



CROIX-ROUGE MALAGASY

Projet Matrika

Pays : MADAGASCAR

Titre des services de consultant:

**Agence de communication chargée de la traduction les films courts de
sensibilisation pour le Cinéma ambulant du projet Matrika**

Section 1 : LETTRE D'INVITATION

OBJET : Traduction les films courts de sensibilisation pour le Cinéma ambulant de la Croix-Rouge Malagasy, projet Miatrika

Messieurs,

1. INTRODUCTION

1.1 Vous êtes invités par la présente à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la Mission désignée dans les Données particulières jointes à la présente lettre (les « Données particulières »). Votre proposition pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre votre firme et le Client désigné dans les Données particulières.

1.2 Les Données particulières contiennent une brève description de la Mission et de ses objectifs.

1.3 La Mission sera mise en œuvre conformément aux phases indiquées dans les Données particulières.

1.4 Le Client fournira les intrants spécifiés dans les Données particulières ; il aidera les Consultants à obtenir les données et le document du programme.

1.5 Veuillez noter (i) que les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services de la CRM, ne constituent pas un coût direct de la Mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables; et (ii) que le Client n'est pas tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

1.6 Nous tenons à vous rappeler que, de manière à éviter tout conflit d'intérêts, i) toute autre participation antérieure ou actuelle au projet de la part de votre firme, de son personnel spécialisé ou de ses organismes affiliés ou associés, au titre d'un contrat conclu avec le Client, pourra entraîner le rejet de votre proposition. Il vous appartient de préciser votre situation à cet égard avec le Client avant d'établir ladite proposition.

2. DOCUMENTS

2.1 Pour établir une proposition, veuillez utiliser les Documents figurant dans la liste des pièces jointes aux Données particulières.

2.2 Les consultants désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent en notifier le Client par écrit 10 jours au plus tard avant la date de remise des propositions. Toute demande d'éclaircissement formulée par courrier doit être envoyée à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra aux dites demandes par télégramme, télex ou télécopie, en envoyant copie de sa réponse à tous les Consultants invités à soumissionner.

2.3 A tout moment avant la remise des propositions, le Client peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'une firme invitée à soumissionner, modifier les Documents au moyen d'un amendement. Ledit amendement sera envoyé par courrier, à toutes les firmes invitées à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdites firmes. Le Client peut, à son gré, reporter la date limite de remise des propositions.

3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1 Vous êtes invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière. Chacune de vos propositions doit être rédigée dans la langue spécifiée dans les Données particulières.

Proposition technique

3.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, vous êtes censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les Documents. Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées, votre dossier sera rejeté.

3.3 En établissant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- Le Consultant ou le personnel proposé par le cabinet d'étude doit avoir une expérience, de préférence dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans le pays de la Mission.
- Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste, sous réserve des dispositions des Données particulières.
- Les rapports de mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières. Il est recommandé que le consultant ou le personnel de votre cabinet ait une connaissance pratique de la langue employée dans le pays de la Mission.

3.4 Votre proposition technique doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'Annexe 1 :

- Une brève description de l'organisation du Consultant et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par la firme.
- Toutes observations ou suggestions relatives au mandat du Consultant, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le Consultant propose de suivre pour mettre en œuvre les services, assorti d'une représentation des activités sous forme de diagrammes à barres et de graphiques représentant la méthode du chemin critique ou la technique d'évaluation et de contrôle des programmes (graphique PERT), le cas échéant.
- La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier.

- Les curriculum vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé, ou par un chef de service autorisé à le faire à l'échelon du siège de la firme. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein de la firme, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix dernières années
- Des estimations de l'effort total en temps (hommes-mois) devant être consacré à la mise en œuvre de la Mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme-mois) pour chaque membre du personnel spécialisé.
- Les éventuelles observations formulées par le Consultant au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client, conformément aux indications figurant dans le mandat.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3.6 Proposition financière

La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel (l'honoraire), les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport. Votre proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.

3.7 La proposition financière doit prendre en compte l'assujettissement à l'impôt et le coût des assurances spécifiées dans les Données particulières.

4. REMISE DES PROPOSITIONS

4.1 Vous devez soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chaque indiqué dans les Données particulières. Toutes les propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie. Chaque proposition technique doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », et chaque proposition financière dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière », ces deux enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et portée l'adresse et les renseignements indiqués dans les Données particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

A OUVRIR UNIQUEMENT EN COMMISSION D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS

4.2 En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signée par le représentant autorisé du Consultant, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

4.3 La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans les Données particulières.

4.4 Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date à laquelle elles sont remises. Durant cette période, vous devez maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la Mission. Le Client n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les Données particulières.

5. EVALUATION DES PROPOSITIONS

5.1 Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions. L'évaluation technique doit être menée en premier, suivie de l'évaluation financière. Les firmes seront classées au moyen d'un système de notation technique/financière combinée, comme indiqué ci-après.

Proposition technique

5.2 Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les propositions recevant une note inférieure à **70 points** seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux firmes qui les ont soumises.

Proposition financière

5.3 Le comité d'évaluation vérifiera si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul. La proposition financière la moins-disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de 100 points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières : $Nf = 100 \times Fm/F$ (F étant le prix de la proposition financière converti dans la monnaie unique).

5.4 Classement final

Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données particulières (T = poids donné à la proposition technique; F = poids donné à la proposition financière; T + F = 1), pour aboutir à une note globale (NG), soit : $NG = Nt \times T\% + Nf \times F\%$.

6. NEGOCIATIONS

6.1 Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le Client notifiera au Consultant ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat.

1. 6.2 Les négociations durent en principe entre deux à cinq jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

6.3 Les négociations débutent par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le Consultant a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en hommes-mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le Consultant est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, et de définir clairement les intrants que le Client doit fournir afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante de la Mission.

6.4 Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat. Le Client et le Consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations. Si celles-ci échouent, le Client invitera le Consultant dont la proposition a été classée en second à négocier le Contrat.

7. ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.1 Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Consultant retenu.

7.2 Le Consultant retenu est censé commencer à exécuter la Mission à la date et au lieu spécifié dans les Données particulières.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

LE SECRETAIRE GENERAL

Section 2 : DONNEES PARTICULIERES

DONNEES PARTICULIERES DE LA LETTRE D'INVITATION

1.1 Pays/Nom de la Mission : MADAGASCAR / Traduction les films courts de sensibilisation pour le Cinéma ambulant du projet Miakitra de la Croix-Rouge Malagasy

1.2 Description de la Mission :

La Croix-Rouge Malagasy est une association de secours volontaires et auxiliaire des pouvoirs publics dans le domaine humanitaire. Elle est reconnue d'utilité publique ayant pour mission de délivrer des services de qualité et mettre en œuvre des programmes adéquats pour prévenir et alléger les souffrances humaines par la mobilisation et l'assistance des communautés dans tout le pays.

La Croix-Rouge Malagasy met en œuvre un projet de gestion et réduction des risques de Catastrophe et de renforcement de la résilience communautaire dénommé MIATRIKA en collaboration avec la Croix-Rouge norvégienne, danoise et allemande grâce à un financement d'ECHO - l'Office d'Aide Humanitaire de la Commission européenne. Ce projet intervient dans les régions Menabe, Analamanga, Vatovavy Fitovinany, Alaotra Mangoro, Atsinanana, Analanjirifo pendant une période de 18 mois. Depuis Avril 2016, la Croix-Rouge Malagasy a pour objectif de contribuer à la réduction des impacts climatiques négatifs et renforcer la résilience des communautés vulnérables face aux crises récurrentes.

Le cinéma ambulant (mobile cinéma) sera l'une des méthodes utilisée pour assurer l'atteinte des objectifs fixés pour chaque thématique du projet, notamment pour le résultat trois qui vise à renforcer les capacités des communautés à résister et à se remettre des effets des aléas naturels et du changement climatique sur leur vie. La diffusion des spots thématiques permettra de susciter la discussion et le dialogue sur les vulnérabilités existantes, les capacités des communautés et les actions à mener pour être plus résilient. Pour ce faire, 03 films qui ont été élaborés par la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge concernant les gestes et pratiques à adopter en cas de cyclones, l'identification et le traitement de la malnutrition et l'importance de l'hygiène seront les principaux outils de sensibilisation. Ces films ont été élaborés en anglais et en français. Cependant pour faciliter la compréhension et pour garder la proximité avec les communautés, ces spots doivent être traduits en Malagasy.

OBJECTIF DE LA MISSION

Cette mission a pour objectif de traduire trois films courts de sensibilisation en Malagasy en tenant compte de la spécificité des cibles du projet et les messages clés de chaque film.

III. TACHES ASSIGNEES AU PRESTATAIRE

Le Prestataire aura comme tâches de :

- Mener une réflexion pour une meilleure traduction de ces films afin qu'ils puissent être adaptés aux cibles des sensibilisations qui vont être menées par le projet;
- Elaborer une nouvelle version en Malgache des films avec sous titrage;
- Produire la nouvelle version en plusieurs exemplaires (Voir livrables) ;
- Rédiger un script en Malagasy.

- Assurer que les voix off correspondent aux messages et veiller à ce que les messages clés ne soient pas déformés par la traduction ;
- S'assurer de la post production et la mise en boîte des produits

1.3 Phases prévues pour la Mission :

Cette mission durera 20 jours et se répartit en trois (03) phases :

Phase A : Phase préalable ou Phase de planification (environ 03 jours calendaires)

Cette phase sera consacrée à :

- La discussion avec la CRM sur la mise en œuvre de la consultance
- L'élaboration de la méthodologie détaillée pour mener à bien la mission
- La présentation du planning opérationnel, du scénario, du conducteur des messages clés, à la CRM
- La validation de la méthodologie et du planning détaillé présentés par l'agence de communication (outils utilisés en deux langues en français et en malagasy)

NB: Des réajustements de la méthodologie sont prévisibles dans ce mandat et la méthodologie finale proposée par le consultant/bureau d'études doit être validée conjointement avec la CRM

Phase B : Phase de mise en œuvre de la mission (10 jours)

Le consultant aura pour mission de:

- Rédiger les textes (scripts) traduisant les films en malgache;
- Faire un casting des personnes qui feront les voix off ;
- Faire la prise de Song ;
- Faire le post production ;
- Faire un pré test et correction de films traduits.

Phase C : Produire un BAT et organiser une séance de feedback des produits (01 jours calendaires)

Présenter au membre du comité de la CRM les BAT des films traduits accompagnés du dossier de production notamment le script des voix-off à travers une séance de feedback qui durera au maximum une demi-journée.

Phase D : Finaliser, produire et partager les produits (5 Jours)

Cette phase consiste à intégrer les feedbacks du comité

Phase E : Organiser une séance de présentation des produits et des rapports de consultance (environ ½ journée)

C'est la phase finale du travail du consultant. Pendant cette phase, le consultant fait la compilation des données en élaborant le rapport des missions, des observations. A travers cette séance, il présente les produits demandés ainsi que les différentes étapes d'élaboration de ces derniers ainsi que les recommandations pour la diffusion.

1.4 Conférence préalable à l'établissement de la proposition : NON

1.5 Les Produits livrables sont :

Phase A : Phase préalable ou Phase de planification

A l'issue de cette phase, le consultant doit fournir à la CRM:

- La méthodologie détaillée pour la mise en œuvre de la consultance ;
- Le planning opérationnel de réalisation de mission détaillé et validé ;
- Script de pour chaque film ;
- Le chronogramme mentionnant les cibles, le calendrier de réalisation, le staff technique assigné, etc.
- Les recommandations stratégiques pour la traduction de ces films ;

Phase B et C : Phase de mise en œuvre de la mission

A l'issue de cette phase, le consultant doit remettre à la CRM :

- Le draft des produits demandés
- Le rapport sommaire de la mise en œuvre de la mission
- Les voix off
- Les scripts

Phase E : Organiser une séance de présentation des produits et des rapports de consultance (environs ½ journée)

Pour cette phase, le consultant présente le rapport final précédé d'une présentation au staff technique de la CRM. Il remet à la CRM au cours d'une présentation de cette séance :

- **Un film court « a big storm » traduit en Malagasy** : Film de 10 minutes 39 avec la voix off d'un enfant Malagasy et sous titrés en Malagasy.
- **Un film court « Story of malnutrition »**: Film de 08 minutes 04 avec la voix off d'une mère de famille Malagasy et sous-titrés en Malagasy.
- **Un film court « Cholera »** : Film de 04 minutes 28 et sous-titrés en Malagasy.

Ces films traduits en Malagasy seront remis en version final et version modifiable à la Croix-Rouge Malagasy sur 20 DVD avec boîtiers accompagnés : des scripts en version papier relié et en version numérique (Pdf et version modifiable). Les versions modifiables des produits seront également remises à la CRM gravées sur 2 DVD.

1.6 **Langue à utiliser pour les propositions :** Langue française

1.7 **Nombre de copies des propositions à soumettre :**

- La Proposition Technique du soumissionnaire sera fournie en **(02) exemplaires** dont UN original et UNE (01) copie.

- La Proposition Financière, en DEUX (02) exemplaires dont UN (01) original, sera mise dans une deuxième enveloppe séparée, scellée à la cire.

Chacune des enveloppes portera la mention de son contenu et l'indication suivante :

« Prestation Traduction films courts Miatrika »

Les deux enveloppes seront ensuite enfermées dans une enveloppe scellée à la cire adressée à :

**Croix-Rouge Malagasy
1, rue Patrice Lumumba Tsaralalana
BP 1168 - Antananarivo101
Madagascar**

et portant la mention “ **A OUVRIR UNIQUEMENT EN COMMISSION D’OUVERTURE DES PROPOSITIONS** ” sans aucun autre signe distinctif.

1.8 **Date et heure de remise des propositions :** le 16 Novembre 2016 au plus tard à 20 heures au bureau de la CRM _ Antananarivo

1.9 **Période de validité :** Vingt(20) jours après la date de remise des offres.

1.10 **Lieu des négociations :** Siège Croix-Rouge Malagasy

2.0 **Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation** sont les suivants :

Les critères d'évaluation des offres techniques sont les suivants :

	POINTS
i) Expérience spécifique du Consultant individuel, ou Cabinet d'étude spécialisé ou Entreprise en rapport avec la Mission	20
ii) Conformité et pertinence des techniques, des thèmes et méthodologies proposées par rapport aux termes de références.	50
iii) Qualifications et expérience du consultant ou du personnel clé prévu pour la Mission	30
TOTAL	100

Chaque personnel sera évalué sur la base de sa formation et de ses expériences (pertinence) pour le poste.

Score minimum : Pour être jugée recevable, la proposition technique “ i ” devra avoir reçu une note totale (Nti) au moins ou égale à **70 points**.

2.1 Proposition financière

Les offres financières des consultants/bureau d'études ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à **70/100** (recevabilité de la proposition technique) seront ouvertes. Le prix inclura tous les coûts tels que les honoraires, les dépenses remboursables, les dépenses locales etc., constituant le coût global des prestations.

Les offres financières NF seront notées comme indiqué dans l'article 5.3 de la lettre d'invitation.

2.2 Classement final et attribution :

Poids donnés aux notes financières et techniques : **T=0,7** et **F=0,3**

Les offres sont classées par ordre décroissant selon la note globale obtenue en application de l'article 5.4 de la lettre d'invitation ($NG = T \times NT + F \times NF$).

Le marché sera attribué à l'offre ayant obtenu la note globale (NG) la plus élevée.

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

LE SECRETAIRE GENERAL

Section 3 : Termes de Référence

La Croix-Rouge Malagasy est une association de secours volontaires et auxiliaire des pouvoirs publics dans le domaine humanitaire. Elle est reconnue d'utilité publique ayant pour mission de délivrer des services de qualité et mettre en œuvre des programmes adéquats pour prévenir et alléger les souffrances humaines par la mobilisation et l'assistance des communautés dans tout le pays.

TERMES DE REFERENCE Appel à manifestation d'intérêt en vue de traduire les films courts de sensibilisation pour le Cinéma ambulant du projet Miakitra

I. CONTEXTE

La Croix-Rouge Malagasy met en œuvre un projet de gestion et réduction des risques de Catastrophe et de renforcement de la résilience communautaire dénommé MIATRIKA en collaboration avec la Croix-Rouge norvégienne, danoise et allemande grâce à un financement d'ECHO - l'Office d'Aide Humanitaire de la Commission européenne. Ce projet intervient dans les régions Menabe, Analamanga, Vatovavy Fitovinany, Alaotra Mangoro, Atsinanana, Analanjirofo pendant une période de 18 mois. Depuis Avril 2016, la Croix-Rouge Malagasy a pour objectif de contribuer à la réduction des impacts climatiques négatifs et renforcer la résilience des communautés vulnérables face aux crises récurrentes.

Le cinéma ambulant (mobile cinéma) sera l'une des méthodes utilisée pour assurer l'atteinte des objectifs fixés pour chaque thématique du projet, notamment pour le résultat trois qui vise à renforcer les capacités des communautés à résister et à se remettre des effets des aléas naturels et du changement climatique sur leur vie. La diffusion des spots thématiques permettra de susciter la discussion et le dialogue sur les vulnérabilités existantes, les capacités des communautés et les actions à mener pour être plus résilient. Pour ce faire, 03 films qui ont été élaborés par la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge concernant les gestes et pratiques à adopter en cas de cyclones, l'identification et le traitement de la malnutrition et l'importance de l'hygiène seront les principaux outils de sensibilisation. Ces films ont été élaborés en anglais et en français. Cependant pour faciliter la compréhension et pour garder la proximité avec les communautés, ces spots doivent être traduits en Malagasy.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

Cette mission a pour objectif de traduire trois films courts de sensibilisation en Malagasy en tenant compte de la spécificité des cibles du projet et les messages clés de chaque film.

III. TACHES ASSIGNEES AU PRESTATAIRE

Le Prestataire aura comme tâches de :

- Mener une réflexion pour une meilleure traduction de ces films afin qu'ils puissent être adaptés aux cibles des sensibilisations qui vont être menées par le projet;
- Elaborer une nouvelle version en Malgache des films avec sous titrage;
- Produire la nouvelle version en plusieurs exemplaires (Voir livrables) ;

- Rédiger un script en Malagasy.
- Assurer que les voix off correspondent aux messages et veiller à ce que les messages clés ne soient pas déformés par la traduction ;
- S'assurer de la post production et la mise en boîte des produits ;

IV. QUALIFICATIONS REQUISES

L'agence de communication opérant à Madagascar intéressée par le présent mandat doit avoir les qualifications suivantes :

- ✓ Expérience pertinente dans la production de support audiovisuel ;
- ✓ Avoir mené une mission similaire ou produit des supports de sensibilisation en Malagasy ;
- ✓ Connaissance des activités de la Croix-Rouge Malagasy ;
- ✓ Expériences en production de travail de qualité et de la même nature avec les organisations non gouvernementales et associations humanitaires ;
- ✓ Capacité de fournir les documents et livrables demandés dans un délai convenu d'un commun accord ;
- ✓ En règle vis-à-vis de la législation malagasy (N° NIF, Carte Statistique) ;
- ✓ Maîtrise et possède des outils et logiciels nécessaires à la réalisation de la mission ;
- ✓ Maîtrise de la langue malagasy officielle et des dialectes ;
- ✓ Intègre, créatif et proactif.

V. Livrables :

- **Un film court « a big storm » traduit en Malagasy** : Film de 10 minutes 39 avec la voix off d'un enfant Malagasy et sous-titrés en Malagasy.
- **Un film court « Story of malnutrition »** : Film de 08 minutes 04 avec la voix off d'une mère de famille Malagasy et sous-titré en Malagasy.
- **Un film court « Cholera »** : Film de 04 minutes 28 et sous-titrés en Malagasy.

Ces films traduits en Malagasy seront remis en version final et version modifiable à la Croix-Rouge Malagasy sur 20 DVD avec boîtiers accompagnés : **des scripts** en version papier relié et en version numérique (Pdf et version modifiable) ;

V. DUREE DE LA MISSION :

20 jours

I. MODALITES ET DATE DE SOUMISSION DES OFFRES

Les personnes intéressées sont priées de déposer leurs offres auprès du bureau de la CRM au plus tard le **20 Octobre 2017 à 12 heures 00**.

Le cahier des charges y afférent est disponibles sur www.croixrougemalagasy.org

Les offres de manifestation d'intérêt devraient être remises sous pli fermé, contenant :

- Les propositions techniques dans une enveloppe fermée portant clairement la mention « Proposition technique ». Un CD comportant la version numérique accompagnera ces offres techniques.
- Les propositions financières dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière ».

Ces deux enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être scellée et portée l'adresse ci-dessous avec la mention : « **Prestation Traduction films courts Miatrika** ».

Veillez noter que les enveloppes contenant les offres ne devraient en aucun cas contenir des mentions ou autres signes ou sigles permettant l'identification des soumissionnaires.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter :

Croix-Rouge Malagasy
1, rue Patrice Lumumba Tsaralàna
Antananarivo 101 Madagascar
BP 1168 _Fax: 22 667 39
Tél: 032 03 222 08 / 032 03 224 43
E-mail: com@crmada.org / cp_miatrika@crmada.org

ANNEXE 1 DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

**FORMULAIRES TYPES POUR
LES PROPOSITIONS TECHNIQUES**

PROPOSITION TECHNIQUE

DE :

À :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Mesdames/Messieurs,

Objet : Engagement de consultants au titre de

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend une Proposition Technique et une Proposition Financière sous enveloppe cachetée séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES
Services les plus représentatifs de vos qualifications
assurés au cours des cinq dernières années

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que votre firme a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium. (Prière d'annexer les pièces justificatives correspondantes : copies de contrats, Certificat de Bonne Fin,...)

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom du Client:		Nombre de personnes :
Adresse :		Nombre d'hommes-mois :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services (en Ariary) :
Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :		Nombre d'hommes-mois fournis par le/les partenaire(s) :
Nom et fonctions des principaux responsables (Chef/Coordinateur de Projet, Chef d'équipe) :		
Descriptif du Projet :		
Descriptif des services fournis par votre personnel :		
Nom du Consultant :		

NOTE STRATÉGIQUE SUR LA MÉTHODE PROPOSÉE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA MISSION

La conception technique, la méthodologie, le plan de travail et l'organisation des personnels clés sont les éléments essentiels de la Proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition Technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail
- c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprennent la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de la CRM) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montré que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel doit être compatible avec le Plan de Travail.

c) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.

Modèle de Curriculum vitae (C.V.) du Personnel Spécialisé Proposé

Poste : _____
Nom du consultant : _____
Profession : _____
Date de naissance : _____
Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____
Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date : _____

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité : _____

**COMPOSITION DU PERSONNEL
ET TÂCHES DEVANT ÊTRE ASSURÉES PAR CHAQUE MEMBRE**

1. PERSONNEL TECHNIQUE/DE GESTION		
Nom	Poste	Attributions et Tâches

2. PERSONNEL D'APPUI		
Nom	Poste	Attributions et Tâches

ANNEXE 2 DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

**FORMULAIRES TYPES POUR
LES PROPOSITIONS FINANCIERES**

PROPOSITION FINANCIÈRE

DE :

À :

Mesdames/Messieurs,

Objet : Engagement de consultants au titre de

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est à dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici.

Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

MONTANT DE LA PROPOSITION

Désignation ou composante	Monnaie (Ariary)	Montant	
		En chiffres	En lettres
Honoraire			
Indemnité de subsistance			
Frais de déplacement			
...			
Montant total HT : _____			