



TERMES DE REFERENCES

Pour la sélection d'un prestataire en vue de l'aménagement, l'équipement et la sonorisation de la salle de réunion de l'ancien bâtiment du siège de l'OAPI.

Mars 2026

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.

Au siège de l'OAPI, les bureaux sont répartis sur deux bâtiments dont l'ancien siège abritant les services spécialisés et le nouveau abritant la Direction Générale et les services transversaux.

L'OAPI a récemment effectué des travaux d'aménagement de l'ancien bâtiment de son siège en vue d'y créer une salle de réunion, et envisage d'équiper ladite salle en mobiliers, en équipements informatiques et de sonorisation.

Pour ce faire, l'OAPI lance un avis d'appel d'offres national en vue de recruter un prestataire qui sera chargé de l'aménagement et de l'équipement de la salle de réunion.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif général du travail demandé au prestataire est de :

- Visiter la salle de réunion de l'ancien bâtiment du siège de l'OAPI ;
- Proposer un plan d'aménagement, d'équipement et de sonorisation de la salle ;
- Indiquer le coût d'aménagement de la salle ainsi que les dimensions, les caractéristiques et les coûts de fabrication des mobiliers et d'acquisition des équipements ;
- Indiquer le coût de transport et d'installation des équipements dans la salle de réunion ;
- Procéder à l'aménagement de la salle et à l'installation des équipements conformément à son devis.

3. CONSISTANCE DE LA MISSION

L'OAPI sollicite un aménagement modulable de la salle de réunion permettant de l'exploiter pour les conférences, formations, réunions et séminaires.

La prestation se fera en deux (2) lots distincts. Le Premier lot consistera à la fabrication sur mesure des mobiliers et, le second consistera à la fourniture et l'installation des équipements. Le soumissionnaire proposera une offre financière par lot.

A ce titre, les mobiliers et équipements qui seront livrés devront permettre :

3.1. Disposition en Mode Conférence (30 – 50 personnes)

Ce mode doit permettre une disposition optimisée ci-après :

- Scène/estrade : plateforme en bois comme podium non fixée au sol ;
- Les présentations visuelles sur écran de projection mural grand format + vidéo projecteur Pro ;
- La diffusion en direct et les captations grâce à un système de sonorisation + microphones omnidirectionnels (x3) + camera de vidéoconférence et enregistreur ;
- La visibilité dans toute la salle à travers des écrans TV placés latéralement ;
- La mise en place d'un kit de traduction ;
- L'éclairage suffisante de la salle (spots LED en renfort de la lumière naturelle).
- Allées latérales et centrales ;
- Accès facile aux sorties et sanitaires.

3.2. Disposition en Mode Atelier (15-30 personnes)

Ce mode doit permettre une disposition optimisée ci-après :

- Tables modulables en îlots ;
- Table facilitateur près des fenêtres ;
- Mur d'expression (paperboard, post-it, tableaux blancs) ;

- Zone détente (coin café/thé à l'arrière) ;
- Ecran TV (60'') ou ordinateur portable pour support visuel ;
- Pointeur laser (x3) ;
- Espaces ouverts entre les îlots ;
- Accès aux prises électriques pour ordinateurs.

3.3. Disposition en Mode Réunion (10 – 30 personnes)

Ce mode doit permettre une disposition optimisée ci-après :

- Grande table centrale de style boardroom ;
- Ecran mural pour la présentation de documents ;
- Tableau blanc interactif pour les schémas et idées ;
- Chaises confortables avec accoudoirs ;
- Ordinateur portable pour le pilotage des présentations ;
- Kit de traduction ;
- Accès direct aux prises et à la lumière.

3.4. Disposition en Mode Séminaire (20 – 40 personnes)

Ce mode doit permettre une disposition optimisée ci-après :

- Tables en U ou V pour favoriser les échanges ;
- Projecteur + écran mural grand format centré sur l'ouverture du U ;
- Kit audio/vidéo avec disque dur de 2To pour enregistrement des sessions.
- Passage libre entre les tables ;
- Accès aux prises.

Pour maximiser l'usage des équipements, le prestataire doit proposer :

- Mobilier pliable et empilable pour reconfiguration rapide ;
- Rideaux acoustiques pour moduler le son selon le mode ;
- Signalétique visuelle claire (icônes, couleurs) ;
- Décoration sobre mais chaleureuse ;
- Stockage sécurisé pour les équipements sensibles (cameras, microphones, disques durs).

4. CALENDRIER PREVISIONNEL

La durée de la mission, qui se déroulera au siège de l'Organisation situé à Yaoundé, est de cinq (05) mois maximum à compter de la date de notification de l'ordre de service.

Le prestataire fournira à cet effet un planning d'intervention.

5. LIVRABLES

- Le plan d'aménagement, d'équipements et sonorisation de la salle de réunion conforme aux exigences du TDR ;
- Un devis complet comprenant l'ensemble des coûts de l'intervention.

Les caractéristiques et quantités des équipements sont indiqués dans le tableau ci-après.

Lot 1 : Les Mobiliers

NUMERO	DESIGNATION	QUANTITE
A	MOBILIERS	
1	Chaise en bois massif : chaise de conférence en bois massif avec semi-cuir	60
2	Chaise en bois massif : chaise de bureau	2
3	Tableau en bois : tables amovibles	25
4	Table en bois : tables d'administration	2
5	Meubles de rangement pour la régie et la salle	3
6	Pupitre	1
7	Guéridon	2
8	Estrade mobile 12 m ²	1

Observation :

Essence de bois : Ebeh, sapelli ou iroko ou bois similaire de premier choix sec habillé en VEC ; les accessoires métalliques pourront être en fer, aluminium ou tout autre métal adéquat ; les finitions sont au vernis clair ou coloré posé à couche multiples en fonction du résultat escompté sur un bois préalablement poli.

Lot 2 : Les Equipements

B	EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS	
9	Ecran TV 60''	2
10	Ecran TV 100''	1
11	Vidéoprojecteur Pro	1
12	Ecran de projection mural grand format	1
13	Ordinateur Portable (Lenovo V15 i7 512 GB)	1
14	Microphone omnidirectionnel	3
15	Système de sonorisation complet avec installation	1
16	Camera de vidéoconférence (kit complet)	1
17	Enregistreur audio/vidéo avec disque dur de 2To (Kit complet)	1

Observation :

Les appareils de sonorisation, de vidéo projecteur, les écrans TV, seront connectés suivant les règles de l'art et de manière à bénéficier des multiples fonctions de la salle ; la puissance des appareils sera choisie par rapport aux fonctionnalités, la durabilité et aux dimensions de la salle.

C	SUPPORT VISUEL ET D'ANIMATION	
18	Tableau double face avec ses accessoires	1
19	Outils de facilitation graphique	200
20	Décoration (pot de fleurs, rideaux)	Forfait

6. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- Être un concepteur et fabricant de matériels pour aménager les salles de réunion et de conférence, ou disposer des autorisations nécessaires d'un concepteur fabricant ;
- Capitaliser un minimum de trois (3) ans d'expérience dans l'aménagement et l'ameublement des salles de réunions et de conférences ;
- Disposer d'une équipe qualifiée.

Le prestataire indiquera le profil et l'expérience de son personnel et fournira tous les arguments nécessaires pour prouver qu'il est suffisamment outillé pour réaliser la prestation dans un délai de cinq (5) mois. Il indiquera au besoin l'expérience pertinente acquise dans le cadre de la réalisation des projets similaires.

7. CONTENU DES OFFRES

Les offres devront notamment contenir un pli technique, un pli administratif et un pli financier distinctement marqué comme tel.

Le pli administratif contient :

- 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 d'un montant compris entre 1 à 2% du montant de l'offre du soumissionnaire ;
- Le justificatif du paiement de l'équivalent de la somme de 100.000 FCFA dans le compte de l'OAPI ouvert dans les banques UBA et AFG BANK sous les références ci-après :

UBA BANQUE :

Code Banque : 10033

Code Agence : 05207

Numéro de Compte : 07003000016

Clé : 87

CODE SWIFT : UNAFCMCX

IBAN : CM21 10033 05207 07003000016 87

AFG BANK (Banque Atlantique) :

Code Banque : 10034

Code Agence : 00050

Numéro de Compte : 95228150008

Clé : 10

CODE SWIFT : ATCRCMCM

IBAN : CM21 10034 00050 95228150008 10

Le pli technique contient :

- Une description de l'entreprise ;
- Une copie signée des termes de référence ;
- Un exposé décrivant de manière explicite la compréhension des besoins exprimés par l'OAPI ;
- Une proposition d'un calendrier prévisionnel ;
- La liste de toutes les personnes que le soumissionnaire compte faire intervenir dans la réalisation du projet, ainsi que leurs CV ;
- Les agréments et autorisations du fabricant ;
- Des exemples de réalisations similaires faites par le soumissionnaire ;
- L'assistance proposée pendant la période de garantie.

Le pli financier contient :

- Une proposition détaillée de prix, indiquant les valeurs en **hors taxes et hors douane (HT/HD)**.

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

OAPI, Place de la Préfecture, 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. Dans ce cas les soumissionnaires protégeront leurs soumissions par un mot de passe.

8. CRITÈRES DE NOTATION

L'OAPI choisira librement l'offre du soumissionnaire 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	Pertinence et qualité du plan d'aménagement, d'équipement et de sonorisation proposé	/20
3	Expériences dans l'exécution des marchés similaires	/15

4	Agréments et autorisations du fabricant	10
5	Chronogramme d'intervention	/10
S/TOTAL		/70
6	Eléments du coût, conditions et facilités de paiement	/30
S/TOTAL		/30
TOTAL		/100

La Direction Générale de l'OAPI se réserve le droit d'apporter toutes modifications ultérieures aux présents termes de référence ou de ne lui donner aucune suite.

La Direction Générale de l'OAPI.