



# International Rescue Committee (IRAQ COUNTRY PROGRAM) لجنة الانقاذ الدولية (العراق)

## Request for Proposal (RFP# 5IQ/Iraq/95) Master Purchase Agreement for (Office and Kitchen Supplies - Erbil Office) اتفاقية شراء رئيسية لمستلزمات المكتب والمطبخ - مكتب أربيل

| Planned Timetable                                                                                  |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Issue Request for Proposal<br>إصدار العطاء                                                         | 11 <sup>th</sup> December 2023<br>11 كانون الاول 2023                                 |
| Questions from Suppliers due date<br>آخر موعد لقبول الأسئلة من المورّد                             | 14 <sup>th</sup> December 2023<br>14 كانون الاول 2023                                 |
| Answers to Suppliers questions due date<br>آخر موعد للردّ على الاسئلة من قبل المشتري               | 17 <sup>th</sup> December 2023<br>17 كانون الاول 2023                                 |
| Suppliers return signed Intent to Bid forms due date<br>موعد استرجاع المقدم لاستمارة النية التقديم | 20 <sup>th</sup> December 2023<br>20 كانون الاول 2023                                 |
| Bid submission due date<br>آخر موعد تسليم العروض                                                   | 25 <sup>th</sup> December 2023<br>(At 12 noon)<br>25 كانون الاول 2023 (ساعة 12 الظهر) |
| Bid Opening and Evaluation date<br>موعد فتح و تقييم العروض                                         | 26 <sup>th</sup> -28 <sup>th</sup> December 2023<br>26 – 28 كانون الاول 2023          |
| Suppliers visit if applicable<br>زيارة المورد ان وجدت                                              | 15 <sup>th</sup> -20 <sup>th</sup> January 2024<br>15 – 20 كانون الثاني 2024          |
| Award of Business<br>توزيع العقود                                                                  | 26 <sup>th</sup> February 2024<br>26 شباط 2024                                        |
| Contract starts<br>بداية العقد                                                                     | 30 <sup>th</sup> March 2024<br>30 آذار 2024                                           |

## Table of Content

|                                                                                              | Pages     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. INTRODUCTION.....</b>                                                                  | <b>3</b>  |
| 1. <i>The International Rescue committee .....</i>                                           | <i>3</i>  |
| 2. <i>The Purpose of this Request for Proposal (RFP).....</i>                                | <i>3</i>  |
| 3. <i>Cost of Bidding .....</i>                                                              | <i>3</i>  |
| <b>II. THE BIDDING DOCUMENTS: .....</b>                                                      | <b>4</b>  |
| 4. <i>The Bidding Documents.....</i>                                                         | <i>4</i>  |
| 5. <i>Clarification of Bidding Documents.....</i>                                            | <i>4</i>  |
| <b>III. PREPARATION OF BIDS: .....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| 6. <i>Language of Bid .....</i>                                                              | <i>5</i>  |
| 7. <i>Documents Comprising the Bid .....</i>                                                 | <i>5</i>  |
| 8. <i>Bid Prices.....</i>                                                                    | <i>5</i>  |
| 9. <i>Bid Currencies.....</i>                                                                | <i>6</i>  |
| 10. <i>Document Establishing Goods Eligibility and Conformity to Bidding Documents .....</i> | <i>6</i>  |
| 11. <i>Bid Security.....</i>                                                                 | <i>7</i>  |
| 12. <i>Period of Validity of Bids .....</i>                                                  | <i>7</i>  |
| 13. <i>Format and Signing .....</i>                                                          | <i>7</i>  |
| <b>IV. SUBMISSION OF BIDS .....</b>                                                          | <b>8</b>  |
| 14. <i>Submission and Marking of Bids: .....</i>                                             | <i>8</i>  |
| 15. <i>Modification and Withdrawal of Bids .....</i>                                         | <i>8</i>  |
| <b>V. BID OPENING AND EVALUATION .....</b>                                                   | <b>9</b>  |
| 16. <i>Preliminary Examination.....</i>                                                      | <i>9</i>  |
| 17. <i>Evaluation and Comparison of Bids.....</i>                                            | <i>9</i>  |
| 18. <i>Contacting the Purchaser.....</i>                                                     | <i>10</i> |
| 19. <i>Notification of Award.....</i>                                                        | <i>10</i> |
| <b>VI. CONTRACTING .....</b>                                                                 | <b>10</b> |
| 20. <i>Contract award and notification.....</i>                                              | <i>10</i> |
| 21. <i>Inspection.....</i>                                                                   | <i>11</i> |
| 22. <i>Price Schedules and Location.....</i>                                                 | <i>11</i> |
| 23. <i>Service or consultant agreements .....</i>                                            | <i>11</i> |
| 24. <i>Disclaimer .....</i>                                                                  | <i>11</i> |
| 25. <i>Ethical Operating Standards.....</i>                                                  | <i>11</i> |

### 1. *The International Rescue committee*

The International Rescue Committee, hereinafter referred to as “the IRC”, is a non-profit, humanitarian agency that provides relief, rehabilitation, protection, resettlement services, and advocacy for refugees, displaced persons and victims of oppression and violent conflict.

لجنة الإنقاذ الدولية  
يشار إلى لجنة الإنقاذ الدولية في هذه الوثيقة باسم "لجنة الإنقاذ الدولية" وهي منظمة إنسانية غير ربحية تقدم خدمات إغاثة وتأهيل وحماية وإعادة توطين اللاجئين والدفاع عنهم وحماية المشردين والضحايا من الاضطهاد والصراع العنيف.

### 2. *The Purpose of this Request for Proposal (RFP)*

It is the intent of this RFP to secure competitive proposals to select Supplier(s) for the International Rescue committee (IRAQ / Erbil Office) to provide office and kitchen supplies - Erbil. All qualified and interested Suppliers and Vendors are invited to submit their proposals.

The winning Bidder(s) will enter into a fixed price Master Purchase Agreement (MPA) for two (2) years. Bidders shall be domiciled in and shall comply with all Government Regulations to operate in (IRAQ/ Kurdistan). Bidders shall be regular tax-payers and shall furnish a copy of their operating license/certificate of registration valid for the fiscal year (2023/4). Bidders shall not be under a declaration of ineligibility for corrupt or fraudulent practices.

#### الهدف من طلب تقديم عروض الاسعار (RFP)

إن الهدف من طلب تقديم عروض الاسعار هو تأمين عروض الاسعار التنافسية لاختيار المورد (الموردين) للجنة الإنقاذ الدولية (العراق/مكتب/اربيل) لتوريد مستلزمات المكتب والمطبخ - اربيل. جميع الموردين المؤهلين والمهتمين مدعوون لتقديم عرض اسعار.

سيُبرم مقدم (مقدمو) عرض الاسعار الفائزة اتفاقية شراء رئيسية بسعر ثابت ومحدد (اتفاقية شراء رئيسية/اتفاقية خدمات رئيسية) لمدة لسنتين (2) فقط. يجب أن يقيم مقدمو عروض الاسعار في (العراق/ اقليم كردستان) وأن يلتزموا بجميع اللوائح الحكومية المعمول بها في ذلك القطر. يجب على مقدمي عروض الاسعار دفع الضرائب بانتظام وتقديم نسخة من ترخيص التشغيل/ شهادة التسجيل على أن تكون سارية خلال السنة المالية (2023/4). يجب ألا يكون مقدمي عرض الاسعار مشمولون في بيان عدم الأهلية بسبب ممارسات الفساد أو الاحتيال.

### 3. *Cost of Bidding*

The Bidder shall be responsible for all costs associated with the preparation and submission of its bid, and IRC hereinafter referred to as “the Purchaser”, will in no case be responsible or liable for those costs, regardless of the conduct or outcome of the bidding process.

#### تكلفة تقديم عرض الاسعار

يتحمل مقدم عرض الاسعار مسؤولية جميع التكاليف المتعلقة بإعداد عرض الاسعار وتقديمه، ولن تكون لجنة الإنقاذ الدولية المشار إليها فيما يلي باسم "المشتري" مسؤولة أو خاضعة لتلك التكاليف بأي حال من الأحوال بغض النظر عن تنفيذ عملية تقديم عرض الاسعار أو النتيجة المترتبة على ذلك.

## B. THE BIDDING DOCUMENTS:

وثائق

عرض الاسعار:

### 4. The Bidding Documents

The Bidder is expected to examine all instructions, forms, terms, and specifications in the bidding documents prepared for the selection of qualified suppliers. Failure to furnish all information required as per the bidding documents or to submit a bid not substantially responsive to the bidding documents in every respect will be at the Bidder's risk and may result in bid rejection.

وثائق عرض الاسعار:

من المتوقع أن يطلع مقدم عرض الاسعار على جميع التعليمات والنماذج والشروط والمواصفات في وثائق عرض الاسعار المُعدة من أجل اختيار الموردين المؤهلين. تقع المسؤولية عن الإخفاق في تقديم جميع المعلومات المطلوبة طبقاً لوثائق عرض الاسعار أو تقديم عرض اسعار غير متوافق فعلياً مع وثائق عرض الاسعار من جميع النواحي على عاتق مقدم عرض الاسعار وقد يؤدي ذلك إلى رفض عرض الاسعار.

*The Bidding documents comprise of the following documents:*

- The Request for Proposal – RFP (applied to this document);
- Appendix A – Vendor Information Form.
- Appendix B – IRC Conflict of interests & supplier code of conduct
- Annex C- Intent to Bid
- Annex D- Detailed Price Offer Sheet

تتألف وثائق المناقصة من الوثائق التالية:

- طلب تقديم العروض (المنطبق على هذه الوثيقة)؛
- ملحق - أ- معلومات المزود
- ملحق - ب- تضارب المصالح وقواعد سلوك الموردين
- ملحق - ج - النية في التقديم
- ملحق - د- تقديم الأسعار

### 5. Clarification of Bidding Documents

A prospective Bidder requiring clarification of the Bidding Documents may notify the Purchaser in writing at [IQ-Tenders@rescue.org](mailto:IQ-Tenders@rescue.org). The request for clarification must reach the purchaser not later than 14<sup>th</sup> December 2023. The Purchaser shall respond by e-mail providing clarification on the bid documents no later than 17<sup>th</sup> December 2023. Written copies of the Purchaser's response (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) shall be communicated to all prospective Bidders which express an intention to submit bids.

إيضاح وثائق عرض الاسعار

يمكن لمقدم عرض الاسعار المحتمل الذي يطلب إيضاحاً لوثائق عرض الاسعار إخطار المشتري كتابة على [IQ-Tenders@rescue.org](mailto:IQ-Tenders@rescue.org). يجب أن يصل طلب الإيضاح إلى المشتري في تاريخ أقصاه **14 كانون الاول 2023**. وأن يرد المشتري على ذلك عن طريق البريد الإلكتروني مع تقديم إيضاح لوثائق عرض الاسعار في تاريخ أقصاه **17 كانون الاول 2023**. يتم إرسال نسخ خطية من رد المشتري (بما في ذلك شرح الاستفسارات ولكن دون تحديد مصدر الاستفسار) إلى جميع مقدمي عروض الاسعار المحتملين الراغبين في تقديم عروض الاسعار.

## C. PREPARATION OF BIDS:

## إعداد عروض الأسعار:

### 6. Language of Bid

The Bid and all related correspondence and documents exchanged between the Bidders and the Purchaser shall be written in **English and Arabic language**. Any printed literature furnished by the Bidder and written in another language shall be accompanied by an English translation of its pertinent passages, in which case, for purposes of interpretation of the bid, the English version shall prevail.

#### لغة عرض الأسعار

يجب تحرير عرض الأسعار وجميع المراسلات والوثائق المتعلقة المتبادلة بين مقدمي عروض الأسعار والمشتري باللغة الانكليزية او العربية. يجب إرفاق ترجمة مناسبة لأي مطبوعات مقدمة من مقدم عرض الأسعار ومكتوبة بلغة أخرى (الانكليزية) وفي هذه الحالة يتم الرجوع إلى النسخة المترجمة إلى الانكليزية لإيضاح المناقصة.

### 7. Documents Comprising the Bid

The submitted bid shall include the following information. Failure to provide all requested information or to comply with the specified formats may disqualify the Bidder from consideration.

#### الوثائق التي تشمل عرض الأسعار

يجب أن يحتوي عرض الأسعار المقدم على المعلومات التالية. قد يؤدي عدم تقديم كل المعلومات المطلوبة أو الالتزام بالصيغ المحددة إلى استبعاد مقدم عرض الأسعار.

- Annex (A) Supplier Information Form, Bank details /financial capabilities completed, signed, and stamped.
- Annex (B) IRC Conflict of interests & Supplier code of conduct completed, signed and stamped.
- Annex (C) Intent to Bid – Document to be completed and signed.
- Annex D- Detailed Price Offer Sheet to be completed, signed, and stamped
- Certificate of Business registration or Trading License in (Iraq/Kurdistan)
- Tax clearance in (Iraq/Kurdistan)
- Three (3) References (recommendation letters, contact information of the reference) from current or past clients (at least in the past year)

- استثماره أ- معلومات المزود موقع و مختوم
- استثماره ب- تضارب المصالح وقواعد سلوك الموردین موقع و مختوم
- استثماره ج- النية في التقديم موقع و مختوم
- استثماره د- ورقة تقديم الأسعار موقع و مختوم
- اجازة عمل ساري المفعول في العراق/اقليم كوردستان
- وثيقة الضريبيه السنويه
- ثلاثة (3) مراجع من عملاء حاليين أو سابقين (على الأقل في السنة الماضية)

### 8. Bid Prices.

The Bidder shall clearly indicate the unit price of the services it proposes to supply. All unit prices shall be clearly indicated in the space provided in the price schedule, and all unit prices quoted in the RFP response shall be agreed to be in effect for a minimum of twelve (12) months beginning on the date when the contract is executed, with the exception of products or services which are subject to significant and unavoidable market forces which prevent this, in which case the Bidder shall describe and justify the driver(s) of potential price fluctuation during the first twelve (12) months of the agreement. The Bidder shall sign the price schedule, and shall stamp the price schedule with the Bidding Company's seal where feasible.

#### أسعار عرض.

يجب على مقدم عرض الاسعار أن يبين بوضوح سعر الوحدة بالنسبة للسلع التي يعرض توريدها. يجب أن تُبين كل أسعار الوحدات بوضوح في الفراغ المتاح بجدول الأسعار، ويتم الاتفاق على أن تكون جميع أسعار الوحدات المذكورة في طلب تقديم العرض سارية لمدة اثني عشر شهرًا (12) كحد أدنى تبدأ من تاريخ تنفيذ العقد باستثناء المنتجات أو الخدمات التي تخضع لقوى السوق المهمة والاحتمية التي تمنع ذلك، وفي هذه الحالة يجب على مقدم عرض الاسعار أن يصف ويبرر سبب (أسباب) التقلبات المحتملة في الأسعار خلال أول اثني عشر (12) شهرًا من الاتفاق. يجب على مقدم عرض الاسعار أن يوقع على جدول الأسعار وأن يختمه بختم الشركة المقدمة للعطاء إن أمكن.

## 9. Bid Currencies

All financial rates and amounts entered in the Bid Form and Price Schedule used in documents, correspondence, or operations pertaining to this tender shall be expressed in **IQD for all listed Supplies.**

### عملات عرض الاسعار

يجب التعبير عن جميع الأسعار والمبالغ المالية التي تم إدخالها في نموذج عرض الاسعار وجدول الأسعار المستخدمة في الوثائق والمراسلات أو العمليات المتعلقة بهذه المناقصة بـ **الدينار العراقي لكل المواد في القائمة**

## 10. Document Establishing Goods and Services Eligibility and Conformity to Bidding Documents

Pursuant to Clause 8, the Bidder shall furnish, as part of its bid, documents establishing the eligibility and conformity to the Bidding Documents of all goods and services, which the Bidder proposes to supply under the Contract.

The Documentary evidence of the goods' and services' conformity to the Bidding Documents may be in the form of technical specifications, literature, drawings, data (tables, graphs etc.), and shall furnish:

- A detailed description of the goods' essential technical and performance characteristics.
- A clause-by-clause commentary on the Purchaser's Technical Specifications demonstrating the goods' and services' substantial responsiveness to those specifications or a statement of deviations and exceptions to the provisions of the Technical Specifications.

The Bidder may propose alternate standards, brand-names and/or catalogue numbers in its bid, provided that it demonstrates to the Purchaser's satisfaction that the substitutions are substantially equivalent or superior to those designated in the Technical Specifications.

### وثيقة إثبات أهلية السلع و الخدمات و المطابقة لوثائق عرض الاسعار

طبقاً للبند رقم 8، يجب على مقدم عرض الاسعار أن يقدم - كجزء من عطاءه - وثائق تثبت أهلية ومطابقة السلع والخدمات لوثائق عرض الاسعار التي يقدمها مقدم عرض الاسعار بموجب العقد.

قد يكون الدليل الموثق على مطابقة البضائع والخدمات لوثائق عرض الاسعار في شكل مواصفات فنية وأدبية وتصويرية وبيانية (جداول ورسوم بيانية إلخ) ويجب أن يقدم ما يلي:

- وصف مفصل للخصائص الفنية وخصائص الأداء الأساسية الخاصة بالسلع.
- تعليق **بند** على المواصفات الفنية للمشتري والتي توضح الاستجابة الجوهرية للسلع والخدمات لتلك المواصفات أو بيان الانحرافات والاستثناءات لأحكام المواصفات الفنية.

قد يقترح مقدم عرض الاسعار معايير بديلة وعلامات تجارية و/ أو أرقام قوائم في عطائه بشرط أن تظهر رضا المشتري، حيث تكون البدائل مساوية فعليًا أو أفضل من تلك المعايير المحددة في المواصفات الفنية.

### 11. Bid Security

For the Purpose of this Tender Process, Bid Security or Bond is not applicable.

#### ضمان عرض الاسعار

لا ينطبق ضمان أو وثيقة عرض الاسعار على الغرض من عملية المناقصة هذه.

### 12. Period of Validity of Bids

Bids shall remain valid for 90 working days after the date of bid opening prescribed by the Purchaser. A bid valid for a shorter period may be rejected by the Purchaser as non-responsive.

In exceptional circumstances, the Purchaser may request the Bidders to extend the period of validity. The request and the responses thereto shall be made in writing by letter or e-mail. A bidder agreeing to the request will not be required nor permitted to modify his bid.

#### فترة صلاحية عروض الاسعار

يجب أن تستمر عروض الاسعار لمدة 90 يومًا عمل من تاريخ فتح عروض الاسعار الذي ينص عليه المشتري. قد يرفض المشتري عطاءً صالحًا لفترة زمنية أقل باعتباره غير مستجيب للطلب.

في حالات استثنائية قد يطلب المشتري من مقدم عرض الاسعار تمديد مدة السريان. يجب أن يكون الطلب والردود على ذلك الطلب كتابية، وذلك عن طريق إرسال خطاب أو عبر البريد الإلكتروني. لن يُطلب من مقدم عرض الاسعار الذي أبدى موافقته على الطلب تعديل عطاؤه، ولن يُسمح له بذلك.

### 13. Format and Signing

The original bid shall be signed by the Bidder or by a person or persons authorized to bind the Bidder to the contract. Financial proposal pages of the bid shall be initialed by the person or persons signing the bid and stamped with the Bidder's company seal.

Interlineations, erasures, annotations, or overwriting shall be valid only if they are initialed by the person or persons signing the bid.

*Please note: A single bidder may not bid on the same tender via more than one company under his or her ownership. In addition, bidders having close relationships with other bidders (members of the same family, subsidiary, or daughter companies, etc.) may not bid on the same tender. This type of action, or any other action judged by the Purchaser to constitute collusive behavior, will lead to the bidder(s) being automatically eliminated from this tender and disqualified from participating in future IRC tenders. On the other hand, one bidder may submit more than one offer in response to the same tender only if the offers demonstrate clear differences in specifications, quality, lead time, and other characteristic of the goods and services offered.*

#### الصيغة والتوقيع

يجب أن يُوقع عرض الاسعار الأصلي من قبل مقدم عرض الاسعار أو شخص أو أشخاص مفوضين بالزام مقدم عرض الاسعار بالعقد. يجب أن يتم التوقيع على صفحات العرض المالي من عرض الاسعار بالأحرف الأولى من قبل الشخص أو الأشخاص الموقعين على ذلك عرض الاسعار، وكذلك ختمها بختم الشركة المقدمة للعطاء.

لا تكون التحشية أو المحو أو التذليل أو الاستبدال صحيحًا وساريًا إلا إذا تم التوقيع عليه بالأحرف الأولى من قبل الشخص أو الأشخاص الذين يوقعون على عرض الاسعار.

يرجى ملاحظة ما يلي: لا يجوز لمقدم عطاء واحد التقدم للمناقصة نفسها عبر أكثر من شركة واحدة تخضع لمليته/ ملكيتها. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز لمقدمي عروض الاسعار الذين تربطهم علاقات وثيقة بمقدمي عروض الاسعار الآخرين (أفراد من العائلة نفسها أو شركات تابعة أو شركات فرعية وغيرها) التقدم للمناقصة نفسها. سيؤدي هذا النوع من الإجراء أو أي إجراء آخر متخذ من قبل المشتري لتشكيل سلوك تآمرى إلى استبعاد مقدم (مقدمي) عروض الاسعار تلقائيًا من هذه المناقصة وتجريده من أهليته للمشاركة في المناقصات المستقبلية للجنة الإنقاذ الدولية. وعلى الجانب الآخر، يمكن لمقدم عطاء واحد تقديم أكثر من عرض استجابة للمناقصة نفسها بشرط أن تظهر عروض الاسعار اختلافات واضحة في المواصفات والجودة والمدة الزمنية والخصائص الأخرى للسلع والخدمات المقدمة.

## D. SUBMISSION OF BIDS

## تقديم عروض الاسعار

### 14. Submission and Marking of Bids:

Bidder shall submit sealed bids addressed to the (SUPPLY CHAIN DEPARTMENT), at (IRC Erbil Office: Ankawa, Farage Commercial Complex, Building #B,128 Area, Next to 4 Towers. Erbil, Iraq) by **25<sup>th</sup> December 2023 at 12:00 Noon**. All bids shall be placed in the box provided for the purpose. Bids submitted after the deadline will not be accepted. The PURCHASER may, at its discretion, extend the deadline for the submission of bids, in which case all rights and obligations of the PURCHASER and Bidders, as documented in the RFP, will be applicable to the new deadline.

**Phone number for finding the place: 07717886227.**

Bidders shall sign the bid register form at the reception of the IRC office indicating their company name, telephone number, and date of submission.

### Format

The Bidder's proposal shall comprise of all the documents needed as per clause 6 in a sealed envelope.

### تقديم عروض الاسعار وتمييزها:

يجب على مقدم عرض الاسعار تقديم عرض اسعاري ظرف موقع و مختوم الى (إدارة سلسلة التوريد)، على (عنكاوا، مجمع فرج التجاري، بناية رقم ب، منطقة 128، بجانب 4 أبراج. أربيل، العراق) بحلول **(25 كانون الاول 2023)** في تمام الساعة 12:00 الظهر). يجب وضع جميع عروض الاسعار في الصندوق المخصص لهذا الغرض. لا يتم قبول عروض الاسعار التي تُقدم بعد انقضاء الميعاد النهائي. يمكن للمشتري - حسب تقديره - تمديد الميعاد النهائي لتقديم عروض الاسعار، وفي هذه الحالة، سيتم تطبيق جميع حقوق المشتري ومقدمي عروض الاسعار والتزاماتهم - كما هو موثق في نموذج طلب تقديم العرض - حتى الميعاد النهائي الجديد.

**رقم الهاتف لغرض ايجاد العنوان: 07717886227**

يجب على مقدمي عروض الاسعار التوقيع على استمارة تسجيل عرض الاسعار لدى مكتب الاستقبال في لجنة الإنقاذ الدولية مع توضيح اسم الشركة ورقم الهاتف وتاريخ التقديم.

### الصيغة

يجب أن يشتمل اقتراح مقدم العطاء على جميع المستندات المطلوبة وفقًا للبند 6 في مظهر مغلق

### 15. Modification and Withdrawal of Bids

The Bidder may modify or withdraw its Bid after submission, provided that written notice of the modification, including substitution or withdrawal of the Bids, is received by the Purchaser prior to the deadline prescribed for submission of Bids.

The Bidder's modification or withdrawal notice shall be prepared, sealed, marked, and dispatched. No Bid may be modified after the deadline for submission of bids.

تعديل عروض الاسعار وسحبها

يمكن لمقدم عرض الاسعار تعديل عطائه أو سحبه بعد تقديمه بشرط أن يستلم المشتري إخطارًا كتابيًا بالتعديل بما في ذلك استبدال أو سحب عروض الاسعار قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم عروض الاسعار.

يجب أن يتم إعداد إخطار بالتعديل أو السحب من قبل مقدم عرض الاسعار وختمه وتسجيله وإرساله. لا يمكن تعديل أي عطاء بعد انتهاء الوقت المحدد لتقديم عروض الاسعار

## E. BID OPENING AND EVALUATION

## فتح عروض الاسعار

### وتقييمها

### 16. Preliminary Examination

The Purchaser will examine the bids to determine whether they are complete, whether any computational errors have been made, whether required sureties have been furnished, whether the documents have been properly signed and whether bids are generally in order.

الفحص الأولي

سيقوم المشتري بفحص عروض الاسعار لتحديد ما إذا كانت كاملة وتامة أو تحتوي على أي أخطاء حسابية، وهل تم تقديم الضمانات والتأمينات اللازمة، وهل تم التوقيع على الوثائق بشكل صحيح أم لا، وهل عروض الاسعار منظمة بشكل عام أم لا.

### 17. Evaluation and Comparison of Bids

Bids determined to be substantially responsive as per section 7 above will be considered evaluated by the IRC Procurement Committee, with the below scoring criteria.

تقييم عروض الاسعار ومقارنتها

سيتم اعتبار عروض الاسعار التي تم تحديدها بأنها تُلبي المواصفات بشكل كبير وفقًا للبند رقم 7 أعلاه مقيمة من قبل لجنة المشتريات التابعة للجنة الإنقاذ الدولية من خلال معايير التقييم أدناه.

| EVALUATION CRITERIA                                            | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Weight (%) |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Financial proposal (price)</b><br>العروض المالي (السعر)     | Refers to the offer price, including taxes, duties, delivery charges, and payment terms<br>يشير إلى سعر العرض بما في ذلك الضرائب والرسوم وتكاليف التسليم وشروط الدفع                                                                                                                                                                                                                                                  | 60%        |
| <b>Eligibility and documentation</b><br>الأهلية والتوثيق       | Refers to Bidder's ability to demonstrate that they have valid business registration, tax certificate / registration as required by local law and all the documents and information requested in RFP are submitted properly.<br>يشير إلى قدرة مقدم العطاء على إثبات أن لديه تسجيل تجاري، وشهادة ضريبية كما هو مطلوب بموجب القانون المحلي، ويتم تقديم جميع المستندات والمعلومات المطلوبة في طلب تقديم العروض بشكل صحيح | 10%        |
| <b>(Payment-terms and method)</b><br>شروط وطريقة دفع المستحقات | Refers to the Bidder providing the most favorable terms and method of payment. The Purchaser payment terms are to pay within 30 calendar days of acceptance of services and                                                                                                                                                                                                                                           | 10%        |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                         | receipt of monthly invoice. The purchaser method of payment is by check or bank transfer<br>يشير هذا الى شروط دفع المستحقات المفضلة لدى البائع.<br>علما ان منظمتنا تفضل الدفع خلال 30 يوم من تاريخ استلام الايصال و قبول المواد المزودة. وكما ان منظمتنا تفضل الدفع بالصكوك او الحوالة المصرفية |      |
| Quality<br>نوعية المواد | Based on specifications. Higher quality items are given advantage. This will be based on the samples that will be provided when requested by IRC<br>بناءً على المواصفات. يتم إعطاء ميزة العناصر عالية الجودة. سيعتمد هذا على العينات التي سيتم توفيرها عند طلب IRC                              | 20%  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100% |

**Note: No samples of the items shall be provided with offer submission. IRC will request the samples when needed.**  
**IRC do not return the provided samples for winner/s of this tender for period of 7 years, no payment shall be made to contracted suppliers for provided samples.**

**ملاحظة: يجب عدم تقديم أي عينات من المواد مع تقديم العرض. سيطلب IRC العينات عند الحاجة.**  
**لجنة الإنقاذ الدولية لا تقوم باسترجاع العينات للفائز/فائزين بهذه المناقصة لمدة 7 سنوات، ولن يتم دفع أي مبالغ مالية للعينات**

#### **18. Contacting the Purchaser**

Subject to Clause 5, no Bidder shall contact the Purchaser on any matter relating to its bid, from the time of the bid opening to the time the Contract is awarded, or the selected qualified supplier is announced.

**الاتصال بالمشتري**

طبقاً للبند رقم 5، لا يجب أن يتصل مقدم عرض الاسعار بالمشتري للتحديث في أي مسألة تتعلق بعطائه من وقت فتح عروض الاسعار وحتى وقت تلزيم العقد أو الإعلان عن المورد المؤهل الذي تم اختياره.

#### **19. Notification of Award**

Prior to the expiration of the period of bid validity, the Purchaser shall notify the successful bidder in writing or where necessary by telephone that his or her bid has been accepted and, selected for Master Purchase Agreement for the specific goods and/or services. At this stage IRC may also choose to negotiate with the selected bidder to finalize the offer.

**إخطار بالتلزيم**

قبل انتهاء مدة سريان عرض الاسعار، يجب على المشتري إخطار مقدم عرض الاسعار الفائز كتابة أو عند الضرورة عن طريق الهاتف بقبول عطائه/ عطائها، وأنه قد تم اختياره لإبرام اتفاقية الشراء الرئيسية للسلع و/ أو الخدمات المحددة معه/ معها. قد تختار لجنة الإنقاذ الدولية في هذه المرحلة أن تتفاوض مع مقدم عرض الاسعار المختار لإتمام العرض.

### **F. CONTRACTING**

#### **التعاقد**

#### **20. Contract award and notification**

The Purchaser shall award the Contract to the notified successful Bidder(s) whose bid has been determined to be substantially responsive and has been determined to be the best evaluated bid considering price and performance factors, provided further that the Bidder is determined to be qualified to enter into a Master Purchase Agreement and perform its obligations satisfactorily.

**تلزيم العقد والإخطار بذلك**

يجب أن يقوم المشتري بتلزم العقد على مقدم (مقدمي) عروض الاسعار الفائز الذي تم إخطاره بأن عطاءه يلبي المواصفات بشكل كبير، واختياره كأفضل عرض مقيم مع الأخذ في الاعتبار عوامل السعر والأداء، بشرط أن يكون قد تم تحديد أن مقدم عرض الاسعار مؤهل لإبرام اتفاقية شراء رئيسية وتنفيذ التزاماتها بشكل مرضٍ.

## 21. Inspection

The Purchaser shall have the right to inspect the goods to confirm their conformity to the specification. The inspection will be conducted by assigned staff of the Purchaser or a reputed relevant consultant selected by the Purchaser.

In the future business relation, should any inspected goods fail to conform to the specification, the Purchaser may reject them and the Bidder shall replace the rejected goods without extension of time except at the Purchaser's sole discretion.

### الفحص

يحق للمشتري فحص البضائع بصورة صحيحة ليتأكد من أنها مطابقة للمواصفات. يجري عملية الفحص موظفون مكلفون يحددهم المشتري أو استشاري حسن السمعة ذو صلة يختاره المشتري.

في علاقة العمل المستقبلية، في حالة عدم مطابقة البضائع المفحوصة للمواصفات، يحق للمشتري أن يرفض استلام تلك البضائع ويقوم المورد باستبدالها دون تمديد مهلة الدفع باستثناء ما يقدره المشتري بنفسه.

## 22. Price Schedules and Location

Vendors interested in the provision of Services to IRC Country offices should NOTE that all categories apply to all IRC Offices.

List of Goods and Services for Master Service Agreement as per below Categories is attached.

يجب على البائعين المهتمين بتزويد الخدمات إلى مكاتب لجنة الإنقاذ الدولية القطرية ملاحظة أن جميع الفئات تنطبق على جميع مكاتب لجنة الإنقاذ الدولية.

يتم إرفاق قائمة الخدمات من أجل اتفاقية الشراء الرئيسية طبقاً للأصناف الواردة أدناه.

## 23. Service or consultant agreements

For service or consultant agreements time and material awards are not authorized unless it is the only suitable award and a ceiling is established.

### اتفاقيات الخدمات أو الاستشارة

بالنسبة إلى اتفاقيات الخدمات أو الاستشارة، لا يتم التصريح بالوقت أو المكافآت المادية إلا إذا كانت هي المكافأة الوحيدة المناسبة، ويتم تحديد الحد الأقصى للمكافأة.

## 24. Disclaimer

The Purchaser reserves the right to alter the dates of the timetable.

The Purchaser does not bind itself to accept the lowest or any proposal.

### إخلاء المسؤولية

يحتفظ المشتري بالحق في تغيير تواريخ الجدول الزمني.

لا يُلزم المشتري نفسه بقبول العرض الأقل أو أي عرض.

## G. ETHICAL OPERATING STANDARDS

## معايير التشغيل الأخلاقية

### 1. Compliance to the IRC Way

The IRC Way: Standards for Professional Conduct (“The IRC Way”), the IRC’s code of conduct, which can be found at: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> and IRC’s combating Trafficking in Persons Policy, which can be found at: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rmapxg3vczbqxjtboyel>. The IRC Way provides three (3) core values - Integrity, Service, and Accountability – and twenty-two (22) specific undertakings.

The IRC Way provides, inter alia, that IRC does “not engage in theft, corrupt practices, nepotism, bribery, or trade in illicit substances.” IRC’s procurement systems and policies are designed to maximize transparency and minimize the risk of corruption in IRC’s operations.

IRC requests that a supplier

- (i) informs IRC upon becoming aware that the integrity of IRC’s business has been compromised during the RFP process, and
- (ii) Reports such events through IRC’s confidential hotline, Ethics point, which can be accessed at [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) or via toll-free (866) 654-6461 in the U.S., or collect (503) 352-8177 outside the U.S.

### 2. Bidder Non Collusion Statement

IRC prohibits collusion and will disqualify all bids where collusion is detected. Collusion happens when related parties submit separate bids for the same tender. Collusion includes situations where:

- a) Members of the same family submit separate bids for the same tender
- b) Separate companies owned by the same person submit separate bids for the same tender
- c) Employees of a bidding company submitting separate bids through companies they own for the same tender
- d) Partners in a bidder submitting separate bids under their own names/ companies they own for the same tender

It is collusion for a person to be involved in more than companies/ businesses submitting a bid to the same tender. Collusion will lead to IRC disqualifying the involved Individuals or companies from that tender as well as disqualify them from submitting bids for future tenders. In addition, IRC may share information relating to this collusion with other international aid organizations operating in the region leading to loss of business opportunities for the colluders.

1. الامتثال لنهج لجنة الإنقاذ الدولية

نهج لجنة الإنقاذ الدولية: معايير السلوك المهني ("نهج لجنة الإنقاذ الدولية")، ميثاق قواعد سلوك لجنة الإنقاذ الدولية، والتي يمكن العثور عليها في: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> وسياسة لجنة الإنقاذ الدولية لمكافحة الاتجار بالبشر، والتي يمكن العثور عليها في: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rnapxg3vczbqxjtboyel>. يوفر نهج لجنة الإنقاذ الدولية ثلاث (3) قيم جوهرية - وهي النزاهة، والخدمة، والمسؤولية - واثنين وعشرين (22) تعهدًا محددًا.

ينص نهج لجنة الإنقاذ الدولية، ضمن أشياء أخرى، على أن " لجنة الإنقاذ الدولية لا تتورط في أعمال سرقة، أو ممارسات فاسدة، أو محسوبة، أو رشوة، أو اتجار في المواد المحظورة." تم إعداد أنظمة وسياسات مشتريات لجنة الإنقاذ الدولية لتحقيق أقصى قدر من الشفافية وتقليل مخاطر الفساد في عمليات لجنة الإنقاذ الدولية.

- لجنة الإنقاذ الدولية تطلب أن يقوم المورد
- (i) بإبلاغ لجنة الإنقاذ الدولية عند إدراكه أن نزاهة أعمال لجنة الإنقاذ الدولية قد تعرضت للخطر أثناء عملية طلب تقديم عروض الأسعار، و
  - (ii) الإبلاغ عن مثل هذه الأحداث من خلال الخط الساخن السري الخاص بلجنة الإنقاذ الدولية، نقطة الأخلاقيات، والذي يمكن الوصول إليه من خلال [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) الرقم المجاني (866) 6461-654 داخل الولايات المتحدة، أو (503) 8177-352 خارج الولايات المتحدة.

2. بيان عدم التواطؤ لمقدم عرض الأسعار  
تحظر لجنة الإنقاذ الدولية التواطؤ وستستبعد جميع عروض الأسعار التي يتم اكتشاف التواطؤ فيها. يحدث التواطؤ عندما تقدم الأطراف ذات الصلة عروض أسعار منفصلة لعرض الأسعار نفسه. يشمل التواطؤ المواقف التي:

- (a) يقدم أفراد من الأسرة نفسها عروض أسعار منفصلة لعرض الأسعار نفسه
- (b) تقدم شركات منفصلة يملكها الشخص نفسه عروض أسعار منفصلة لعرض الأسعار نفسه
- (c) يقدم موظفو شركة تقديم عروض أسعار منفصلة للمناقصة نفسها من خلال شركات يمتلكونها
- (d) يقدم شركاء في أحد عروض الأسعار عروض أسعار منفصلة للمناقصة نفسها تحت أسمائهم/أسماء الشركات التي يمتلكونها

من التواطؤ أن يشارك شخص ما في أكثر من شركة تقدم عرضًا لعرض الأسعار نفسه. سيؤدي التواطؤ إلى قيام لجنة الإنقاذ الدولية باستبعاد الأفراد أو الشركات المعنية من هذا عرض الأسعار، وكذلك استبعادهم من تقديم عروض الأسعار للمناقصات المستقبلية. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للجنة الإنقاذ الدولية مشاركة المعلومات المتعلقة بهذا التواطؤ مع منظمات المعونة الدولية الأخرى العاملة في المنطقة مما يؤدي إلى فقدان فرص العمل للمتواطئين.

## المحلق أ : استمارة معلومات المجهز Annex A: Vendor Information Form



# INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE Vendor Information Form

The information provided will be used to evaluate the Company before contracting with the IRC.  
Please complete all fields.

Fields marked (\*) are mandatory.

### Vendor Information

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>*Company\Organization Name</b></p> <p><b>*For individual consultants, provide legal first and last name</b></p> <p>اسم الشركة/المنظمة</p> <p>في حال الافراد يجب تزويد الاسم القانوني الكامل</p> |                                                                                                        |
| <p><b>*Any other names company is operating under (Acronyms, Abbreviations, Aliases) if any</b></p> <p>اي اسماء اخرى للشركة التي تعمل تحتها ( مختصرات, الاسماء المستعارة )</p>                        |                                                                                                        |
| <p><b>*Previous names of the company</b></p> <p>الاسماء السابقة للشركة</p>                                                                                                                            |                                                                                                        |
| <p><b>*Address</b></p> <p>العنوان</p>                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |
| <p><b>*Website</b></p> <p>الموقع الالكتروني</p>                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
| <p><b>*Phone/Fax Numbers</b></p> <p>ارقام الهاتف / الفاكس</p>                                                                                                                                         | <p>Phone:</p> <p>Fax:</p>                                                                              |
| <p><b>*Primary Contact</b></p> <p>جهة الاتصال الرئيسية</p>                                                                                                                                            | <p>Name ( الاسم ):</p> <p>Phone Number ( رقم الهاتف ):</p> <p>Email Address ( البريد الالكتروني ):</p> |
| <p><b>*Email address of Accounts Receivable person or team</b></p> <p>البريد الالكتروني للمحاسب</p>                                                                                                   |                                                                                                        |
| <p><b>*Email address to which Purchase orders should be sent</b></p> <p>البريد الالكتروني للجهة المستقبلة لاوامر الشراء</p>                                                                           |                                                                                                        |
| <p><b>*Number of Staff</b></p> <p>عدد الموظفين</p>                                                                                                                                                    |                                                                                                        |
| <p><b>Number of Locations</b></p> <p>عدد المواقع</p>                                                                                                                                                  |                                                                                                        |

|                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Avg. \$ Value of Stock on Hand                                                                            |  |
| *Name(s) of Company Owner(s) or Board of Directors or CEO<br>اسم / اسماء مالك/مالي الشركة او مجلس الادارة |  |
| *Parent companies, if any<br>الشركات الام ان وجدت                                                         |  |
| *Subsidiary or affiliate companies, if any<br>الشركات التابعة او الشريكة ان وجدت                          |  |

### **Financial Information**

|                                                                                                       |                                                                               |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| *Bank Name and Address<br>اسم المصرف والعنوان                                                         | Please include the full bank address, must include the country                |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |
| *Name under which company is registered at bank<br>الاسم المسجلة تحته الشركة في المصرف                | Also called Account Title. Example: International Rescue Committee (IRC)      |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |
| *Specify Standard Payment Terms (Net, 15, 30 days etc)<br>تحديد شروط الدفع القياسية (Net15، 30، الخ). |                                                                               |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |
| *Payment Method (select all that applies)<br>طريقة الدفع                                              | Payment by:<br>: تدفع بواسطة                                                  | <u>Check</u> Yes نعم <input type="checkbox"/><br><u>الصك</u> No لا <input type="checkbox"/> | <u>Wire Transfer:</u> Yes نعم <input type="checkbox"/><br><u>تحويل مصرفي</u> No لا <input type="checkbox"/> | <u>Cash</u> Yes نعم <input type="checkbox"/><br><u>نقد</u> No لا <input type="checkbox"/> |
| Vendor preferred Currency<br>العملة المفضلة لدى المورد                                                |                                                                               |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |
| *Bank account number<br>الرقم الحسابي                                                                 | This field is to be completed upon notification of awarding of order\contract |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |
| *Routing Number (Branch code/ Sort code if applicable)<br>رقم الفرع (ان وجد)                          | This field is to be completed upon notification of awarding of order\contract |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |
| IBAN number (if applicable)<br>رقم ايبان (ان وجد)                                                     | This field is mandatory if payment requires an international wire transfer    |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |
| BIC/Swift code (if applicable)<br>سويفت كود (ان وجد)                                                  | This field is mandatory if payment requires an international wire transfer    |                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                           |

**Intermediary Banking Information** (to be filled **ONLY** if vendor payment requires an international wire transiting through an **intermediary bank**. The vendor can obtain this information from their corresponding bank.)

معلومات البنك الوسيط: فقط في حال اذا الامر يتطلب دفع المستحقات المورد عن طريق بنك وسيط.

|                        |                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| *Bank Name and Address | Please include the full bank address, must include the country |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                              |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم و عنوان البنك                                    |                                                                                              |
| *Bank Branch code<br>رقم الفرعي للبنك                | This field is mandatory if international wire transfer transits through an intermediary bank |
| *Bank account number<br>رقم الحساب                   | This field is mandatory if international wire transfer transits through an intermediary bank |
| BIC/Swift code (if applicable)<br>سويفت كود (إن وجد) | This field is mandatory if international wire transfer transits through an intermediary bank |

### **Product/Service Information**

|                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| List Range of Products/Services Offered<br>قائمة المواد / الخدمات المقدمة                                 |  |
| Basis For Pricing (Catalog, List, etc.)<br>قاعدة التسعيرة اعتمادا على ( الكاتالوك , القائمة , ..... الخ ) |  |

### **Documentations as applicable:**

|                                                                                                              |                                                            |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|
| *Registration<br>شهادة التسجيل                                                                               | تم تزويدها Provided: <input type="checkbox"/>              | Reasons : السبب |
|                                                                                                              | لم يتم تزويدها Not provided: <input type="checkbox"/>      |                 |
| *Tax ID (US W9, tax exempt certificate. etc.) or country specific required tax forms<br>براءة الذمة الضريبية | تم تزويدها Provided :                                      |                 |
| US Vendors only<br>*Do you require a Form 1099?<br>للموردين داخل الولايات المتحدة الامر بكرة                 | Yes: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> |                 |

### **References (optional) (المصادر اختياري)**

|                                                                                  |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Client Name:<br>اسم و البريد الالكتروني للمنظمات او الجهات التي عملتم معهم سابقا | Contact Name ( اسم جهة الاتصال ) , Phone ( الهاتف ) , Email Address (البريد الالكتروني): |
| Client Name:<br>اسم و البريد الالكتروني للمنظمات او الجهات التي عملتم معهم سابقا | Contact Name ( اسم جهة الاتصال ) , Phone ( الهاتف ) , Email Address (البريد الالكتروني): |
| Client Name:<br>اسم و البريد الالكتروني للمنظمات او الجهات التي عملتم معهم سابقا | Contact Name ( اسم جهة الاتصال ) , Phone ( الهاتف ) , Email Address (البريد الالكتروني): |

**Financial definitions:**

- BIC/SWIFT code: consists of 8-11 characters used to identify the vendors bank during an international transaction
- IBAN number: is used to identify the vendors bank account involved in the international transaction
- The intermediary/correspondent bank is a third-party bank used by the vendor's bank to facilitate international transfers. The vendor can obtain this information from their corresponding bank.

**Vendor Self-Certification of Eligibility**

Company certifies that:

1. They are not debarred, suspended, or otherwise precluded from participating in major donor (e.g. European Union, European and United States Government, United Nations) competitive bid opportunities.
2. They are not bankrupt or being wound up, are having their affairs administered by the courts, have entered into arrangements with creditors, have suspended business activities, are the subject of proceedings concerning those matters, or are in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations.
3. They have not been convicted of an offense concerning their professional conduct.
4. They have not been guilty of grave professional misconduct proven by any means that the contracting authority can justify, or been declared to be in serious breach of contract for failure to comply with their contractual obligations towards any contracts awarded in the normal course of business.
5. They have fulfilled obligations related to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which they are established or with those of the country where the contract is to be performed.
6. They have not been the subject of a judgment for fraud, corruption, involvement in a criminal organization or any other illegal activity.
7. They maintain high ethical and social operating standards, including:
  - Working conditions and social rights: Avoidance of Child Labor, bondage, or forced labor; assurance of safe and reasonable working conditions; freedom of association; freedom from exploitation, abuse, and discrimination; protection of basic social rights of its employees and the IRC's beneficiaries.
  - Environmental aspects: Provision of goods and services with the least negative impact on the environment.
  - Humanitarian neutrality: Endeavoring to ensure that activities do not render civilians more vulnerable to attack, or bring unintended advantage to any military actors or other combatants.
  - Transport and cargo: Not engaged in the illegal manufacture, supply, or transportation of weapons; not engaged in smuggling of drugs or people.
8. Company warrants that, to the best of its knowledge, no IRC employee, officer, consultant or other party related to IRC has a financial interest in the Company's business activities, nor is any IRC employee related to principals or owners of the company. Discovery of an undisclosed Conflict of Interest situation will result in immediate revocation of the Company's Authorized Vendor status and disqualification of Company from participation in future IRC procurement.
9. Vendor hereby confirms that the organization is not conducting business under other names or alias's that have not been declared to IRC.
10. Vendor hereby confirms it does not engage in theft, corrupt practices, collusion, nepotism, bribery, or trade in illicit substances.

By signing the Vendor Information Form you certify that your Company is eligible to supply goods and services to major donor funded organizations and that all of the above statements are accurate and factual.

|              |  |
|--------------|--|
| Vendor Name: |  |
| Signature:   |  |
| Title:       |  |
| Print Name:  |  |
| Date:        |  |

## Annex B: IRC Conflict of interests & Supplier code of conduct

المحلق ب : استثمارة - تضارب المصالح وقواعد سلوك المورد

### IRC Conflict of Interest and Supplier Code of Conduct

Supplier hereby agrees that Supplier and Supplier's employees and subcontractors, if any, shall abide by and follow all established written policies of IRC related to work conduct, including, but not limited to, The IRC Way: Standards for Professional Conduct ("The IRC Way"), the IRC's code of conduct, which can be found at: <https://www.rescue.org/page/our-code-of-conduct> and IRC's Combating Trafficking in Persons Policy, which can be found here: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rnpxg3vczbqxjtboyel>.

The IRC Way provides three (3) core values - Integrity, Service, and Accountability – and twenty-two (22) specific undertakings. Supplier acknowledges that all IRC employees and independent contractors are expected to apply these core values and follow these undertakings in carrying out work on behalf of IRC. It is a point of pride for IRC to apply these behavioral standards in IRC's everyday operations.

**Integrity - At IRC, we are open, honest and trustworthy in dealing with beneficiaries, partners, co-workers, donors, funders, and the communities we affect.**

- We work to build the trust of the communities in which we work and sustain the trust earned by our reputation in serving our beneficiaries.
- We recognize that our talented and dedicated staff are our greatest asset and we conduct ourselves in ways that reflect the highest standards of organizational and individual conduct.
- Throughout our work, IRC respects the dignity, values, history, religion, and culture of those we serve.
- We respect equally the rights of women and men and we do not support practices that undermine the human rights of anyone.
- We refrain from all practices that undermine the integrity of the organization including any form of exploitation, discrimination, harassment, retaliation or abuse of colleagues, beneficiaries, and the communities in which we work.
- We do not engage in theft, corrupt practices, nepotism, bribery, or trade in illicit substances.
- We accept funds and donations only from sources whose aims are consistent with our mission, objectives, and capacity, and which do not undermine our independence and identity.
- We support human rights consistent with the UN Universal Declaration of Human Rights and The Convention on the Rights of the Child.
- We rigorously enforce the UN Secretary General's Bulletin on the Protection from Sexual Exploitation and Abuse of Beneficiaries.
- IRC recognizes its obligation of care for all IRC staff and assumes their loyalty and cooperation.

**Service - At IRC, our primary responsibility is to the people we serve.**

- As a guiding principle of our work, IRC encourages self-reliance and supports the right of people to fully participate in decisions that affect their lives.

- We create durable solutions and conditions that foster peace, stability and social, economic, and political development in communities where we work.
- We design programs to respond to beneficiaries' needs including emergency relief, rehabilitation, and protection of human rights, post-conflict development, resettlement, and advocacy on their behalf.
- We seek to adopt best practices and evidence-based indicators that demonstrate the quality of our work.
- We endorse the Code of Conduct for the International Red Cross and Red Crescent Movement and NGOs in Disaster Relief.

**Accountability - At IRC, we are accountable – individually and collectively – for our behaviors, actions and results.**

- We are accountable and transparent in our dealings with colleagues, beneficiaries, partners, donors, and the communities we affect.
- We strive to comply with the laws of the governing institutions where we work.
- We maintain and disseminate accurate financial information and information on our goals and activities to interested parties.
- We are responsible stewards of funds entrusted to our use.
- We integrate individual accountability of staff through the use of performance evaluations.
- We utilize the resources available to our organization in order to pursue our mission and strategic objectives in cost effective ways.
- We strive to eliminate waste and unnecessary expense, and to direct all possible resources to the people we serve

**Conflict of Interest and Legal Compliance**

- Supplier hereby warrants that, to the best of its knowledge, no IRC employee, officer, consultant or other party related to IRC has a financial interest in the Supplier's business activities.
- Supplier hereby warrants that, to the best of its knowledge, no IRC employee, officer, consultant or other party related to IRC has a family relationship with the supplier's owners.
- Discovery of an undisclosed conflict of interest will result in immediate termination of any Agreement and disqualification of Supplier from participation in current and future IRC activities.
- Supplier hereby warrants that the organization is not conducting business under other names or alias's that have not been declared to IRC.
- Supplier hereby warrants that it does not engage in theft, corrupt practices, collusion, nepotism, bribery, trade in illicit substances, or terrorism or support of terrorism.
- Supplier hereby warrants that it complies with all applicable laws, statutes and regulations, including, but not limited to, export controls, import controls, customs regulations, trade embargoes and other trade sanctions and laws governing unlawful boycotts and payments to foreign government officials.

**Supplier hereby agrees to maintain high ethical and social standards:**

- Working conditions and social rights: Avoidance of child labor, bondage, or forced labor; assurance of safe and reasonable working conditions; freedom of association; freedom from exploitation, abuse, and discrimination; protection of basic social rights of its employees and IRC's beneficiaries; prohibition of trafficking in persons.
- Environmental aspects: Provision of goods and services with the least negative impact on the environment.
- Humanitarian neutrality: Endeavoring to ensure that activities do not render civilians more vulnerable to attack, or bring unintended advantage to any military actors or other combatants.
- Transport and cargo: Not engaged in the illegal manufacture, supply, or transportation of weapons; not engaged in smuggling of drugs or people.

---

Disclosures of conflict of interest shall be made in writing to the IRC Supply Chain Coordinator or Deputy Director of Operations in your country. For global procurement, please write to GSCQA. Email: [GSCQA@rescue.org](mailto:GSCQA@rescue.org).

These IRC officials shall then determine whether a conflict exists and is material, and whether the contemplated transaction may be authorized as just, fair, and reasonable. If conflict exists, then the supplier with such a conflict shall be prohibited from participating in the transaction.

---

If you believe that any IRC employee, volunteer or intern is acting in a manner that is inconsistent with these Standards, please notify a supervisor or the confidential helpline Ethicspoint, [irc.ethicspoint.com](http://irc.ethicspoint.com) or call Ethicspoint toll-free (866) 654-6461 in the U.S./call collect (503) 352-8177 outside the U.S. There will be no retaliation against any person who raises concerns that are based on good faith belief of improper conduct. An intentionally false report or a failure to report conduct that is known to violate these standards may result in disciplinary action.

By signing this statement supplier acknowledges any violation of the above IRC policies will result in immediate termination of any agreement in place and disqualification from participation in future IRC activities.

|                |
|----------------|
| Supplier Name: |
| Signature:     |
| Title:         |
| Print Name:    |
| Date:          |

**Annex C: Intent To Bid**

ملحق-ج - النيه في التقديم

**International Rescue Committee, Inc.  
Intent to Bid**

IRC Reference #: 5IQ/Iraq/95

Company Name \_\_\_\_\_

*(Please indicate #1 or #2 below)*

1. ☐ It is the intent of this company to submit a response to the (Title of RFP) Request for Proposal.

Please provide a name and email address for the person within your company that should receive notices, amendments, etc. that are related to this RFP:

Name \_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Signature (If faxed) \_\_\_\_\_

Title of Person signing \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

We realize that this is an intent to bid and in no way obligates this company to participate in this process.

2. ☐ This Company DOES NOT intend to participate in this RFP.

Name (Signature if faxed) \_\_\_\_\_

Title of Person signing \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Please fax or email this form at your earliest convenience to the attention of:

Name (YOU) \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Email [IQ-Tenders@rescue.org](mailto:IQ-Tenders@rescue.org) \_\_\_\_\_

# Annex D: Detailed Price Offer Sheet

ملحق-ج - ورقة تقديم الأسعار

**Table 1: Scratch Cards**

**جدول 1: كارتات التعبئة**

| # | Item Description                  | Unit | Qty. | Photo                                                                                | Unit Price IQD |
|---|-----------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Korek Scratch card(10,000IQD)     | pc   | 1    |    |                |
| 2 | Korek Scratch card(5,000IQD)      | pc   | 1    |  |                |
| 3 | Asia cell Scratch card(10,000IQD) | pc   | 1    |  |                |
| 4 | Asia cell Scratch card(5,000IQD)  | pc   | 1    |  |                |

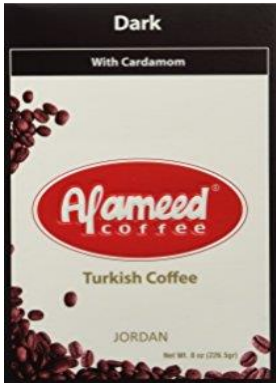
|   |                                                     |    |   |                                                                                     |  |
|---|-----------------------------------------------------|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 | Zain Scratch Card(10,000 IQD)                       | pc | 1 |   |  |
| 6 | Zain Scratch Card (5,000 IQD)                       | pc | 1 |   |  |
| 7 | FTTH Fiber 59,000 IQD /Speed 150 Mbps Recharge Card | pc | 1 |  |  |

**Table 2: General Supplies**

جدول 2: التجهيزات العامة

| # | Item Description                   | Unit | Qty. | Photo                                                                                | Unit Price IQD |
|---|------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Tea(500gr) Do or Ghazal equivalent | pc   | 1    |  |                |

|   |                                             |      |   |                                                                                      |  |
|---|---------------------------------------------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2 | Tea Bag(25 pcs) or Ahmad equivalent         | pack | 1 |    |  |
| 3 | Nescafe(200gr) Nescafe Gold or equivalent   | pc   | 1 |    |  |
| 4 | 3 in 1 Nescafe(24pcs) Nescafe or equivalent | pack | 1 |  |  |
| 5 | Cappuccino (20 pcs) Good Day or equivalent  | pack | 1 |  |  |

|    |                                                |      |   |                                                                                      |    |
|----|------------------------------------------------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6  | Coffee(225 gr) Bn or Ameed equivalent          | pc   | 1 |    | 13 |
| 7  | White Sugar or ALOsrra equivalent (5kg)        | pack | 1 |    |    |
| 8  | Salt Zer or equivalent (750gr)                 | pack | 1 |  |    |
| 9  | Kitchen Tissue (8 rolls ) Selpak or equivalent | set  | 1 |  |    |
| 10 | Toilet Tissue (12rolls) Selpak or equivalent   | set  | 1 |  |    |

|    |                                                                     |      |   |                                                                                      |  |
|----|---------------------------------------------------------------------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | Office tissue -150 two ply (5pcs) Masafi or equivalent              | set  | 1 |    |  |
| 12 | Hand tissue paper (100 Tissue) Each Pack Soft or equivalent.        | Pack | 1 |    |  |
| 13 | Large fabric for cleaning floor(10pcs) Vileda or equivalent         | set  | 1 |   |  |
| 14 | Small fabric for cleaning table(4pcs,36*38cm ) Vileda or equivalent | set  | 1 |  |  |
| 15 | Trash bag (30liters, 30 bags) Sanita or equivalent                  | pack | 1 |  |  |

|    |                                                                        |      |   |                                                                                      |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 16 | Trash bag<br>(60liters,30bags)<br>Sanita or equivalent                 | pack | 1 |    |  |
| 17 | Trash bag<br>(114liters,12bags)<br>Sanita or equivalent                | pack | 1 |    |  |
| 18 | Liquid Hand wash<br>soap(400ML)<br>Dettol or equivalent                | pc   | 1 |    |  |
| 19 | Air fresher(500ML)<br>Peros or equivalent                              | pc   | 1 |  |  |
| 20 | Power Active Toilet<br>Bowl Cleaner 8<br>Pieces Bref or<br>equivalent. | Set  | 1 |  |  |

|    |                                                                                |      |   |                                                                                      |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 21 | Dish Sponge(3pcs)<br>medium size Vileda<br>or equivalent                       | pack | 1 |    |  |
| 22 | Clothes softener<br>liquid (3liter)<br>Comfort or<br>equivalent                | pc   | 1 |    |  |
| 23 | Power and fresh<br>multipurpose<br>cleaner (1.8liters)<br>Dettol or equivalent | pc   | 1 |  |  |
| 24 | Soap(6pcs*170gr)<br>Lux or equivalent                                          | set  | 1 |  |  |

|    |                                                                                             |     |   |                                                                                      |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 25 | Soap (6pcs*120gr)<br>Dettol or equivalent                                                   | set | 1 |    |  |
| 26 | Floor broom with<br>dustpan (plastic)<br>Vileda or<br>equivalent                            | pc  | 1 |    |  |
| 27 | Floor Cleaning set<br>Vileda or<br>equivalent                                               | set | 1 |  |  |
| 28 | Mop Rectangular<br>with Metal<br>Adjustive handle<br>Vileda Active Max<br>Mop or equivalent | pc  | 1 |  |  |

|    |                                                           |    |   |                                                                                      |  |
|----|-----------------------------------------------------------|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 29 | Mop Rectangular<br>Vileda Active Max<br>Mop or equivalent |    |   |    |  |
| 30 | Dishwashing<br>detergent(1liter)<br>Fairy or equivalent   | pc | 1 |    |  |
| 31 | Kitchen<br>cleaner(750ml)Mr.<br>Muscle or<br>equivalent   | pc | 1 |   |  |
| 32 | Window cleaner<br>(850ml) Easy or<br>equivalent           | pc | 1 |  |  |

|    |                                                                      |     |   |                                                                                      |  |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 33 | Wood cleaner<br>Spray Ultra Polish<br>500 ML Titiz or<br>equivalent. | pc  |   |    |  |
| 34 | Toilet<br>Cleaner(920ml)<br>Flash or equivalent                      | pc  | 1 |    |  |
| 35 | Ceramic cleaner<br>Fas 1 L or<br>equivalent                          | pc  | 1 |   |  |
| 36 | Easy Wring Spin<br>Mop Refill Vilda or<br>Equivalent                 | Set | 1 |  |  |

|    |                                                   |        |   |                                                                                      |  |
|----|---------------------------------------------------|--------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 37 | Surface cleaner<br>ABC 900 ML or<br>equivalent    | Bottle | 1 |    |  |
| 38 | All Purpose cleaner<br>Kaylon 1L or<br>equivalent | Bottle | 1 |   |  |
| 39 | Wood cleaner<br>Kaylon 750 ML or<br>Equivalent    | Pc     | 1 |  |  |

**Important information to be provided:**

|   | Quotation and /answer sheet                                                                                                                              |                                                                                           | Answer | Comments/Explanation |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
|   |                                                                                                                                                          |                                                                                           | الجواب | الملاحظات / الشرح    |
| 1 | What is your most favorable terms of payment? Do you accept to be paid within 30 calendar days of acceptance of services and receipt of monthly invoice? | هل تقبل بان يتم دفع مستحقاتك خلال 30 يوم عمل ؟                                            |        |                      |
| 2 | What is your most favorable Method of payment? Cash, Check, bank transfer                                                                                | ما هي طريقة الدفع الفضلى لديك؟<br>الدفع نقدا ام الدفع عن طريق الصك<br>ام التحويل المصرفي؟ |        |                      |
| 3 | What is your validity period of above prices (min. 90 days):                                                                                             | ما هي فترة صلاحية الأسعار المذكورة أعلاه (90 يوماً كحد أدنى):                             |        |                      |