

**ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIETE
INTELLECTUELLE**

OAPI

**TERMES DE REFERENCE
INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS
ET DES STOCKS AU 31 DECEMBRE 2019**

DECEMBRE 2019

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) est un organisme intergouvernemental regroupant dix sept (17) Etats africains, chargé de protéger de manière uniforme les droits de propriété intellectuelle sur les territoires de ces Etats. Il convient de rappeler qu'à la conférence de 13 septembre 1962, est signé à Libreville au Gabon, entre douze (12) Chefs d'Etat et de Gouvernement, l'Accord portant création de l'Office Africain et malgache de la Propriété Industrielle (OAMPI). Cet accord est révisé à Bangui (République Centrafricaine), le 2 mars 1977, pour donner naissance à l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI). Le 24 février 1999, l'Accord de Bangui est à son tour révisé et est entré en vigueur le 28 février 2002. Il renforce la créativité et la protection des droits de propriété intellectuelle pour garantir les investissements, faciliter le transfert de technologie et contribuer ainsi à la croissance économique des Etats membres. De manière spécifique, l'accord de Bangui a confié les responsabilités suivantes à l'OAPI :

1. Mettre en œuvre et appliquer une procédure administrative commune découlant d'un système uniforme de protection de la propriété industrielle ainsi que de la conclusion d'accords internationaux dans ce domaine auxquels les Etats membres de l'organisation ont adhéré et qui fournissent des services liés à la propriété industrielle ;
2. Contribuer à la promotion de la protection de la propriété littéraire et artistique en tant qu'expression de valeurs culturelles et sociales ;
3. Encourager la création d'associations d'auteurs nationaux dans les Etats membres où ces organismes n'existent pas ;
4. Centraliser, coordonner et diffuser des informations de tous types relatifs à la protection de la propriété littéraire et artistique et les communiquer à tout Etat partie à l'accord qui en fait la demande ;
5. Promouvoir le développement économique des Etats membres, notamment par une protection efficace de la propriété intellectuelle et des droits connexes ;
6. Fournir une formation en propriété intellectuelle ;
7. Entreprendre toute autre mission en rapport avec son objectif que pourraient lui confier les Etats membres.

La Direction Générale vient de déménager dans son nouvel immeuble. Il y a également réfectionné son ancien siège et a affecté une partie de son personnel. Dans le cadre de son programme de mise à jour des informations relatives à des infrastructures et de son patrimoine, l'OAPI souhaite réaliser un inventaire physique général de ses immobilisations et des stocks.

Les différentes immobilisations sont sur les sites suivants :

- Le nouveau siège situé à Hippodrome Yaoundé ;
- L'ancien siège situé à Hippodrome Yaoundé ;
- La résidence du Directeur Général sise au lac à Yaoundé ;
- La cité OAPI sise à Bastos Yaoundé ;
- Les CDPI dans les Etats membres.

L'OAPI sollicite un cabinet pour l'assistance aux travaux d'inventaire physique des immobilisations et des stocks au 31 décembre 2019.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION

La présente mission est sollicitée pour réaliser à Yaoundé (CAMEROUN) et dans les Etats membres la prise d'inventaire physique de l'ensemble des immobilisations et des stocks de l'Organisation au titre de l'exercice 2019.

Elle couvre :

- La conception d'une codification des immobilisations et des stocks par le système des codes-barres, codes articles ;
- L'établissement des tables de codification et application aux biens recensés ;
- Le recensement physique des immobilisations ;
- L'immatriculation de l'ensemble des immobilisations ;
- La valorisation des biens recensés ;
- L'intégration du résultat d'inventaire dans les comptes de l'OAPI ;
- L'élaboration des fiches de détenteur ;
- L'élaboration d'un tableau de passage de l'ancienne codification à la nouvelle codification ;
- L'élaboration d'une politique de gestion et de suivi du patrimoine de l'organisation.

3. DOCUMENTATION DE BASE

L'OAPI remettra au cabinet retenu pour la conduite des travaux, les documents ci-après :

- Les statuts de l'OAPI ;
- L'organisation des services de l'OAPI ;
- Les Etats Financiers de l'OAPI au 31/12/2018 ;
- Le fichier des immobilisations au 31/12/2018 ;
- La cartographie des différents sites ;
- Tous autres documents sollicités et disponibles.

4. RAPPORT A PRODUIRE PAR LE PRESTATAIRE

Au terme de la mission, le cabinet retenu devra produire :

- Un rapport définitif ressortant la mise en œuvre des diligences pour accomplir pleinement la mission ainsi que les résultats obtenus ;
- Un fichier à jour des immobilisations au 31 décembre 2019 ;
- Le stock valorisé au 31 décembre 2019 ;
- La migration comptable des résultats de l'inventaire des immobilisations et des stocks vers le logiciel Sage ;
- Un fichier des immobilisations et des stocks à reformer ;
- Un fichier des immobilisations et des stocks à mettre au rebut ;
- Un document de politique de gestion et de suivi du patrimoine.

Ce rapport devra être validé par les services compétents de l'OAPI pour attester de la certification des prestations réalisées.

5. DUREE D'EXECUTION DE LA MISSION

La mission doit se dérouler sur une période de 60 jours et pourra être scindée en cinq phases :

1. La conception du système de codification des immobilisations ;
2. Le recensement physique des immobilisations et leur immatriculation au 31/12/2019 et l'inventaire des stocks au 31/12/2019 et l'analyse des écarts d'inventaires ;
3. La valorisation des inventaires ;
4. La migration comptable des résultats de l'inventaire des immobilisations et des stocks vers le logiciel Sage ;
5. La conception d'une politique de gestion du patrimoine.

6. PROFIL DU CABINET

Peuvent soumissionner, les cabinets d'expertise comptable disposant :

- D'une expertise avérée sur les travaux d'inventaire des immobilisations et des stocks ;
- D'une connaissance du logiciel Sage ;
- D'un personnel expérimenté pour une telle mission (CV détaillés, références concernant l'exécution de contrats analogues).

7. CRITERES ET NOTATION

Expérience du cabinet et références des travaux déjà effectués	35%
Expérience du personnel	15%
Dossier administratif	15%
Méthodologie	5%
Prix	30%