REPUPLIQUE DE GUINEE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

LOTERIE NATIONALE DE GUINEE S.A.U.

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE, D'ACCOMPAGNEMENT, DE CONSEIL ET DE LA MISE EN PLACE D'OUTILS DE GESTION OPERATIONNELS.

Financement : **LONAGUI**

Mars 2025

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Dans le cadre de la mise en place des nouvelles orientations préconisées par le Conseil d'Administration, à la suite des recommandations de l'audit financier ct opérationnel effectué par un cabinet externe, ainsi que les remarques du commissaire aux comptes, la LONAGUI lance un appel d'offre pour le recrutement d'un consultant pour une mission d'assistance, de conseil ct de la mise en place d'outils de gestion opérationnels pour suivre l'évolution de nos performances.

II. OBJ FCTIF GENERAL

Les objectifs de la mission seront les suivants :

1. La revue des états financiers ;
2. La sélection d'un progiciel comptable et l'assistance à sa mise en place ;
3. La revue du traitement administratif des principaux marchés ct contrats traités ;
4. L'accompagnement à l'arrêté des comptes annuels ;
5. La revue comptable périodique et formation comptable du personnel ;
6. L'analyse des dettes fiscales actuelles ;
7. L'inventaire physique des immobilisations à travers le pays et la mise en place d'un outil de gestion et de suivi des actifs immobilisés de la société.

III. LES ATTENTES DE LA MISSION

Tout au long de la mission, le cabinet consultant aura à fournir plusieurs rapports intermédiaires, comportant ses observations et recommandations à l'attention de la Direction Générale. Ces rapports d'étapes matérialiseront les prestations effectivement réalisées et justifieront les facturations à faire. Il assistera la Direction Générale et la Direction financière à la sélection d'outils de gestion financière et logistique pour le suivi futur des immobilisations.

En outre, pour la mission d'accompagnement, le consultant assistera le personnel de la société à la préparation des rapports financiers périodiques et à la revue budgétaire annuelle.

IV. CONFIDENTIALITÉ, DEVOIR ET OBLIGATION DU CONSULTANT

Dans le cadre de cette mission, l'attention du consultant est attirée sur les dispositions relatives à la confidentialité de la mission et au professionnalisme exigé en la matière.

Les contacts du consultant pour obtenir des informations nécessaires à la réalisation de la mission doivent être pris par l'intermédiaire de la LONAGUI et par des interlocuteurs qui lui seront notamment désignés par la Direction Générale de la LONAGUI.

Pendant l'exécution des prestations, le consultant s'oblige à ne communiquer les informations relatives à la mission qu'à la direction générale de la LONAGUI et aux interlocuteurs qui lui auront été nommément désignés par la Direction. Il ne devra à aucun moment, divulguer à une autre personne ou entité non autorisée, une information confidentielle obtenue au cours de l'exécution des prestations, ni rendre publique une conclusion ou recommandation relative aux dites prestations. Enfin, toutes études, rapport et autres documents préparés par le Consultant au cours de l'exécution des prestations deviendront la propriété de la société à la fin de la mission.

Le Consultant travaillera en collaboration avec les interlocuteurs désignés par la LONAGUI en charge du dossier. Mais, sous sa responsabilité, il pourra sous- traiter et confier l'exécution de tout ou partie de ses prestations à des experts et collaborateurs directs sans restriction dans le respect des présentes règles de confidentialité.

La LONAGUI mettra à la disposition du Consultant tous les documents administratifs, financiers et techniques en sa possession qu'elle juge utiles à la réalisation de la mission de celui- ci. Elle lui facilitera l'accès aux structures et locaux, ainsi qu'aux personnes travaillant dans l'enceinte de ce dernier et susceptibles de lui fournir les informations nécessaires au bon déroulement de la mission.

V. PROFIL DU CONSULTANT

Le Consultant doit avoir un cabinet comptable guinéen régulièrement inscrit au tableau à l'ordre des experts-comptables et Agréés, une expertise reconnue d'audit financier, l'assistance comptable aux entreprises publiques et parapubliques. Le cabinet devra être en règle vis-à-vis de l'administration fiscale avec une identification et quitus fiscal à jour.

Dans le cadre de l'exécution de sa mission, le Consultant mobilisera tous les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la parfaite ct complète exécution de sa mission. Il est supposé avoir une parfaite connaissance de la mission et de l'environnement dans lequel elle se déroule, afin de déterminer avec exactitude et qualité les moyens dont il aura besoin.

5.1. **Personnel clé à fournir par le Consultant**

Le personnel clé de l'équipe du Consultant comprendra :

- ✓ Un Directeur de mission, expert-comptable de niveau BAC + 5 possédants au minimum 10 ans d'expérience dans l'audit financier, organisationnel et comptable et des missions de diligence financière
- ✓ Un chef de mission de niveau BAC + 5 possédants au moins 5 ans d'expérience reconnue dans le suivi et accompagnement des services comptables et d'audit des comptes.

5.2. **Langue de travail et matériel nécessaire**

La langue de travail est le Français. Les membres de l'équipe du consultant devront avoir une bonne maîtrise de cette langue à l'oral comme à l'écrit. Les rapports devront être rédigés en français. A la demande de la société le consultant pour être amené à accompagner la Direction de la société dans certaines réunions internes et externes en tant que consultant.

Le consultant pourra être sollicité aussi pour la préparation de certains documents internes pour le compte de la société. Les prestations exceptionnelles et extraordinaires seront traitées avec accord des parties en dehors du budget d'honoraires convenus initialement.

VI. DÉLAIS, DÉROULEMENT DE LA MISSION ET RAPPORTS

6.1 **Délai d'exécution et nombre de mois travail du personnel clef**

Le consultant présentera une estimation de temps de travail sous la forme de Jours/Hommes et du budget d'honoraires correspondants.

6.2 **Déroulement de la mission**

Le consultant s'acquittera de sa mission selon les besoins exprimés par la société et suivant la périodicité convenue pour la revue des comptes et la formation du personnel comptable avec possibilité de couverture sur plusieurs exercices comptables y compris les années antérieurs. Une certaine flexibilité sera demandée au consultant pour traiter les besoins exceptionnels.

6.3 **Produits livrables**

Le consultant doit présenter des rapports ou des notes d'étapes à la fin de chaque catégorie d'intervention pour permettre à la Direction d'apprécier les recommandations et de prendre des

décisions adéquates. En plus de ces rapports d'étapes, le consultant doit émettre un rapport financier périodique à la fin de la revue des comptes.

VII. RECRUTEMENT DU CANDIDAT

Les soumissionnaires sont tenus de présenter une proposition technique et financière contenant selon le cas, certaines des informations énumérées ci-dessous :

- ✓ Une brève description de la société, du cabinet ou du consultant ;
- ✓ Un aperçu de sommaires expérience(s) récente(s) dans le cadre de mission similaires ;
- ✓ Une description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants, l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Une composition de l'équipe proposée par spécialité, ainsi que le poste et leurs tâches qui sont confiées à chacun de ses membres ;
- ✓ Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l'exécution de la mission. Des curriculums vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé, Quitus fiscal de la Direction Nationale des Impôts en cours de validité ;
- ✓ I 'attestation d'inscription au registre du commerce ou tout autre document équivalent.

SOUMMISSION DES DOSSIERS

Les Cabinets intéressés par le présent appel à candidature ct qui remplissent les conditions sus évoquées sont priées de soumettre un dossier de candidature comprenant:

. Une proposition technique

L'offre du Consultant

A. **Mode de sélection**

Les Cabinets seront sélectionnés conformément à la Méthode de sélection basée sur la Qualification Technique des Consultants (SQC).

B. **Proposition technique**

Les propositions techniques qui obtiennent une note inférieure à la note technique minimum de soixante-dix (70) points sur cent (100) seront rejetées.

Après évaluation des offres techniques, seuls les Cabinets éligibles seront autorisés à soumettre des offres financières.

Les Consultants devront déposer uniquement leur manifestation d'intérêt sans les propositions financières.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière. La proposition technique des soumissionnaires comprend les documents ci-après :

- La lettre de soumission dûment remplie et signée ;
- Les Termes de Référence (TDRs) tels qu'ils figurent dans le dossier d'appel d'offres paraphés à chaque page par le soumissionnaire ;
- Le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (document établi par le soumissionnaire et contenant la description de l'organisation proposée) ;
- Le CV ;
- Les références du Consultant (expériences significatives y compris les renseignements sur les missions pertinentes exécutées et la liste des prestations similaires réalisées durant les 5 dernières années) ;
- Confirmer l'absence de tout conflit d'intérêt vis-à-vis de la LONAGUI et des entités publiques de l'État Guinéen pour la réalisation de la Mission ;
- Être immatriculé au Registre du Commerce (présentation d'une copie dûment légalisée par les Autorités compétentes) ;
- Être à jour vis-à-vis de l'Administration sociale et fiscale ;
- La copie certifiée conforme de son agrément en tant que consultant ;

C. **Frais de soumission**

Les soumissionnaires supporteront tous les frais inhérents à la préparation et à la présentation de leur proposition. La LONAGUI SAU ne sera en aucun cas responsable de ces coûts, ni tenu de les rembourser, quelle que soit l'issue de la Consultation.

D. **Evaluation des propositions**

La Commission d'évaluation, nommée par la LONAGUI SAU, évalue les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de Référence, à l'aide des critères d'évaluation suivants :

- L'expérience générale du Consultant ;
- connaissance des enjeux économiques ;
- La compétence et la qualification du consultant.

A l'issue de cette évaluation, la Commission fournira un rapport. Le Consultant sélectionné à la suite de l'évaluation des offres techniques soumettra une offre financière, qui fera

l'objet de négociation. En cas de mésentente sur le budget financier, le Consultant venant en seconde position sera sollicité pour la même demande d'offre financière jusqu'à la satisfaction du client.

Les dossiers de candidature devront être rédigés en français et envoyés par mail ou déposés sous plis fermés à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus **tard le 17 avril 2025** à 9h 00 mn, heure locale, et porter expressément la mention « Recrutement d'un Consultant pour : l'assistance comptable et appui à la gestion financière de la LONAGUI »

L'ouverture des plis aura lieu le **17 avril 2025** à **11 heures 00 mn** dans les bureaux de la LONAGUI SAU.

Loterie Nationale de Guinée - LONAGUI
Donka, Commune de Dixinn - BP. 66 Conakry, Guinée
Personne à contacter : M. Sakoba KEITA
Tel : +224 628 21 14 98 ; Email : sakoba.keita(a)lonagui.com.gn

Conakry, 19 Mars 2025

La Direction Générale