.
- La solution offrira la possibilité de créer des politiques permettant la vérification de la présence des derniers correctifs du système d'exploitation, des packages antivirus et antispyware avec les variables de fichiers de

définition actuelles (version, date, etc.), des packages anti-programme malveillant.

- La solution fournira une gamme d'options de contrôle d'accès incluant les listes de contrôle d'accès téléchargeables (dACL), l'appartenance aux VLAN, des redirections d'URL, etc.
- La solution devra tenir à jour la liste des équipements autorisés à se connecter au réseau de l'Organisation.
- La solution devra être capable sans l'intervention de l'administrateur de bloquer l'accès au réseau à tout équipement non conforme aux politiques de sécurité mises en place.
- Sur la base des adresses mac ou tout autre paramètre, la solution devra prendre en charge la liste des équipements non gérés.
- En dehors des exceptions, la solution devra détecter tout équipement connecté au réseau.
- La solution devra classer automatiquement les équipements détectés dans leur catégorie respective (PC, imprimante, téléphone portable, tablette, etc.).
- La solution devra permettre la gestion des invités via un portail personnalisable en libre-service qui les enregistre, les authentifie et les parraine.
- La solution fera parvenir par sms ou par e-mail les codes d'accès (login et mot de passe) aux utilisateurs invités.

3.2 Exigences sur le plan de l'administration du système

- La solution devra disposer d'un module d'administration centralisé pour simplifier la gestion du système.
- La solution devra permettre aux administrateurs de gérer les profils, les invités, l'authentification et les autorisations de manière centralisée.
- Le module d'administration devra être accessible via le protocole https.

- Le module d'administration devra proposer en standard plusieurs rapports prédéfinis prêt à l'emploi.
- La solution devra prendre en charge la transmission par e-mail des rapports planifiés.

3.3 Exigences sur le plan technique

- La solution proposée devra être listée dans le dernier classement Magic quadrant de Gartner.
- La solution devra prendre en charge au minimum 400 connexions simultanées
- La solution ne devra pas nécessiter l'installation d'un agent sur les ordinateurs devant se connecter au réseau.
- La solution devra s'intégrer à l'infrastructure réseau existant notamment les routeurs et commutateurs Cisco, le pare-feu Fortigate.
- La solution devra être compatible avec l'antivirus Symantec end point.
- La solution devra prendre en charge l'authentification et s'intégrer avec l'annuaire Microsoft Active Directory existant.
- La solution devra pouvoir s'intégrer avec d'autres solutions de sécurité et de réseau via des API ouvertes.

3.4 Audit et surveillance

- La solution devra inclure un ensemble d'outils permettant d'effectuer le reporting, l'analyse et la maintenance.
- La solution devra générer les rapports aux formats html, excel, pdf et csv.
- La solution devra fournir un rapport sur les équipements connectés incluant au minimum les informations suivantes : date et heure de connexion, adresse mac, utilisateur, stratégie affectée, etc.
- La solution fournira des journaux d'audit exportables vers d'autres systèmes.

4 LIVRABLES

À la fin du projet, l'OAPI devra disposer d'un système de contrôle des accès fonctionnel respectant toutes les exigences décrites dans les présents termes de référence.

Les principaux livrables attendus sont :

1. Le manuel de conception détaillée
2. Le rapport d'installation et de configuration
3. Les procédures d'utilisation de la solution
4. Le guide de maintenance

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 référence, 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 du système. 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 : UNAFCMCX

IBAN : CM21 10033 05207 07013000001 01

BANQUE ATLANTIQUE :

Code Banque : 10034

Code Agence : 00050

Numéro de Compte : 95228150008

Clé : 10

CODE SWIFT : ATCRCMCMXXX

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 vitae 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 :

Critères	Note
Qualification de l'entreprise (Spécialité, Agréement, Expérience, service du support, notoriété)	/5
Références des travaux similaires réalisés	/10
Expérience du personnel assigné à la mission	/10
Compréhension de la mission et méthodologie	/10
Conformité aux exigences du TDR	/20
Plan de formation et gestion de la période de garantie	/10
Chronogramme d'intervention	/3

Présentation générale de l'offre	/2
Eléments du coût	/30
TOTAL	/100

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