

<p><b>Name of Tender :</b> <b>Hotel Services in Duhok</b></p> <p><b>Tender No. # 22522 - Duhok</b></p> <p><b>Deadline Submission date :</b> <b>22 May 2022 – 12 :00 PM</b></p> <p><b>For further information, please contact :</b> <a href="mailto:iraqprocurement@crs.org">iraqprocurement@crs.org</a></p>	<p><b>اسم العطاء:</b> <b>خدمات فندقية في دهوك</b></p> <p><b>رقم العطاء # 22522 - دهوك</b></p> <p><b>تاريخ انتهاء التقديم:</b> <b>22 أيار 2022 – 12:00 بعد الظهر</b></p> <p><b>لمزيد من المعلومات يرجى التواصل مع:</b> <a href="mailto:iraqprocurement@crs.org">iraqprocurement@crs.org</a></p>
---	--

**Please attach photos of the rooms along with facilities within your proposal.**

**يرجى إرفاق صور للغرف مع مرافقها ضمن العرض المقدم من قبلكم .**

<p>Dear Sir / Madam, CRS Iraq Programs are looking for hotels to provide the services shown in Attachment 1 at competitive price and high quality. <b>General Requirements</b> 1. Must be registered to conduct business and in compliance with government tax regulations. 2. Experience supplying International Organizations, Non-Governmental Organizations, or large private companies will be an advantage. 3. CRS retains the right to reject, cancel, negotiate, amend, split and accept any offer, without consideration of the lowest offer. 4. This is an invitation to vendors and is not a promise or obligation that CRS will contract with suppliers through the submitted offers.</p>	<p>سيدي / سيدتي العزيزة) هيئة الإغاثة الكاثوليكية برامج العراق تبحث عن فنادق مهتمة بتوفير الخدمات المشار إليها أدناه في الملحق رقم 1 بأسعار منافسة وبجودة عالية. <b>متطلبات عامة:</b> 1. يجب أن يكون مسجلاً لإجراء الأعمال التجارية مع ما يتوافق ولوائح الضرائب الحكومية. 2. الخبرة في تزويد المنظمات الدولية، المنظمات الغير حكومية، أو الشركات الكبيرة الخاصة ستكون ميزة. 3. تحتفظ هيئة الإغاثة الكاثوليكية بالحق في رفض، إلغاء، التفاوض، تعديل، تجزئة و قبول أي عرض، دون النظر الى أدنى عرض. 4. هذه دعوة للموردين وليس وعد أو التزام من هيئة الإغاثة الكاثوليكية للتعاقد مع الموردين من خلال العروض المقدمة</p>
---	--

<p><b>Payment Terms</b> 1. Quotation should remain valid for a period of at least ninety (90) days from the submission closing date and should be indicated in the quotation 2. Payment shall be after delivery, within 15 working days of receiving correct invoice. 3. Payment shall be via check or bank transfer. 4. Payment shall be made upon verification and acceptance of goods/services per contract and upon presentation of correct, itemized invoice.</p>	<p><b>شروط الدفع</b> 1. يجب ان يكون العرض نافذاً" لمدة تسعين (90) يوماً" على الأقل من تاريخ إغلاق التقديم وينبغي الإشارة الى ذلك في الطلب. 2- سوف تتحرر الدفعة بعد مرور 15 يوم عمل من إستلام الفاتورة الصحيحة. 3- سوف تتحرر الدفعة عن طريق صك او تحويل بنكي. 4- سيتم دفع المبلغ بعد التحقق وقبول الخدمات تماشياً" مع شروط العقد وتقديم الفاتورة الصحيحة والمفصلة.</p>
--	---

<p><b>Acceptance of Payment Terms</b> Do you accept the above payment terms? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p>	<p><b>الموافقة على شروط الدفع:</b> هل توافق على شروط الدفع اعلاه: <input type="checkbox"/> اوافق <input type="checkbox"/> لا اوافق</p>
<p><b>Requested Information</b> The submission must include: <input type="checkbox"/> Full legal address and contact details of the hotel <input type="checkbox"/> Name of representative and copy of ID <input type="checkbox"/> Copy of Business Registration Certificate. <input type="checkbox"/> Reference from previous similar business experience with reference contact information. <input type="checkbox"/> Copy of Tax Registration Certificate</p>	<p><b>يجب تقديم ما يلي:</b> يجب ان يتضمن التقديم ما يلي: <input type="checkbox"/> العنوان الكامل الصحيح وعنوان الاتصال للفندق <input type="checkbox"/> اسم الممثل مع نسخة من بطاقة الاحوال المدنية <input type="checkbox"/> صورة عن شهادة تسجيل الفندق <input type="checkbox"/> صورة عن شهادة التسجيل الضريبي <input type="checkbox"/> المرجع من الخبرة في الاعمال السابقة المماثلة ومعلومات الاتصال للمرجع <input type="checkbox"/> تفاصيل معلومات الحساب المصرفي</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bank account information.</li> <li><input type="checkbox"/> The vendor must read, sign &amp; stamp the Attachment (2) related to CRS SUPPLIER CODE OF CONDUCT</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> يجب على المقاول قراءة و توقيع و ختم الملحق (2) و الخاص بالقواعد السلوكية التي تنتهجها هيئة الإغاثة الكاثوليكية.</p>
--	---

<p><b><u>Bid Requirements</u></b></p> <p>Offers that do not meet the following will be automatically rejected regardless of price:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Offers must be received before the stated deadline.</li> <li>2. Offers must include all information requested above.</li> <li>3. Unit prices must be provided for all line items. Offers that only include totals will be rejected.</li> <li>4. Bids must be submitted through the email address for receiving bids. Separate bidding offers must be submitted separately. Any missing documents may cause the entire offer to be rejected.</li> <li>5. Offers must be clean &amp; clear. The vendor should sign and stamp next to handwritten corrections or corrections made with whiteout.</li> <li>6. Offers must be complete, signed in a clear date and stamped on all pages.</li> <li>7. Please note that CRS will sign a long term contract with the selected supplier(iers) based on unit prices , while actual reservations will be determined later with awarded vendor(s) per CRS actual needs.</li> </ol>	<p><b><u>معلومات ملء العطاء</u></b></p> <p>سوف يتم رفض أي عطاء لا يلتزم بالشروط أدناه بغض النظر عن السعر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> سيتم رفض أي طلب يقدم بعد التاريخ والوقت المحدد لقبول العطاءات.</li> <li><input type="checkbox"/> يجب أن تتضمن العروض جميع المعلومات المطلوبة أعلاه.</li> <li><input type="checkbox"/> جميع الاسعار يجب ان تكتب لكل بند أو فقرة على حدة، ويتم رفض العطاءات التي تحتوي على الإجمالي فقط.</li> <li><input type="checkbox"/> يجب تقديم العروض من خلال البريد الإلكتروني المخصص لاستلام العطاءات. يجب تقديم عروض المناقصات المنفصلة بشكل منفصل. قد تتسبب أي مستندات مفقودة في رفض العرض بأكمله.</li> <li><input type="checkbox"/> العروض يجب أن تكون نظيفة وواضحة، يجب التوقيع والختم في مكان أي تصحيح يدوي أو باستخدام قلم التصحيح الأبيض.</li> <li><input type="checkbox"/> يجب أن تكون العروض كاملة من جميع الجوانب، موقعة بتاريخ واضح ومختومة على جميع الصفحات</li> <li><input type="checkbox"/> يرجى ملاحظة أن هيئة الإغاثة الكاثوليكية ستقوم بتوقيع عقد طويل الأمد مع المجهز (ين) الذي سيتم اختياره (هم) حسب أسعار الوحدة , في حين ان الحجوزات الفعلية سيتم تحديدها لاحقاً مع المجهز(ين) الذين تمت الإحالة لهم و حسب الاحتياج الفعلي للهيئة.</li> </ul>
---	--

<p><b><u>Delivery Instructions:</u></b></p> <p>Complete and stamped and signed offer can be submitted by email to <a href="mailto:CRS-IQ-Tenders@crs.org">CRS-IQ-Tenders@crs.org</a> as PDF file. Email must indicate the number of tender which is (22522 - Duhok) or the offer will be excluded . The file should not exceed 15 MBs and the hotel biography should not exceed 10 pages.</p>	<p><b><u>تعليمات تسليم العطاء:</u></b></p> <p>يجب تقديم العطاء الكامل والمختوم و الموقع عن طريق عنوان البريد الإلكتروني <a href="mailto:CRS-IQ-Tenders@crs.org">CRS-IQ-Tenders@crs.org</a> من خلال تقديم الملف المختوم كاملاً بصيغة PDF . يجب ان يذكر البريد الإلكتروني المرسل على رقم العطاء وهو (22522 - دهوك) وإلا سيتم استبعاد العطاء. يجب ان لا يتجاوز حجم المرفق 15 ميجابايت على ان لا تتجاوز السيرة الذاتية للفندق أكثر من 10 صفحات.</p>
---	---

Hotel name:	أسم الفندق:
Legal address :	العنوان الثابت:
Telephone Number:	رقم الهاتف:
Email:	عنوان البريد الإلكتروني:
Representative Name	اسم الممثل:
Business Certificate Registration Number:	رقم تسجيل شهادة العمل:
Tax registration Number:	رقم التسجيل الضريبي:
Do you have partnerships with any other companies (such as shared management / staff / office / bank account)? Do you cooperate with any other companies in preparing offers or providing of goods or services?	هل لديك شراكات مع أي من الشركات الأخرى (مثل إدارة / الموظفين / المكتب حساب مشترك / البنك)؟ هل تتعاون مع أي من الشركات الأخرى في إعداد العروض أو توفير السلع أو الخدمات؟
If the answer for previous question is yes, please provide details here including the names of partner companies.	إذا كان الجواب عن السؤال السابق نعم، يرجى تقديم التفاصيل هنا بما في ذلك أسماء الشركات الشريكة
Other comments:	ملاحظات أخرى:
Experience / references for the related work of experience (Please attached any related contract, purchase order, certificate, etc.) that does not exceed 10 pages. References MUST include contact information.	يجب ان يحتوي على عناوين الاتصال من مراجع الخبرة المرجع من الخبرة (الرجاء ارفاق دليل من الاعمال السابقة ذات الصلة من عقود، اوراق شراء، ورقة اتمام عمل، اخرى) لا تتجاوز عشرة اوراق.

Signature	
التوقيع	
Date	
التاريخ	

**Past Experience Reference List**

قائمة مراجع الاعمال السابقة

	<b>Name of Organization</b> أسم المنظمة	<b>Name of Person</b> أسم الشخص	<b>Contract Cost</b> كلفة العقد	<b>Contract duration</b> مدة العقد	<b>Phone Number</b> رقم الموبايل	<b>Email Address</b> البريد الالكتروني

**Attachment (1)**

**(1) المرفق**

**Hotel Accommodation Pricing Table**

**أسعار الإقامة في الفندق**

Item's Description وصف الفقرة	Unit Price USD/day سعر الوحدة بالدولار في اليوم	Unit Price USD/month سعر الوحدة بالدولار في الشهر
Booking one standard single hotel room including air-conditioning, stable wi-fi connection & proper hotel room furniture and breakfast حجز غرفة قياسية فندقية لشخص واحد بما في ذلك التكييف، خدمة انترنت جيدة و اثاث غرفة مناسب و سليم مع وجبة الفطور.		

**Venue Services Rental Pricing Table**

**جدول التسعير لخدمات تأجير القاعات**

Item's Description وصف الفقرة	Available or not متوفرة او لا	Unit Price USD سعر الوحدة بالدولار \$
Renting a hall for one day (8 hours) that can take up to <b>10 persons</b> including air-conditioning, data show, tables & proper hall furniture. حجز قاعة ليوم كامل (8 ساعات) تتسع لعشرة اشخاص وتكون مزودة بتكييف هواء، عارض بيانات، طاولات وأثاث قاعة مناسب.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Renting a hall for one day (8 hours) that can take up to <b>30 persons</b> , including air-conditioning, data show, tables & proper hall furniture. حجز قاعة ليوم كامل (8 ساعات) تتسع لثلاثين شخصا وتكون مزودة بتكييف هواء، عارض بيانات، طاولات وأثاث قاعة مناسب.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Renting a hall for one day (8 hours) that can take up to <b>50 persons</b> , including air-conditioning, data show, tables & proper hall furniture. حجز قاعة ليوم كامل (8 ساعات) تتسع لخمسين شخصا وتكون مزودة بتكييف هواء، عارض بيانات، طاولات وأثاث قاعة مناسب.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Renting a hall for one day (8 hours) that can take up to <b>100 persons</b> , including air-conditioning, data show, tables & proper hall furniture. حجز قاعة ليوم كامل (8 ساعات) تتسع لمائة شخص وتكون مزودة بتكييف هواء، عارض بيانات، طاولات وأثاث قاعة مناسب.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Renting a hall for one day (8 hours) that can take up to <b>200 persons</b> , including air-conditioning, data show, tables & proper hall furniture. حجز قاعة ليوم كامل (8 ساعات) تتسع لمائتي شخص وتكون مزودة بتكييف هواء، عارض بيانات، طاولات وأثاث قاعة مناسب.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

## Coffee Breaks & Food Services Pricing Table

### جدول التسعير لفترات الاستراحة وخدمات الطعام

Item's Description وصف الفقرة	Unit Price USD سعر الوحدة بالدولار \$
<b>One coffee break for one person with appropriate provisions (coffee / tea / milk /water &amp; cookies)</b> استراحة قهوة واحدة لشخص واحد مع كافة المتطلبات (القهوة / الشاي / الحليب / الماء / كوكيز)	
<b>Two coffee breaks for one person with appropriate provisions (coffee / tea / milk /water &amp; cookies)- (please provide the total price for both breaks)</b> استراحتين قهوة لشخص واحد مع كافة المتطلبات (القهوة / الشاي / الحليب / الماء وكوكيز). (يرجى تقديم السعر الإجمالي لكلتا الفترتين)	
<b>Food services (Bite Meal-lunch or dinner) for one person that includes (sandwich / salad / juice + water)</b> وجبة طعام لشخص واحد (وجبة طعام سريعة وقد تكون وجبة غداء أو وجبة عشاء) مثل لفة (ساندويش) سلطة، عصير وماء	
<b>Food Services for one person with (Open Buffet-lunch or dinner) including (main dish, appetizer, sweets, soft drinks, water, etc.)</b> وجبة طعام لشخص واحد (بوفيه مفتوح وقد تكون وجبة غداء أو عشاء) وتشمل (طبق رئيسي، مقبلات، حلويات، مشروبات غازية، ماء، إلخ)	
<b>Food Services for one person with (Set Menu-lunch or dinner) including (main dish, appetizer, sweets, soft drinks, water, etc.)</b> وجبة طعام لشخص واحد (باستخدام قائمة الأطعمة) وقد تكون وجبة غداء أو عشاء) وتشمل (طبق رئيسي، مقبلات، حلويات، مشروبات غازية، ماء، إلخ)	

Important Notes ملاحظات مهمة
1. Hotel must hold the above prices within the duration of the contract الفندق ملزم بالأسعار أعلاه خلال مدة التعاقد.
2. CRS will inform the hotel in advance of the dates that rooms are needed along with total number of rooms required. سوف تقوم هيئة الإغاثة الكاثوليكية بإعلام الفندق مسبقاً بموعد الحجز للغرفة / الغرف مع العدد الكلي المطلوب للغرف .
3. CRS will inform the hotel in advance of the dates that CRS needs the venue along with estimated number of participants; however, the final number of participants will be confirmed by 9:30 AM of the reservation day, and the payment will be based on this confirmed number. سوف تقوم هيئة الإغاثة الكاثوليكية بإعلام الفندق مسبقاً بموعد الحجز للقاعة مع العدد التقريبي للمشاركين، مع ذلك سوف يتم تأكيد العدد النهائي للمشاركين قبل الساعة التاسعة والنصف صباحاً من يوم الحجز وعليه يتم الدفع حسب العدد الحقيقي لاحقاً.
4. CRS has a right to cancel their reservations (room/hall/meal/breaks) 2 days before the event هيئة الإغاثة الكاثوليكية لها الحق بإلغاء الحجز (غرف، قاعات، وجبات الطعام، استراحات) قبل يومين من الحدث
5. Hotel is obligated to provide the requested rooms/venues per CRS instructions and according to the signed contract. الفندق ملزم بتوفير الغرف / القاعات المطلوبة من قبل هيئة الإغاثة الكاثوليكية وحسب العقد الموقع بين الطرفين .
6. Please note that CRS will only pay for the actual requested and reserved dates الرجاء ملاحظة أن هيئة الإغاثة الكاثوليكية سوف تقوم بالدفع فقط لقاء التواريخ التي قام الفندق بتوفيرها فيما يخص الغرف عند إشعار الهيئة له بذلك.
7. Please attach photos of the rooms along with facilities within your proposal. يرجى إرفاق صور للغرف مع مرافقها ضمن العرض المقدم من قبلكم .

## Attachment (2) الملحق (2)

### مدونة سلوك الموردین والمقاولین ومقدمي الخدمات:

تلتزم منظمة خدمات الإغاثة الكاثوليكية (CRS) بمبادئ التوريد المسؤول ونتوقع من موردينا ومقدمي الخدمات الالتزام الكامل بالالتزامات التعاقدية السارية لتشمل شروط وأحكام CRS والقوانين المحلية ذات الصلة/المطبقة على خلاف ذلك مع اتباع معايير الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الأعمال المعترف بها دولياً. كما ونتوقع من موردينا تنفيذ هذه المعايير مع مورديهم ومقاوليهم من الباطن، على النحو المستوحى من مبادرة الميثاق العالمي للأمم المتحدة [United Nations Global](#) ، والمبادئ الإرشادية للأمم المتحدة وحقوق الإنسان [United Nations Guiding Principles and Human Rights](#) ، وإعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل [International Labour Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work](#) ، والمدونة الأساسية لـ [ETI Base Code](#) ، وسياسات وإجراءات ومعايير CRS المعمول بها [CRS' Policies, Procedures and Standards](#) .

### 1) الاجتماعية:

- تحريم جميع أشكال التحرش مثل التحرش الجنسي والاستغلال والإساءة [exploitation and abuse](#) ، بما في ذلك الاستغلال والإساءة الجنسية، والاتجار بالبشر [trafficking in persons](#) . أي نوع من أنواع النشاط الجنسي مع طفل يعتبر إساءة جنسية بغض النظر عن العمر المحلي المقبول والذي يُعرف بأنه لشخص يقل عمره عن 18 عاماً .
- وضع آليات لمنع ومعالجة التحرش والتحرش الجنسي والاستغلال والإساءة والتصدي لهم والرد عليهم، بما في ذلك الاستغلال والإساءة الجنسية والاتجار بالبشر .
- دعم حماية حقوق الإنسان المعلنة دولياً وحظر العمل الجبري والسخرة والعمل غير الطوعي وعمل الأطفال .
- لا تقم بتوظيف أو تشغيل الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 15 عاماً. لا تقم بتوظيف أو تشغيل الأطفال دون سن 18 عاماً في أعمال تنطوي على مخاطر نفسية أو جسدية أو تتعارض مع التعليم .
- معاملة الموظفين بكرامة واحترام وتوفير مكان عمل آمن وصحي، يتوافق مع القوانين الوطنية، وخال من التمييز على أساس العرق أو الجنس أو العمر أو الدين أو الميل الجنسي أو الثقافة أو الإعاقة ان وجد. توفير آليات إبلاغ سرية يسهل الوصول إليها للموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين للإبلاغ عن مخاوف أو شكوك بشأن أي شكل من أشكال التحرش والإساءة والاستغلال الموصوف أعلاه والممارسات غير القانونية المحتملة من قبل الإدارة أو الموظفين.
- الالتزام بحماية المخبرين أو المبلغين عن المخالفات من الانتقام.
- دعم حرية تكوين الجمعيات والحق في المفاوضة الجماعية على النحو المنصوص عليه في القوانين المعمول بها محلياً.
- ضمان الأجور وساعات العمل التي تفي بالمعايير القانونية الوطنية.

### 2) الحوكمة :

- الالتزام بجميع قوانين ولوائح التجارة الوطنية والدولية المعمول بها بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مكافحة الاحتكار والضوابط التجارية وأنظمة العقوبات.
- النظر في نزاهة العمل كأساس للعلاقات التجارية .
- حظر كافة أنواع الرشوة والفساد وغسيل الأموال وتمويل الإرهاب .
- حظر تقديم الهدايا للمسؤولين الخاصين أو العموميين بهدف التأثير على قرارات العمل أو تشجيعهم بطريقة أخرى على التصرف بما يتعارض مع التزاماتهم .
- احترام الخصوصية والمعلومات السرية لجميع موظفيك وشركائك في العمل وكذلك حماية البيانات والملكية الفكرية من سوء الاستعمال.
- وضع معايير لحماية البيانات وإدارتها والتي تتناول جمع البيانات وحمايتها والتخلص منها. على مالك البيانات إدراك شروط وأحكام ومبادئ توفير البيانات وفقاً لقيم ومبادئ البيانات المسؤولة لـ [CRS Responsible Data Values and Principles](#) .

## Attachment (2) الملحق (2)

- تنفيذ سياسة وإجراءات مناسبة لإدارة الامتثال، مما يسهل الامتثال للقوانين واللوائح والمعايير المعمول بها.

### (3) البيئة :

- اتباع جميع لوائح البيئة والصحة والسلامة المعمول بها.
- تعزيز التطوير والتصنيع والنقل والاستخدام والتخلص الآمن والسليم بيئيًا لمنتجاتك.
- التأكد من استخدام سياسات وإجراءات الإدارة المناسبة التي تلبى جودة المنتج وسلامته والتي تعادل المتطلبات المعمول بها .
- قم بحماية حياة وصحة موظفيك وجيرانك، وكذلك حماية الجمهور من المخاطر الكامنة في عملياتك ومنتجاتك • استخدام الموارد بكفاءة، وتطبيق تقنيات موفرة للطاقة وصديقة للبيئة وتقليل النفايات، وكذلك الانبعاثات في الهواء والماء والترربة.
- نظرا لأن منظمة خدمات الإغاثة الكاثوليكية هي مستفيد من العديد من المنح أو العقود المقدمة من الجهات المانحة الحكومية العامة والخاصة يتم إخطار جميع الموردين ومقدمي الخدمات بموجب هذا بأنه يمكن تضمين إجراءات الامتثال الخاصة بالجهات المانحة في الإدارة القانونية التي يتم من خلالها شراء السلع أو الخدمات.

تحتفظ منظمة خدمات الإغاثة الكاثوليكية بالحق في إجراء عمليات تدقيق أو تقييمات العناية الواجبة لضمان امتثالك وسوف تتخذ خطوات معقولة للتحقيق أو اتخاذ الإجراء المناسب بطريقة أخرى لمعالجة المخاوف. CRS

تحتفظ CRS لنفسها بالحق في إنهاء أي علاقة لعدم الالتزام بالمتطلبات المذكورة أعلاه.

إذا كان لديك أي مخاوف أو شكوك حول أي شكل من أشكال التحرش، المضايقة والإساءة والاستغلال

الموصوفة أعلاه وفي سياسة الصون الخاصة بـ CRS أو السلوك غير القانوني أو غير اللائق، فإن CRS تطلب منك لإبلاغ من خلال أي من القنوات التالية:

- إدارة منظمة هيئة الإغاثة الكاثوليكية.
- الموقع <http://bit.ly/crshotline> : CRS Whistleblower
- البريد الإلكتروني : [alert@crs.org](mailto:alert@crs.org)
- سكايب / هاتف [1-866-295-2632](tel:1-866-295-2632)
- البريد: (علامة "سري" ) :
- عناية : المستشار العام لخدمات الإغاثة الكاثوليكية

228 W. Lexington Street

Baltimore, MD 21201

يعد ضمان مبادئ التنمية المستدامة في سلسلة التوريد الخاصة بنا أمراً مهماً بالنسبة لمنظمة خدمات الإغاثة الكاثوليكية (CRS) .  
(نتمنى منك كشريك لنا أن تظهر التزامك من خلال الامتثال لقواعد السلوك الخاصة بك أو سياسات الشركة التي تتبنى هذه المعايير.

بقبولك للأعمال التجارية من منظمة خدمات الإغاثة الكاثوليكية في شكل أمر شراء أو عقد أو اتفاقية ، فإنك تقبل ضمناً أدوار ومسؤوليات مؤسستك الموضحة في هذا المستند.



# SUPPLIER / SERVICE PROVIDER CODE OF CONDUCT

[Catholic Relief Services \(CRS\)](#) has committed to the principles of responsible sourcing and we expect our suppliers and service providers to fully follow the applicable contractual obligations to include CRS terms & conditions, local and relevant/otherwise applicable laws and to adhere to internationally recognized environmental, social, and corporate governance standards. We also expect our suppliers to implement these standards with their suppliers and subcontractors, as inspired by the [United Nations Global Compact initiative](#), the [United Nations Guiding Principles and Human Rights](#), the [International Labour Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work](#), [ETI Base Code](#), and applicable [CRS' Policies, Procedures and Standards](#).

## 1) SOCIAL

- Prohibit all forms of harassment, sexual harassment, [exploitation and abuse](#), including sexual exploitation and abuse, and [trafficking in persons](#).<sup>1</sup> All sexual activity with a child, defined as person under the age of 18 years, is considered sexual abuse regardless of local age of consent.
- Have mechanisms in place to actively prevent, address, and respond to harassment, sexual harassment, exploitation and abuse, including sexual exploitation and abuse, and trafficking in persons.
- Support the protection of internationally proclaimed human rights and prohibit forced, bonded, and involuntary labor and child labor.
- Do not recruit or employ children under the age of 15 years. Do not recruit or employ children under 18 years for work that is mentally or physically dangerous or interferes with schooling.
- Treat employees with dignity and respect and supply a workplace that is safe and hygienic, complies with national laws, and is free from discrimination on the basis of race, gender, age, religion, sexuality, culture or disability.
- Provide accessible and confidential reporting mechanisms for employees and other stakeholders to report concerns or suspicions of any forms of harassment, abuse and exploitation described above and potentially unlawful practices by management or employees.
- Commit to protecting reporters or whistleblowers from retaliation.
- Uphold the freedom of association and the right to collective bargaining as set out within applicable laws.
- Ensure wages and working hours meet national legal standards.

## 2) GOVERNANCE

- Abide by all applicable national and international trade laws and regulations including but not limited to antitrust, trade controls, and sanction regimes.
- Consider business integrity as the basis of business relationships.
- Prohibit all types of bribery, corruption, money laundering and terrorism financing
- Forbid gifts to private or public officials that aim to influence business decisions or otherwise encourage them to act contrary to their obligations.
- Respect the privacy and confidential information of all your employees and business partners as well as protect data and intellectual property from misuse.
- Have data protection and managements standards in place that address data collection, safeguarding, sanitation and disposal. The data owner is aware of the data provision terms and conditions and supplies consent as per [CRS Responsible Data Values and Principles](#)
- Implement a proper Compliance Management policy and procedure, which facilitate compliance with applicable laws, regulations, and standards.

---

<sup>1</sup> Refer to pages 6 and 7 of CRS' Policy on Safeguarding for further details on prohibited exploitative conduct, including procurement of commercial sex, employment practices, and relationships with beneficiaries that are exploitative or abusive.



### 3) ENVIRONMENT

- Follow all applicable environmental, health and safety regulations.
- Promote the safe and environmentally sound development, manufacturing, transport, use and disposal of your products.
- Ensure by using proper management policies and procedures that product quality and safety meet the applicable requirements.
- Protect your employees' and neighbors' life and health, as well as the public at large against hazards inherent in your processes and products.
- Use resources efficiently, apply energy-efficient and environmentally friendly technologies and reduce waste, as well as emissions to air, water, and soil.

Because CRS is a recipient of numerous grants or contracts provided by governmental, public, and private donors, all suppliers and service providers are hereby notified that other donor-specific compliance measures may be included in the legal instrument through which goods or services are procured.

CRS reserves the right to conduct due diligence audits or assessments to ensure your compliance and will take reasonable steps to investigate or otherwise take appropriate action to address concerns. CRS reserves the right to terminate any relationship for non-adherence to the above mention requirements.

Should you have any concerns or suspicions of any forms of harassment, abuse and exploitation described above and in CRS' Safeguarding Policy, illegal or improper conduct, CRS requires you to report through any of the following channels:

- CRS Management
- CRS Whistleblower site: <http://bit.ly/crshotline>
- Email: [alert@crs.org](mailto:alert@crs.org)
- Phone/Skype: 1-866-295-2632
- Mail: (mark "Confidential")  
Attention: General Counsel  
Catholic Relief Services  
228 W. Lexington Street  
Baltimore, MD 21201

Ensuring the principles of sustainable development in our supply chain is important to CRS. We hope that as our partner you show your commitment via compliance with your own code of conduct or company policies that embrace these standards.

In accepting business from CRS in the form of a purchase order, contract, or agreement, you are implicitly accepting your organization's roles and responsibilities outlined in this document.