

**International Rescue Committee
(IRAQ COUNTRY PROGRAM)**
لجنة الإنقاذ الدولية (العراق)

Request for Proposal (5IQ/Iraq/104)

Legal services in Kurdistan Region
طلب تقديم العروض / الخدمات القانونية التابعة لاقليم كردستان

Planned Timetable	
Issue Request for Proposal	11 February 2024
Suppliers submit Intent to Bid forms due date	20 February 2024
Questions from Suppliers due date	18 February 2024
Answers to Suppliers questions due date	19 February 2024
Bid submission due date	25 February 2024
Bid Opening and Evaluation date	25-29 February 2024
Supplier visit if applicable	5 March 2024
Award of Business	7 March 2024
Contract start	10 March 2024

Table of Content

Pages

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

A. INTRODUCTION

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 a service provider (Firm or individual), for the International Rescue committee IRAQ to provide legal services (Legal advice and legal representation) in Kurdistan Region. **Only specialized service providers** are invited to submit their proposals.

The winning Bidder(s) will enter into a fixed price Master Service Agreement (MSA) for (2) **Two years**. Bidders shall be domiciled in and shall comply with all Government Regulations to operate in (IRAQ). Bidders shall be regular taxpayers and shall furnish a copy of their operating license/certificate of registration valid for the fiscal year (2022/2023). 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/ربيل) الخدمات القانونية التابعة لاقليم كردستان. 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 (2022/3). 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:

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 المعدة 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 – Scope of work
- Appendix B – Vendor Information Form;
- Appendix C – IRC Conflict of interests & supplier code of conduct
- Annex D- Intent To Bid
- Annex E- Detailed Price Offer Sheet
- Annex F- Question and answer sheet

تتألف وثائق المناقصة من الوثائق التالية:

- طلب تقديم العروض (المنطبق على هذه الوثيقة)؛
- ملحق - أ- مجال العمل
- ملحق - ب- معلومات المزود
- ملحق - ج- تضارب المصالح وقواعد سلوك الموردين
- ملحق - د - النية في التقديم
- ملحق - هـ - الاسعار
- ملحق - و - الاسئلة والاجوبة

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. The request for clarification must reach the purchaser not later than 18 February 2024. The Purchaser shall respond by e-mail providing clarification on the bid documents no later than 19 February 2024. 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. يجب أن يصل طلب الإيضاح إلى المشتري في تاريخ أقصاه 18 شباط 2024. وأن يرد المشتري على ذلك عن طريق البريد الإلكتروني مع تقديم إيضاح لوثائق عرض الاسعار في تاريخ أقصاه 19 شباط 2024. 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:

6. Language of Bid

The Bid and all related correspondence and documents exchanged between the Bidders and the Purchaser can be written in **English or Arabic**. 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 الاسعار

يمكن تحرير عرض الاسعار وجميع المراسلات والوثائق المتعلقة المتبادلة بين مقدمي عروض الاسعار والمشتري باللغة الانكليزية او العربية. يجب إرفاق ترجمة مناسبة لأي مطبوعات مقدمة من مقدم عرض الاسعار 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 الاسعار

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

- Annex (A) Scope of Work
- Annex (B) Vendor Information Form, Bank details /financial capabilities completed, signed and stamped.
- Annex (C) IRC Conflict of interests & Supplier code of conduct completed, signed and stamped.
- Annex (D) Intent to Bid – Document to be completed and signed.
- Annex (E)- Detailed Price Offer Sheet to be completed, signed and stamped
- Annex (F)- Question and answer sheet to be completed, signed and stamped.
- Certificate of Business registration or Trading License in (Iraq)
- Tax clearance in (Iraq)
- Three (3) References (recommendation letters, contact information of the reference) from current or past clients (at least in the past year)
- Profile of the company
- CV if the service provider is an individual.

ملحق أ- مجال العمل

ملحق ب-أ معلومات المزود موقع و مختوم

ملحق ج- تضارب المصالح وقواعد سلوك المورد موقع و مختوم

ملحق د- النية في التقديم موقع و مختوم

ملحق هـ - ورقة تقديم الأسعار موقع و مختوم

ملحق و- وثيقة الاسئلة والاجوبة

اجازة عمل ساري المفعول في العراق

وثيقه الضريبيه السنويه

ثلاثة (3) مراجع من عملاء حاليين أو سابقين (على الأقل في السنة الماضية)

ملف الشركة

السيرة الذاتية ان كان المقدم شخصا وليس شركة

8. Bid Prices.

The Bidder shall clearly indicate the unit price of the service it proposes to provide. 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 الأسعار 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 والحتمية التي تمنع ذلك، وفي هذه الحالة يجب على مقدم عرض الأسعار أن يصف ويبرر سبب (أسباب) التقلبات المحتملة في الأسعار خلال أول اثني عشر (12) شهرًا من الاتفاق. يجب على مقدم عرض الأسعار 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**.

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**.

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

وثيقة إثبات أهلية السلع و الخدمات و المطابقة لوثائق عرض الاسعار

طبقًا 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 ببند 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 عطاءه بشرط أن تظهر رضا المشتري، حيث تكون البدائل مساوية فعلياً 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 بإلزام 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 التذييل 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 لمملكته/ 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 تآمري إلى استبعاد مقدم (مقدمي) عروض الاسعار تلقائيًا من هذه المناقصة وتجريده من أهليته للمشاركة في المناقصات المستقبلية للجنة الإنفاذ 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 المقد

D. SUBMISSION OF BIDS

14. Submission and Marking of Bids:

Bidder shall submit bids electronically to IRCIraq.TenderBox@rescue.org by (February, 25th, 2024). 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.

Format

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

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.

تقديم عروض الاسعار وتمييزها:

يجب على مقدم العرض تقديم عرضهم عن طريق البريد الالكتروني IRCIraq.TenderBox@rescue.org في موعد اقصاه (25 شباط 2024). 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 الإنفاذ الدولية مع توضيح اسم الشركة ورقم الهاتف وتاريخ التقديم.

الصيغة

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

E. BID OPENING AND EVALUATION

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 وفقاً للبند رقم 7 أعلاه مقيمة من قبل لجنة المشتريات التابعة للجنة الإنقاذ الدولية من خلال معايير التقييم أدناه.

EVALUATION CRITERIA	DESCRIPTION	Weight (%)
Experience	Refers to the experience of the service provider related to the required services. تشير إلى خبرة مقدم الخدمة فيما يتعلق بالخدمات المطلوبة	20%
Service availability	Refers to the ability of the service provider to provide the services required in the scope of work point 1,2 and 3. تشير إلى قدرة مقدم الخدمة على تقديم الخدمات المطلوبة في نطاق نقطتي العمل 1 و 2 و 3.	20%
Financial proposal	Refers to the offered prices in the price list.	50%
Documentation	Refers to Bidder's ability to demonstrate their business registration, tax certificate / registration as required by local law and all the documents and information requested in RFP are submitted properly. يشير إلى قدرة مقدم العرض على إثبات تسجيل أعماله، والشهادة الضريبية / التسجيل كما هو مطلوب بموجب القانون المحلي ويتم تقديم جميع المستندات والمعلومات المطلوبة في طلب تقديم العروض بشكل صحيح.	10%
TOTAL:		100%

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 للتحدث 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 بالتلزم
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

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.

تلزم العقد والإخطار بذلك
يجب أن يقوم المشتري بتلزم العقد على مقدم (مقدمي) عروض الاسعار الفائز الذي تم إخطاره بأن عطائه يلبي المواصفات بشكل كبير، واختياره كأفضل عرض مقبم 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 (Not Applicable)

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 (غير مشمول)
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.

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

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 يلزم المشتري نفسه بقبول العرض الأقل أو أي عرض.

G. ETHICAL OPERATING STANDARDS

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/h6dv915b72o1rnapxg3vczbqxjtboyel>. 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 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

3. 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) إبلاغ 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 الرقم المجاني (866) 6461-654 داخل الولايات المتحدة، أو (503) 8177-352 خارج الولايات المتحدة.

4. بيان عدم التواطؤ لمقدم عرض الأسعار

تحظر لجنة الإنقاذ الدولية التواطؤ وتستبعد 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.

الملحق -أ- مجال العمل Annex A: Scope of work

SCOPE OF SERVICES REQUIRED

Work Requirements

1. Legal advice and consultancies in Kurdistan region.

- a) legal advice requested by the IRC at any time, including but not limited to, review of IRC contracts, agreements, legal documents, and legal consultation.
- b) providing advice on any Human Resources matters as needed.
- c) Following up on any litigation/arbitration related to IRC's offices in KRI.
- d) Following up/Advise on legal issues with the official authorities in KRI including, but not limited to, the Ministry of Labor and Social Affairs, Ministry of Interior, Ministry of Health (MoH), Ministry of Education and any other relevant ministry/department as needed.
- e) Providing legal consultation and updated instructions to the IRC with regards to Iraq laws and regulations; in cases including but not limited to: work permits, annual residencies, and visas.
- f) Assigning a dedicated partner to deal with IRC-related affairs who will be responsible to provide feedback within forty-eight (48) hours, except in urgent matters which may need prompt response/action; and
- g) Providing any other legal advice related to the operations of IRC offices in Iraq.
- h) Follow up on any issues that may arise with SOS department and provide proper advice/recommendations to IRC. This includes cooperating with IRC departments to provide that advice and liaise with SOS accordingly.

المسؤوليات:

1. الارشادات والاستشارات القانونية التابعة لاقليم كردستان

- أ) المشورة القانونية التي تطلبها لجنة الإنقاذ الدولية في أي وقت، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، مراجعة عقود لجنة الإنقاذ الدولية والاتفاقيات والوثائق القانونية والاستشارات القانونية.
- ب) تقديم المشورة بشأن أي مسائل تتعلق بالموارد البشرية حسب الحاجة.
- ج) متابعة أي دعوى قضائية / تحكيم تتعلق بمكاتب لجنة الإنقاذ الدولية في العراق
- د) متابعة القضايا او مواضيع المنظمة أمام السلطات الرسمية في العراق بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، وزارة الشؤون الاجتماعية ووزارة الداخلية ووزارة الصحة ووزارة التربية والتعليم ووزارة العمل و الشؤون الاجتماعية وأي وزارة / إدارة أخرى ذات صلة حسب الحاجة.
- هـ) تقديم الاستشارات القانونية والتعليمات الحديثة للجنة الإنقاذ الدولية فيما يتعلق بالقوانين والأنظمة العراقية. في الحالات التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر: تصاريح العمل، الإقامات وتأشيرات الدخول.
- و) تحديد شخص معين مخصص للتعامل مع الشؤون المتعلقة بلجنة الإنقاذ الدولية والذي سيكون مسؤولاً عن تقديم الملاحظات خلال ثمانية وأربعين (48) ساعة، باستثناء الأمور العاجلة التي قد تحتاج إلى استجابة/إجراء سريع؛ و
- ز) تقديم أي مشورة قانونية أخرى تتعلق بعمليات مكاتب لجنة الإنقاذ الدولية في العراق.
- ح) متابعة أية مشكلات قد تنشأ مع قسم الضمان الاجتماعي وتقديم المشورة/التوصيات المناسبة إلى لجنة الإنقاذ الدولية.

2. Representation in lawsuits

Represent IRC judicially and perform the legal services called for, keeping IRC informed of the progress and developments, and respond promptly to IRC's inquiries and communications. Provide legal assistance and representation in front of Iraq courts in lawsuits and court cases lodged by IRC or against IRC. The assistance to include the attendance to all the courts' hearings, drafting and submitting written and oral pleadings to the courts, in addition to negotiations and amicable settlements of legislations when possible, and withdrawal of lawsuits when necessary.

- a) Lawsuits related to labor issues, first Jurisdiction and higher court.
- b) Other Lawsuits especially related to financial and commercial litigation first jurisdiction, appeal court and higher court.

2. التمثيل في الدعاوى القضائية

تمثل لجنة الإنقاذ الدولية قضائياً وأداء الخدمات القانونية المطلوبة، وإبقاء لجنة الإنقاذ الدولية على علم بالتقدم والتطورات، والرد الفوري على استفسارات واتصالات لجنة الإنقاذ الدولية. تقديم المساعدة القانونية والتمثيل أمام المحاكم العراقية في الدعاوى القضائية والقضايا المرفوعة من قبل لجنة الإنقاذ الدولية أو ضد لجنة الإنقاذ الدولية. وتشمل المساعدة حضور جميع جلسات المحاكم، وصياغة وتقديم المرافعات الكتابية والشفوية إلى المحاكم، بالإضافة إلى المفاوضات والتسويات الودية للتشريعات عندما يكون ذلك ممكناً، وسحب الدعاوى القضائية عند الضرورة.

أ) الدعاوى المتعلقة بقضايا قانون العمل، القضاء الأول والمحكمة العليا.
ب) الدعاوى الأخرى وخاصة المتعلقة بالدعاوى المالية والتجارية ذات الاختصاص الأول ومحكمة الاستئناف والمحكمة العليا.

3. Work permits, residency cards, visa, and access

- Facilitation of administrative order renewal every year in Kurdistan and any registration related matters in KRI.
- Facilitation in access letters in coordination with Iraq National Operations command.
- Ensuring timely NGO registration for IRC in the KRG as necessary.
- Responsible for processing entry visas (manual and through GIMS) and the various types of residencies for expatriate staff and visitors, from one month to twelve months. As part of this process the firm undertakes to act as sponsor for these persons for the duration of their stay in the KRG and Iraq.
- Responsible for submitting exit visa for staff who are leaving IRC and facilitation of re-issuing KRI residency card for those who lost their residency card.
- Facilitation of Asayesh approval for any new building (including apartment for international staff) renting by IRC.
- Ensure paperwork for visa applications is completed and submitted in a timely manner.
- Follow up with Residency Directorate and DNGO Directorate to expedite process in timely manner.
- Immediately communicate any issues related to visa application issuance and identify solutions or required steps for IRC to address.
- Monitor visa account validity for IRC and work with Supply Chain team to ensure renewal paperwork is completed in timely fashion to avoid gaps in validity.
- Responsible for activating of Power of Attorney (for Country director) and transfer to new name in case of changing the Country Director.
- Follow up with any governmental department for any work related to visas applications and / or DNGO IRC related work.
- Ensure proper documentation for all communications related to visa processing.
- Assists and follow up with Erbil International Airport authorities for any issues related to the visas and all coordination to facilitate receiving of the VIP guests and access to Erbil International Airport.
- Informing IRC about any new instructions from Kurdistan region or from federal of Iraq related to new procedures (Access, visa, restrictions, etc).
- Facilitation of getting cross boarder permission from JCC(Joint Crisis Coordination Centre) as per IRC request.

٢. تصاريح العمل وبطاقات الإقامة والتأشيرة والوصول

- تسهيل تجديد الأوامر الإدارية كل عام في إقليم كردستان العراق وأي مسائل متعلقة بالتسجيل في الإقليم كردستان العراق.
- تسهيل رسائل الدخول بالتنسيق مع قيادة العمليات الوطنية العراقية.
- ضمان تسجيل المنظمات غير الحكومية في الوقت المناسب للجنة الإنقاذ الدولية في حكومة إقليم كردستان حسب الضرورة وأنواع الإقامة المختلفة للموظفين الوافدين والزوار من شهر (GIMS تقديم اليدوي ومن خلال) مسؤول عن معالجة تأشيرات الدخول إلى اثني عشر شهراً كجزء من هذه العملية، تتعهد الشركة بالعمل كراعي لهؤلاء الأشخاص طوال مدة إقامتهم في حكومة إقليم كردستان العراق.
- مسؤول عن تقديم تأشيرة خروج للموظفين المنضمة الذين يغادرون و تسهيل إعادة إصدار بطاقة إقامة إقليم كردستان للذين فقدوا بطاقة إقامتهم.
- تسهيل موافقة الأسابش على أي مبنى جديد (بما في ذلك شقة للموظفين الدوليين) قد تستأجره لجنة الإنقاذ الدولية.
- ضمان استكمال الأوراق الخاصة بطلبات التأشيرة وتقديمها في الوقت المناسب.
- الإبلاغ الفوري عن أي قضايا تتعلق بإصدار طلب التأشيرة وتحديد الحلول أو الخطوات المطلوبة لمعالجتها.

مراقبة صلاحية حساب التأشيرة و العمل مع فريق سلسلة التوريد لضمان اكتمال أوراق التجديد المنضمة في الوقت المناسب لتجنب الثغرات في الصلاحية .

(ك) مسؤول عن تفعيل التوكيل (للمدير القطري) والانتقال إلى اسم جديد في حالة تغيير المدير القطري.

(ل) المتابعة مع أي دائرة حكومية لأي عمل يتعلق بطلبات التأشيرات و دائرة (دي,ان,جي,أو) / أو ما شابه ذلك.

(م) ضمان التوثيق المناسب لجميع الأوراق و الاتصالات المتعلقة بمعالجة التأشيرة.

(ن) يساعد ويتابع مع سلطات مطار أربيل الدولي لأي قضايا تتعلق بالتأشيرات وجميع التنسيق لتسهيل استقبال الضيوف من كبار الشخصيات والوصول إلى مطار أربيل الدولي.

(س) إبلاغ لجنة الإنقاذ الدولية بأي تعليمات جديدة من إقليم كردستان أو من اتحادية العراق تتعلق بالإجراءات الجديدة (الوصول ، التأشيرة ، القيود ، إلخ

تسهيل الحصول على إذن عبر الحدود من (المركز المشترك لتنسيق الأزمات"جي,سي,سي") حسب طلبنا.

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

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

*Name(s) of Company Owner(s) or Board of Directors or CEO اسم / اسماء مالك/مالكي الشركة او مجلس الادارة	
*Parent companies, if any الشركات الام ان وجدت	
*Subsidiary or affiliate companies, if any الشركات التابعة او الشريكة ان وجدت	

Financial Information

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

BIC/Swift code (if applicable) (سويفت كود (ان وجد)	This field is mandatory if international wire transfer transits through an intermediary bank
---	--

Product/Service Information

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

Documentations as applicable:

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

References (optional) (المصادر اختياري)

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

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/h6dv915b72o1rmapxg3vczbqxjtboyel>.

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.

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 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:

**International Rescue Committee, Inc.
Intent to Bid****IRC Reference #: 5IQ/Iraq/104**

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 _____

الملحق هـ الاسعار Annex E: Detailed Price Offer Sheet

Before providing the service fee, please refer to Annex (A) Scope of work under responsibilities, point 1, 2 and 3.

#	Item	Service fee in IQD	Comments
1	Legal advice and consultancies as per the points in the scope of work Annex (A) under responsibility point number <u>1</u>		
2	Representation in lawsuits and court cases as per the points in the scope of work Annex (A) under responsibility point number <u>2</u>		
	Item	Service fee in IQD	Comments
	Lawsuits related to labor issues, <u>first Jurisdiction.</u>		
	Lawsuits related to labor issues, <u>higher court</u>		
	Other Lawsuits especially related to financial and commercial litigation, <u>first jurisdiction</u>		
	Other Lawsuits especially related to financial and commercial litigation, <u>appeal court</u>		
	Other Lawsuits especially related to financial and commercial litigation <u>higher court.</u>		
	Item	Monthly Service fee in IQD	Comments
3	Work permits, residency cards, visa and access as per the points in the scope of work Annex (A) under responsibility point number 3.		

Comments related to above service fee can be mentioned below if the comment space in the table above is not enough.

يمكن ذكر التعليقات المتعلقة برسوم الخدمة أعلاه أدناه إذا كانت مساحة التعليق في الجدول أعلاه غير كافية.

Comments related to point one in **annex E** (if any):

ملاحظات حول النقطة رقم واحد من ملحق هـ-

Comments related to point two in annex E (if any):

ملاحظات حول النقطة رقم اثنان من ملحق هـ-

Comments related to point three in annex E (if any):

ملاحظات حول النقطة رقم اثنان من ملحق هـ-

ملحق و- اسئلة واجوبة Annex F: Question and answer sheet

#	Question	Answer
1	Does your company, or you as individual have the capacity to cover the three services mentioned in the scope of work? If no, please mention which service you can not provide. هل تمتلك شركتك أو أنت كفرد القدرة على تغطية لثلاثة خدمات المذكورتين في نطاق العمل؟ إذا كان الجواب لا، يرجى ذكر الخدمة التي لا يمكنك تقديمها.	
2	- If you are a company, does your company have presence in the Kurdistan region? Where? - If you are an individual, where is your place of work? إذا كنت شركة، هل لشركتك تواجد في اقليم كردستان ؟ اين؟ إذا كنت فردًا، أين مكان عملك؟	
3	How many years of experience you have in Legal advice and consultancies? Please provide the reference (email) for the NGO or any other non-governmental entities you have worked with.	

	كم عدد سنوات خبرتك في مجال الاستشارات والاستشارات القانونية؟ يرجى تقديم المرجع (البريد الإلكتروني) لثلاثة منظمات أو جهات غير الحكومية عملت معها في هذا المجال.	
4	How many years of experience you have in Representation in lawsuits and court cases? Please provide the reference (email) for the NGO you worked for. كم عدد سنوات خبرتك في التمثيل في الدعاوى القضائية وقضايا المحاكم؟ يرجى تقديم المرجع (البريد الإلكتروني) لثلاثة منظمات أو جهات غير الحكومية عملت معها في هذا المجال.	