



## **RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE QUALITE A LA SOCIETE DE GESTION ET D'EXPLOITATION DU BACKBONE NATIONAL (SOGEB)**

La **Société de Gestion et d'exploitation du Backbone National** en abrégé **SOGEB S.A**, société anonyme, créée en 2014, est une entreprise publique dont les capitaux sont détenus à 100% par l'état guinéen et placée sous la tutelle technique du Ministère des Postes, des Télécommunications et de l'Économie Numérique. Elle est titulaire d'une Licence d'opérateur d'infrastructures terrestres de Télécommunications/TIC avec pour objectif de mettre à la disposition de tous les opérateurs de réseaux (fixe, mobile, fournisseurs d'Accès Internet) et de tout autre utilisateur de service des Télécommunications une infrastructure mutualisée pour le transport de la voix, des données et de la vidéo, accessible sur toute l'étendue du territoire National.

### **INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

Le présent avis d'appel d'offres a pour objectif de définir les critères à remplir pour la fourniture de ce service. La participation à cet appel d'offres ouvert concerne tous les candidats éligibles et remplissant les conditions définies dans le présent Dossier d'Appel d'Offres. Les candidats identifiés peuvent obtenir des informations à la Direction des Achats, Approvisionnements, Logistique et Patrimoine (DAALP) au 1er étage de la Direction générale de la SOGEB S.A, Tel : +224 620 40 73 07, Email : amara.fofana@sogeb.net.gn entre 08 heures et 15 heures, du lundi au vendredi et prendre connaissance des documents d'Appel d'offres sur le [www.sogeb.net.gn](http://www.sogeb.net.gn). Chaque soumissionnaire doit présenter son offre d'une manière précise et sans ambiguïté et doit répondre point par point aux exigences du dossier d'appel d'offres.

### **I - OBJECTIF GENERAL**

L'objectif principal sera d'accompagner et d'assister la Société de Gestion et d'Exploitation du Backbone National (SOGEB), pour la mise en place d'un Système de Management de la Qualité selon la norme ISO 9001 version 2015 et cela dans le but de renforcer la capacité de gestion de l'organisme à travers un système de management de la qualité lisible, visible et communicable.

### **II - OBJECTIF SPECIFIQUE**

Au terme de cette mission, le cabinet retenu aura réalisé :

- Un diagnostic qualité,
- Un plan d'actions pour le déploiement du Système de Management de la Qualité,
- Des formations et des sensibilisations,
- Un Système de Management de la Qualité complet, adapté conforme à la norme ISO9001 : Version 2015, prêt pour la certification.

### **III - ETENDUE DE LA MISSION**



Dans cette mission, le prestataire doit accompagner la SOGEB pour la certification ISO 9001 version 2015, selon les phases suivantes :

**Phase I : Diagnostic qualité et évaluation de la situation du système**

- Comprendre l'organisation de la SOGEB et la structure du système qualité ;
- Évaluer la situation du système qualité par rapport aux exigences de la norme ISO 9001 version 2015 ;
- Élaborer la cartographie des processus ;
- Aider la SOGEB à identifier et à hiérarchiser les actions d'améliorations ;
- Élaborer un plan d'actions.

**Phase II : Accompagnement dans la mise en œuvre du SMQ**

- Élaborer un plan d'actions détaillé découlant du diagnostic et accompagner la SOGEB dans sa mise en œuvre, débouchant sur la mise en place d'un système de management de la qualité conforme aux exigences de la norme ISO 9001(méthodologie d'intervention) ;
- Définir la « Politique Qualité » de la SOGEB avec la Direction Générale ;
- Former et sensibiliser le personnel sur les concepts de la qualité.
- Sélection des actions à mener conjointement avec le consultant ;
- Analyse des activités opérationnelles ;
- Formaliser les processus du SMQ ;
- Synthèse des activités graphiques des activités clés par processus (flowcharts, autres...)
- Produire des mesures et des indicateurs de performance (KPI) ;
- Proposer une animation du système.

**Phase III : Accompagnement à la certification**

- Identifier les besoins complémentaires ;
- Assister à la mise en place des actions correctives ;
- Assurer des formations complémentaires ;
- Effectuer l'audit de pré-certification ;
- Produire un rapport d'audit de pré-certification et y intégrer le plan d'actions complémentaire à mettre en œuvre.

**IV - CRITERES DE SELECTION**

- Les critères de sélections ou d'éligibilité des entreprises pour participer à la certification ISO 9001 seront principalement axés sur :



- ✓ Posséder une expertise technique et une expérience dans le domaine spécifique de la certification ISO.
- ✓ Être capables d'évaluer la conformité de l'organisation aux exigences de la norme ISO concernée.
- ✓ Avoir une méthodologie d'audit rigoureuse et conforme aux exigences des normes ISO, y compris les principes d'audit, la collecte d'informations et l'évaluation des preuves objectives.
- ✓ Le cabinet doit être disponible dans des délais raisonnables pour réaliser les audits et répondre à nos questions tout au long du processus
- ✓ Le cabinet doit être accrédité par un organisme national ou international reconnu, tel que l'ISO, l'International Accreditation Forum (IAF), ou des organismes d'accréditation spécifiques à chaque pays.
- ✓ Le cabinet doit disposer des ressources nécessaires pour réaliser des audits dans les délais impartis et avec une couverture géographique adéquate. Cela inclut des auditeurs qualifiés, des outils d'évaluation, des procédures documentées, et une infrastructure administrative pour gérer les audits et les certifications.
- ✓ Le cabinet doit avoir une bonne réputation dans le domaine et doit assurer le suivi de la certification pour garantir que les processus de l'entreprise sont maintenus à jour et conformes aux exigences de la norme ISO 9001
- ✓ Etc...

#### **4.1 Les critères administratifs d'éligibilité sont :**

- Présenter un dossier de soumission comportant un dossier administratif, une offre technique et une offre financière.
- Les Curriculum Vitae des consultants ;
- Fournir un document d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier
- Fournir une attestation de régularité fiscale et de régularité sociale ;
- Des attestations de bonne fin d'exécution des marchés similaires ;
- Fournir le Quitus fiscal en cours de validité ;
- Une copie de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité du représentant légal de l'entité ;
- Une attestation de capacité financière datant de moins de trois (3) mois délivrés par la banque de domiciliation des comptes du cabinet ;
- Le relevé d'identité bancaire ;
- Les états financiers des trois (3) derniers exercices comptables ;
- Le signataire du cabinet ou groupement doit être inscrit à l'Ordre des Experts Comptables depuis au moins sept (7) ans :
- La déclaration sur l'honneur établie en double exemplaires (annexe 1) sur papier en-tête de l'entité.
- Utiliser le français comme langue de travail et être disponible pour effectuer les travaux dans les délais requis.



**NB : Toutes les informations énumérées ci-dessus doivent être mises dans une enveloppe ou un fichier (envoi électronique) portant la mention « Dossier Administratif ». Le soumissionnaire veillera à prévoir un (1) original et trois (3) copies dans l'enveloppe intitulée « Dossier Administratif ».**

#### **4.2 Les critères de qualification sont :**

Les Cabinets seront sélectionnés conformément aux règles d'utilisation des Consultants par la commission chargée de recrutement, notamment la méthode de sélection basée sur la qualité technique et le coût. Le dossier de soumission pourra comporter en outre, toutes autres informations exigées par la SOGEB.

**4.2.1. Offre technique :** Fournir une présentation succincte du Cabinet comprenant : forme juridique, date de création, composition de son personnel clé doté d'une expérience avérée dans les principaux domaines d'activités. La proposition technique des soumissionnaires comprendra également les documents suivants :

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) ; la composition de l'équipe et les responsabilités de ses membres (la liste nominative des Experts avec Curriculum Vitae signés); les références du Cabinet (expériences significatives y compris les renseignements sur les missions pertinentes exécutées et référence de marchés exécutés ou en cours d'exécution ; la liste du personnel clé de la mission et ses références dans la conduite de missions similaires ; le planning de la mission.

Les soumissionnaires qui obtiennent une note inférieure à la note technique minimum de soixante-dix (70) points sur cent (100) seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées aux Cabinets qui les ont soumises sans avoir été ouvertes. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **4.3 Pour le classement final :**

La commission se réserve le droit d'y procéder suivant les méthodes en vigueur en la matière.

- Evaluation des propositions : la Commission d'évaluation, 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 Cabinet/Groupement/Association ;
- L'adéquation du programme de travail avec la méthodologie d'accomplissement de la mission dans un délai de dix (10) mois maximum ;
- La compétence et la qualification des membres des équipes qui seront affectées à la mission au nombre de trois (3) consultants au minimum, un (1) consultant expérimenté (niveau Manager/Chef de mission) et deux (2) consultants expérimentés (niveau Senior) dont les qualifications doivent répondre aux critères minimaux suivants :





- **Un Consultant niveau Manager/ Chef de mission**

- **Diplôme** : un Niveau d'études supérieures en Qualité ou QSE, au moins Bac +5 ans ;
- **Expérience Générale** : Minimum 20 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du management de la qualité.
- **Expérience spécifique** :
  - Auditeur tierce partie pour le référentiels ISO 9001, (Fournir le certificat de qualification d'auditeur tierce partie) ;
  - Ayant conduit des missions d'audits tierces parties. Au moins 04 audits tierces parties des systèmes de management de la qualité selon l'ISO 9001 réalisés sur les 03 dernières années (2019-2021), (Préciser les références, l'année et fournir l'attestation, ou autre document, prouvant le maintien de qualification d'auditeur tierce partie en ISO 9001).

- **Deux consultants Seniors**

Un premier consultant senior avec :

- **Diplôme** : un Niveau d'études supérieures en Qualité / Qualité, Sécurité et Environnement, au moins Bac +4 ans ;
- **Expérience Générale** : Minimum 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du système de management de la qualité ;
- **Expérience spécifique** :
  - Ayant une expérience dans l'assistance pour la mise en place des systèmes du management de la qualité (citer des références) ;
  - Une Expérience pratique confirmée dans l'accompagnement à la mise en place des systèmes de management de la qualité selon la norme ISO 9001. (Citer les références et les années).

Un deuxième consultant senior, ayant un Bac+ 5 spécialités management de la qualité avec minimum 10 ans d'expérience en qualité opérationnelle et certifié ISO 9001/2015.

A l'issue de cette évaluation, la Commission fournira un rapport. En tenant compte du budget disponible, des compétences techniques des soumissionnaires retenus et des offres financières les moins disantes, il sera procédé à un classement. Le soumissionnaire classé premier sera invité à la négociation.

**NB : Toutes les informations énumérées ci-dessus doivent être mises dans une enveloppe portant la mention « Offre Technique ». Le soumissionnaire veillera à prévoir un (1) original et trois (3) copies dans l'enveloppe intitulée « Offre Technique ».**

#### 4.2.2. Offre financière

L'offre financière doit être transmise **Toutes Taxes Comprises (TTC)** dans la devise en vigueur en République de Guinée.



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

Les propositions financières (établies HT et TTC) complètes et dépourvues d'erreurs de calcul seront classées par ordre de mérite en plaçant en première position l'offre la moins-disante. La proposition financière comprend les documents ci-après : la lettre de soumission ; l'état récapitulatif des coûts. Les candidats feront ressortir dans leur proposition les détails et sous-détails des prix proposés.

- ❖ Le présent marché est soumis au droit commun d'enregistrement aux impôts suivant le Code Général des Impôts.
- ❖ Le présent marché est soumis à une redevance de régulation de 0,6% du montant hors taxe du marché à verser sur le compte BCRG de l' ARMP conformément aux dispositions du Décret D/2020/154/PRG/SGG du 10 juillet 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et de l'Arrêté conjoint A/2304/MEF/MB/SGG du 07 août 2020 portant modalités de paiement de la redevance de régulation et de la quote part des produits de vente (ou prix de cession) des dossiers d'appel d'offres,
- ❖ Le présent marché est soumis au paiement des frais d'immatriculation du contrat fixés à 0,3% du montant hors taxes du marché conformément à l'Arrêté A/2023/125/MEF/CAB/SGG du 23 mars 2023 portant attribution et organisation de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

**NB : L'offre financière ci-dessus doit être mise dans une enveloppe portant la mention « Offre Financière ». Le soumissionnaire veillera à prévoir un (1) original et trois (3) copies dans l'enveloppe intitulée « Offre Financière ».**

## V - LIVRABLES

Le titulaire de la mission fournira à la SOGEB, les documents indiqués ci-dessous conformément aux termes de référence.

### 5.1 Rapports intermédiaires

En fin de chaque phase, un rapport intermédiaire, permettant de suivre l'avancement de la mission sera rédigé par le prestataire. Ce rapport doit être directement remis à la SOGEB par le prestataire. Il décrira :

- Les activités du prestataire durant la phase,
- Les activités prévues pour la phase suivante,
- Un planning des activités jusqu'à la fin de la mission avec leur répartition prévisionnelle.

Ces rapports intermédiaires seront notamment utilisés comme supports lors des débriefings de fin de phase avec la SOGEB. L'approbation par la SOGEB des rapports intermédiaires constitue une condition nécessaire à la réalisation de l'étape suivante.



### 5.2 Rapport final

Le rapport final, qui doit être rédigé, sera remis par le prestataire à la SOGEB dans un délai de 15 jour calendaire à compter de la fin de la mission. Le rapport final présentera notamment :

- Un bref historique de la situation initiale et de la problématique de la mission,
- La description précise des actions réalisées,
- Les résultats obtenus (variation d'indicateurs de performance),
- Les indicateurs de mesure mis en place afin d'évaluer l'impact de la mission à moyen et longs termes,
- Les éventuelles suggestions du prestataire sur les fonctions de la SOGEB

### 5.3 Format et quantité

Les rapports seront remis en deux (2) exemplaires à la SOGEB. Les rapports et les annexes techniques doivent être transmis sous format PPT, Word, Excel ou PDF par courrier électronique.

## VI - LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION

La mission sera réalisée dans les locaux de la SOGEB et à distance selon le besoin. Le consultant assurera la formation, l'évaluation et la certification des apprenants. Des réunions périodiques de coordination seront prévues au siège de la SOGEB ou en ligne.

La mission se déroulera tout le long de cette année ou pendant toute autre période fixée ultérieurement après concertation avec l'expert concerné.

La date de démarrage de la mission sera fixée par la SOGEB lors de la négociation du contrat.

Les délais d'exécution de la mission commencent à courir dès la signature de la convention (non compris les délais de l'approbation de la mission).

**NB : Le délai n'inclut pas les périodes nécessaires à la SOGEB pour la validation des rapports prévus à la fin de chaque phase.**

## VII - DEPOT ET VALIDITE DE L'OFFRE

Les offres devront être rédigées en langue française et transmises **sous plis fermés** contre décharge à l'attention du Directeur Général de la SOGEB avec la mention : « **RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE QUALITE EN FAVEUR DE LA SOCIETE DE GESTION ET D'EXPLOITATION DU BACKBONE NATIONAL (SOGEB) DAO/N° : 004 /MPTEN/CAB/SOGEB/2025** ».

Les offres sont rédigées en langue française et devront être déposées en quatre (04) exemplaires dont une copie (01) originale au bureau de l'Assistante du Directeur Général de la SOGEB, au 4ème étage du siège social au **plus tard le 24/03/2025 à 12 h 00**.



L'enveloppe contenant les offres devra porter la mention suivante :

« Propositions technique et financière du recrutement d'un cabinet pour la mise en place d'un système de management de qualité en faveur de la SOGEB SA – Appel d'offre NO 004 / MPTEN / CAB / SOGEB / 2025

Une version électronique devra également être envoyée, par mail et comprenant, sous format compressé, les dossiers individuels avec mention de leur nom respectif (administratif, technique et financier). **L'adresse de transmission de cette version est la suivante :** [www.sogeb.net.gn](http://www.sogeb.net.gn). Les offres qui ne parviendront pas à la date indiquée, quel que soit le support choisi, seront rejetées et restituées en l'état aux soumissionnaires lors de la séance d'ouverture des plis.

### VIII - OUVERTURE DES OFFRES

**Les offres qui ne parviendront pas aux heures et date ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées. Les offres seront ouvertes en séance publique, en présence des observateurs indépendants de l'ARMP et de la DGCMP et les représentants des Soumissionnaires qui désirent y participer le 24/03/2025 à partir de 14 h 00 heures, dans la salle de réunion du siège de la SOGEB, au 4<sup>ème</sup> étage. Les offres déposées après la date et/ou l'heure indiquée seront irrecevables.** Les soumissionnaires n'ayant pas pu assister ou se faire représenter à cette ouverture en séance publique ne pourront pas exiger de la SOGEB de leur communiquer quelque information que ce soit

### XIX - INFORMATION

Le prestataire peut obtenir des éclaircissements sur la présente demande de proposition en contactant la SOGEB par mail : [www.sogeb.net.gn](http://www.sogeb.net.gn) ou par écrit à l'adresse suivante : Direction Achats, Approvisionnements, Logistique et Patrimoine (DAALP) au 1er étage de la Direction générale de la SOGEB SA, Tel :620 407 307, Email : amara.fofana@sogeb.net.gn, entre 08 heures trente et 17 heures, du lundi au vendredi.

LA SOGEB peut, à tout moment et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par voie rectificative cette date.

A l'issue du processus d'évaluation des offres, la SOGEB procédera à l'envoi de courriers officiels et individuels à chacun des soumissionnaires pour leur notifier les conclusions de l'appel d'offre

Signature et cachet

Mohamed Kourouma