



ENERGIE DU MALI SA

DIRECTION GENERALE

UGP BOUCLE NORD 225 kV DE BAMAKO

Référence de l'accord de financement : Prêt FAD N° : 2100150045049, Prêt FAT N°5900150004451, Prêt FIC N°5565130001051, Don FIC N°5565155002451 et Don FVC N°5585155000451 du 25 février 2026.

~.~

Financement : Banque Africaine de Développement (BAD)

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT
D'UN ASSISTANT TECHNIQUE INTERNATIONAL EN
PASSATION DE MARCHES ET EN GESTION DE CONTRATS
POUR L'UNITE DE GESTION DU PROJET**

Août 2026

*Don
BSC*



+223 20 22 30 20 | fax : +223 20 22 84 30



secretariatgeneral@edmsa.ml



BP69 | Square Patrice Lumumba, Bamako-Ma

www.facebook.com/SOCIETE.EDM.SA/

I. Contexte Général du Projet

Le projet concerne la construction d'une ligne électrique de structure à double terre 225 kV en périphérie nord de Bamako entre les postes de Kodialani et Dialakorobougou ainsi que l'implantation ou l'extension des postes associés. En sortie du poste de Kodialani, l'ouvrage est constitué de câbles souterrains sur une longueur de 1,3 km sur l'emprise de la ligne aérienne 225 kV existante Kodialani – Manantali afin de limiter les impacts en matière de réinstallation involontaire ; le reste de la ligne est réalisé en aérien sur une longueur de 103 km. Le projet vise à améliorer l'alimentation électrique de la capitale, à renforcer les échanges transfrontaliers et à faciliter l'intégration de production d'électricité d'origine renouvelable.

Le projet **Boucle Nord 225 kV de Bamako** concerne les travaux (Composante A) ci-dessous :

- la construction de la ligne haute tension 225 kV Kambila – Kodialani ;
- la construction de la ligne haute tension 225 kV Kambila – Safo ;
- la construction de la ligne haute tension 225 kV Safo – Kénié ;
- la construction de la ligne haute tension 225 kV Kénié – Djalakorobougou ;
- la création du poste de transformation 225 kV de Safo ;
- la création du poste 225 kV de Kénié ;
- l'extension du poste 225 kV de Kodialani ;
- l'extension du poste 225 kV de Djalakorobougou ;
- la réalisation des lignes et postes HTA/BT de distribution publique ;
- la fourniture de compteurs intelligents pour les clients industriels ;
- La fourniture de compteurs BT, de matériels de branchements et d'outillages.

Outre la composante travaux, le projet comporte trois (03) autres composantes qui sont :

- Composante B : Mesures environnementales et sociales ;
- Composante C : Appui institutionnel ;
- Composante D : Gestion du projet.

La Banque Africaine de Développement (BAD) cofinance avec la Banque Islamique de Développement (BID) et la Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD) les lignes et postes à construire dans le cadre de la composante A du projet, ainsi que les activités des autres composantes.

Les travaux sont scindés en trois tronçons distincts et repartis entre les différents bailleurs. Chaque tronçon sera financé par un bailleur dédié, indépendamment des autres, selon ses directives. La durée prévisionnelle du projet est de quatre (04) ans.

A cet effet, il sera mis en place par la société ENERGIE DU MALI-SA une **Unité de Gestion du Projet (UGP)** pour son exécution. Une partie des montants du financement sera utilisée pour le recrutement des membres clés, chargés d'assister le Coordonnateur de l'UGP pour la gestion du projet.

II. Mission et composition de l'Unité de Gestion du Projet

Sous le contrôle et la supervision de la Direction des Projets (DPRO), l'UGP sera responsable de la coordination générale, de la gestion du projet, de la gestion fiduciaire, du suivi-évaluation, de la communication et du suivi des sauvegardes environnementales et sociales y compris la gestion des doléances et réclamations liées à la mise en œuvre du projet.

Handwritten signature/initials in blue ink.

L'UGP comprendra le personnel clé suivant : i) un coordonnateur ; ii) un assistant technique international en passation de marchés et gestion de contrats ; iii) un spécialiste en passation des marchés ; iv) un Spécialiste en gestion Administrative et financière ; v) un comptable ; vi) un spécialiste en sauvegardes environnementales vii) un spécialiste en sauvegardes sociales, viii) un spécialiste en suivi-évaluation ; ix) des experts techniques/Ingénieurs (Poste/Transport/Distributions/Protection/Génie civil...) ; x) un spécialiste en Hygiène, Santé et Sécurité et xi) le personnel d'appui (secrétaire, agent de liaison, chauffeur).

Les présents Termes de Références sont élaborés pour le recrutement d'un **Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats (ATPMC)**.

III. Mission et responsabilités de l'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats

Sous l'autorité et la supervision du Coordonnateur et en étroite collaboration avec l'équipe de passation de marchés (SPM et autres experts), l'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats a pour mission de fournir tous les conseils et appuis utiles à l'UGP et d'apporter les appuis nécessaires de nature à accélérer la mise en œuvre efficiente de la passation et l'exécution des marchés dans le strict respect des marchés conformément aux procédures de passation des marchés applicables. Bien que recruté sur le financement de la BAD, l'ATPMC exercera les mêmes activités au profit de chaque bailleur et selon ses propres directives.

L'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats est chargé, en général, de :

- Pilotage intégral du processus d'acquisition (fournitures, travaux et services de consultants) conformément aux règles des bailleurs (BAD, BID, BOAD).
- Rédaction et finalisation des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et des Demandes de Propositions (DP).
- Coordination de la réception, de l'ouverture et de l'évaluation des offres techniques et financières.
- Élaboration des contrats, relecture juridique et notification des sélections aux attributaires.
- Élaboration et mise à jour périodique du Plan de Passation des Marchés (PPM) et coordination avec les Plans de Travail Annuels (PTA).
- Garantie de la sécurité juridique des engagements et suivi rigoureux de l'exécution des livrables contractuels.
- mettre en place, de concert avec le Coordonnateur, toutes les stratégies pour une gestion efficace, efficiente et transparente des contrats relatifs aux travaux, biens et services ;
- encadrer les équipes de passation de marchés dans l'élaboration des dossiers de passation et d'évaluation des offres ;
- superviser la négociation, l'élaboration, l'administration et la gestion des contrats ;
- conseiller l'UGP dans la prise de décisions de passation de marchés conformément aux accords convenus, dans la résolution de tout problème de passation de marchés qui pourrait survenir dans le traitement des réclamations, plaintes et recours reçus des soumissionnaires ;
- assister le Spécialiste en Passation des Marchés à mettre en place un bon système de reporting des activités de passation des marchés.

Handwritten signature/initials

L'ATPMC fournira un appui-conseil, sur la base du manuel des procédures et du plan de passation de marchés, en harmonie avec les directives de passation des marchés des différents bailleurs, dans l'accomplissement des tâches ci-dessous détaillées par catégorie (liste non exhaustive) :

- fournir un appui-conseil pour l'évaluation des offres ;
- fournir un appui-conseil dans la revue qualité de tous les dossiers et correspondances liés à la passation des marchés ;
- fournir un appui-conseil dans les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- définir la portée des travaux d'un entrepreneur et les exigences du projet. Cela implique de travailler en étroite collaboration avec l'entrepreneur et le client pour établir ce qui est nécessaire et garantir que les accords sont équitables et mutuellement bénéfiques, et veiller à ce que tout soit correctement documenté ;
- identifier les risques potentiels liés aux contrats et mettre en place des stratégies pour les minimiser, en veillant à ce que les parties soit protégées légalement et financièrement ;
- fournir un appui-conseil pour accélérer la mise en œuvre des activités de passation et d'exécution des marchés afin de permettre le respect des délais de passation des marchés et améliorer sensiblement le taux de décaissement du projet ; cet appui-conseil devra permettre l'identification des sources de retard et des problèmes dans le processus de passation afin de proposer des solutions de rectification en amont.
- fournir un appui-conseil pour la mise en place systématique d'un plan de gestion de contrat pour tout marché important conclu et des mécanismes de suivi de son exécution. Ce plan de gestion devra permettre une administration efficace dudit marché afin d'optimiser la performance tout en gérant les risques et assurer que toutes les parties au contrat remplissent convenablement leurs obligations contractuelles ;
- fournir un appui-conseil dans l'interprétation des clauses, dispositions et modalités du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat ;
- Proposer et négocier avec l'entrepreneur les modifications contractuelles nécessaires pour refléter de nouvelles circonstances ou de résoudre tout litige pouvant survenir, et veiller à ce que toute modification soit correctement documentée.

IV. Incompatibilités avec certaines fonctions d'exécution

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient constituer un frein à son objectivité dans le seul intérêt du Projet, l'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats :

- a. ne sera pas membre des Commissions de passation de marché ; et
- b. ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) l'attribution de marché ; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat relatives aux incompréhensions et litiges.

V. Rôle de conseil auprès du Coordonnateur

Dans sa mission au sein de l'équipe, l'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

- a. l'élaboration des dossiers de passation de marchés et l'évaluation des offres ;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- b. la mise en place d'un plan de gestion des contrats ;
- c. la réponse aux commentaires des banques (BAD, BID, BOAD) et de tout autre bailleur de fonds concernant les aspects de gestion contractuelle ;
- d. les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation de marchés ou de gestion contractuelle se présente ;
- e. l'examen de toute correspondance, arrivée ou départ, concernant l'exécution des travaux ou services afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ; et
- f. l'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat, sur le plan des incidences financières, administratives et de délai d'exécution.

VI. Obligations de l'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats

L'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats signera un contrat de performance avec la coordination du projet afin de permettre à celle-ci de s'assurer de la qualité des tâches suivantes : (i) le pourcentage du nombre de marchés qui ont été effectivement conclus, signés et mis en exécution pendant la durée du contrat de l'ATPMC en comparaison avec les prévisions du PPM ; (ii) le taux de décaissement sur les marchés sur la base des prévisions du plan de passation des marchés et du plan de décaissement ; (iii) le pourcentage du nombre de requêtes des entrepreneurs, fournisseurs et consultants traitées dans les délais ; et (iv) la mise en place et la tenue à jour des plans de gestion des contrats dans le cadre du Projet.

L'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats remettra à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) un rapport mensuel d'activités au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois auquel il se rapporte et un rapport final en fin de mandat.

Le modèle de rapport de suivi et gestion des contrats à fournir sera défini en accord avec chaque bailleur et comportera au minimum les informations sur les marchés requises dans le rapport de suivi du projet.

Documents

L'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats fera un usage confidentiel des informations reçues du Projet. Il fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par le Projet. Ces documents dont il aura la garde devront être restitués à la fin de sa mission. Il s'agit entre autres de : le manuel de Procédures, le Plan de Passation de Marchés, le manuel d'exécution, les documents d'évaluation du Projet, les Accords de financement etc.

L'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats analysera et interprétera les données qui lui seront fournies par ces documents ou par d'autres sources, sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet.

VII. Obligations du projet

L'Unité de gestion du projet remettra à l'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés et nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle mettra également à la disposition dudit responsable, les locaux et équipements nécessaires pour assurer une bonne prestation de service.

Une évaluation de la performance sera faite les six premiers mois et joint au rapport semestriel du projet, par la suite les évaluations se feront annuellement.

VBK 17/07



Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec l'UGP.

VIII. Conditions d'emploi

L'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats sera basé(e) à Bamako, Mali, au sein de l'Unité de Gestion de Projet, avec des déplacements éventuels dans les zones d'intervention du projet.

L'UGP disposera des bureaux équipés à Bamako et les véhicules pour les déplacements sur les chantiers seront disponibles au besoin.

L'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats est appelé à s'occuper lui-même de son logement et autres commodités qu'il souhaite avoir.

IX. Durée du contrat

Le contrat de l'Assistant technique international à la passation de marchés et à la gestion des contrats, sélectionné à l'issue de ce processus de recrutement, sera signé pour des périodes successives d'un (01) an renouvelable, sur la base d'évaluations satisfaisantes des performances. Il est assorti d'une période probatoire de six (6) mois. Les évaluations annuelles de performances seront de la responsabilité du Coordonnateur du projet, et seront soumises à l'avis de la BAD et/ou des autres bailleurs du projet.

X. Qualifications professionnelles et académiques

a. Formation Académique

Diplôme d'études universitaire ou supérieur de niveau Bac +5 en : Droit, Gestion, Ingénierie, Gouvernance des États ou Administration. Justifier d'une formation certifiante en Passation de Marchés (procédures d'appel d'offres et évaluation) et en Management/Suivi-évaluation de projets.

b. Expérience Générale

Avoir 10 ans d'expérience professionnelle globale dans la gestion des processus d'acquisition, l'administration et le pilotage institutionnel au sein de ministères ou d'organismes publics.

c. Expériences Spécifiques

Expertise confirmée en tant que membre de Cellule de Passation des Marchés avec une maîtrise complète du cycle d'achat (de la planification à la signature du contrat).

Expérience avérée dans la gestion de contrats complexes : relecture juridique, suivi des clauses de conformité et gestion de la sécurité juridique des engagements.

Maîtrise démontrée de l'élaboration et du suivi des Plans de Passation des Marchés (PPM) en cohérence avec les budgets programmes (PTA).

Expérience de travail en interface avec des ministères techniques et des partenaires au développement.

d. Aptitudes Transversales et Informatiques

Langues : Maîtrise parfaite du Français (Excellente capacité rédactionnelle institutionnelle).

Outils informatiques : Maîtrise experte de la suite MS Office (Word pour les documents longs, Excel pour le suivi contractuel/budgétaire) et des logiciels de gestion contractuelle.

Handwritten signature/initials



Les critères de sélection et le barème de notation y relatif, sont :

1. Qualification d'ordre général (diplôme, formation et expérience générale)		40 points
a) Diplôme universitaire ou professionnel de niveau BAC+5 en Droit, Gestion, Ingénierie, Gouvernance des États ou Administration (10 points) (i) Diplôme de niveau inférieur à BAC+5, (ii) diplôme d'une spécialité différente ou (iii) copie du diplôme non fournie : 0 point b) Formation certifiante en Passation de Marchés (procédures d'appel d'offres et évaluation) (5 points) c) Formation certifiante en Management/Suivi-évaluation de projets (5 points)	20 points	
2. Expériences spécifiques		
Expérience professionnelle globale de 10 ans dans la gestion des processus d'acquisition, l'administration et le pilotage institutionnel au sein de ministères ou d'organismes publics ou de projets. 8 ans d'expérience générale pertinente : 15 points 1 point par année supplémentaire (plafonné à 5 points)	20 points	
3. Expérience spécifique relative aux tâches à effectuer décrites dans les TDR		50 points
Expérience spécifique d'au moins 5 ans en passation de marché au sein d'une équipe d'exécution d'un projet financé par un partenaire multilatéral de développement (Banque mondiale, Banque africaine de développement, etc...) 5 Ans d'expérience spécifique pertinente : 15 points 1 point par année supplémentaire (plafonné à 5 points)	20 points	
Expertise confirmée en tant que membre de Cellule de Passation des Marchés avec une maîtrise complète du cycle d'achat (de la planification à la signature du contrat) 2 points par projet (plafonné à 10 points)	10 points	
Expérience avérée dans la gestion de contrats complexes (Contrats de construction ou de partenariat public-privé (PPP)) : relecture juridique, suivi des clauses de conformité et gestion de la sécurité juridique des engagements. - Expérience avérée dans un projet : 7 points 1 point par projet supplémentaire (plafonné à 3)	10 points	
Connaissances des règles et procédures de la Banque africaine de développement (gestion financière, décaissements, acquisitions), attestée par une expérience probante dans des fonctions de spécialiste en passation de	10 points	

marché au sein des projets financés par la BAD.		
2 points par année d'expérience pertinente (plafonné à 10 points)		
4. Connaissance linguistique et informatique		10 points
Connaissance approfondie : avec attestations de formation - Logiciels de gestion de projet (MS Project, etc.) 2,5 points ; (ii) Logiciels de gestion contractuelle (TOM2PRO, etc.) 2,5 points	5 points	
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques courants (MS Word, Excel, PowerPoint).	2,5 points	
Maîtrise de la langue française (expérience de travail probante dans un environnement francophone)	2,5 points	

La note minimale requise pour être éligible est de 70 points sur 100. Le candidat classé premier dont la note totale est égale ou supérieure au score minimum ci-avant cité sera invité à négocier un contrat. En cas de 1^{er} ex-aequo, le candidat ayant le plus grand nombre cumulé d'expériences évaluées pour le critère 3 sera sélectionné.

Bamako, le... ..

URK Le Directeur Général

Madani DRAVE

