



International Rescue Committee
YEMEN COUNTRY OFFICE

Request for Proposal (RFP)

MASTER SERVICE AGREEMENT FOR
PRINTINGS SUPPLIES AND SERVICES
YEMEN COUNTRY PROGRAM

Reference IRC: 5YE/ADE/013

لجنة الإنقاذ الدولية
مكتب اليمن القطري

طلب مقترح العرض (RFP)

اتفاقية خدمة رئيسية لمستلزمات وخدمات الطباعة
برنامج اليمن القطري

مرجع اللجنة الدولية للإنقاذ: 5YE/ADE/013

Planned Timetable

الجدول الزمني المخطط

Issue Request for Proposal	16 th April, 2025	إصدار دعوة لتقديم العطاءات
Supplier Returned Signed Intent to Bid Form due date	19 th April, 2025	نية المورد المرتجعة إلى نموذج العطاء تاريخ الاستحقاق
Questions from Supplier due date	22 nd April, 2025	أسئلة الموردين حول تاريخ الاستحقاق
Deadline for reply	24 th April, 2025	الموعد النهائي للرد
Deadline for Submission of bids	5 th May, 2025	الموعد النهائي لتسليم العطاءات
Bid Opening and Evaluation date	6 th May, 2025	تاريخ فتح وتقييم العطاءات
Award of Contracts	10 th June, 2025	إرساء العقود
Contract Start	15 th August, 2025	بدء العقد

Table of Content	جدول المحتويات
INTRODUCTION:	أولاً: مقدمة:
1. The International Rescue Committee	1. لجنة الإنقاذ الدولية
2. <i>The Purpose of this Request for Proposal (RFP)</i> ¹	2. الغرض من طلب العرض
3. Cost of Bidding.....	3. تكلفة العطاءات
BIDDING DOCUMENTS:	ثانياً: وثائق العطاءات:
4. The Bidding Documents	4. وثائق العطاء
5. Clarification of Bidding Documents	5. توضيح وثائق العطاء
PREPARATION OF BIDS:	ثالثاً: تحضير العروض:
6. Language of Bid	6. لغة العرض
7. Documents Comprising the Bid	7. المستندات التي تتضمن العرض
8. Bid Prices.....	8. أسعار العطاءات...
9. Bid Currencies.....	9. عملات عروض الأسعار ...
10. Document Establishing Good's Eligibility and Conformity to Bidding Documents	10. وثيقة إثبات الأهلية الجيدة والتوافق مع وثائق العطاء
11. Bid Security.....	11. ضمان العطاء ...
12. Period of Validity of Bids	12. فترة صلاحية العطاءات
13. Format and Signing	13. الشكل والتوقيع
SUBMISSION OF BIDS:	رابعاً: تقديم العروض:
14. Submission and Marking of Bids	14. تقديم وتمييز العطاءات
15. Deadline for Submission of Bids	15. الموعد النهائي لتقديم العطاءات
16. Samples	16. العينات
17. Modification and Withdrawal of Bids	17. تعديل وسحب العطاءات
Bid OPENING AND EVALUATION	خامساً: فتح مظاريف العطاءات وتقييمها
18. Preliminary Examination	18. الفحص التمهيدي
19. Evaluation and Comparison of Bids	19. تقييم ومقارنة العطاءات
20. Contacting the PURCHASER	20. الاتصال بالمشتري
21. Notification of Award.....	21. الإخطار بإرساء العطاء
CONTRACTING	سادساً: التعاقد
22. Contract award and notification	22. منح العقد والإخطار
23. Warranty	23. الضمانة.....
24. Inspection.....	24. التفتيش
25. Price schedules ...	25. جداول الأسعار والمكان
26. Attachments.....	26 – المرفقات

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. The IRC has been operating in Yemen, implementing an integrated WASH, Health, Nutrition and Reproductive Health emergency program.

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

It is the intent of this RFP to secure competitive proposals to select goods provider(s) for **Printings Supplies and Services for Yemen Country Program**

The winning bidder(s) will enter into a fixed price Master Purchase Agreement (MPA) for two (2) years. Bidders shall be domiciled and must have complied with all Government legal Regulations to operate in Yemen and be a regular taxpayer to offer such goods or services as specified in the tender and shall furnish copy of its operating license/certificate of registration valid for the fiscal year 2025/2026. The Bidder shall not be under a declaration of ineligibility for corrupt or fraudulent practices.

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.

1. لجنة الإنقاذ الدولية

لجنة الإنقاذ الدولية المشار إليها فيما يلي باسم "لجنة الإنقاذ الدولية"، هي وكالة إنسانية غير ربحية تقدم خدمات الإغاثة، وإعادة التأهيل، والحماية، وإعادة التوطين، والدفاع عن اللاجئين والمشردين وضحايا الظلم والصراعات العنيفة. وتعمل لجنة الإنقاذ الدولية (IRC) في اليمن في تنفيذ برنامج طوارئ متكامل للمياه والصرف الصحي والنظافة والتغذية والصحة الإنجابية.

2. الغرض من طلب العرض (RFP)

الغرض من طلب تقديم العروض هذا هو تأمين عروض تنافسية لاختيار مزود (مزودي) لمستلزمات وخدمات الطباعة لبرنامج اليمن القطري

سيُبرم مقدم العرض الفائز (أو مقدمو العروض الفائزون) اتفاقية شراء رئيسية بسعر ثابت لمدة عامين (2). يشترط على مقدمي العروض أن يكونوا مقيمين في اليمن وملتزمين بجميع اللوائح الحكومية القانونية للعمل في اليمن، وأن يكونوا دافعي ضرائب منتظمين لتقديم السلع أو الخدمات المحددة في العطاء، وأن يقدموا نسخة من رخصة التشغيل/شهادة التسجيل سارية المفعول للسنة المالية 2025/2026. ألا يكون مقدم العرض قد صدر ضده حكم بعدم الأهلية بسبب ممارسات فساد أو احتيال.

3. تكلفة العطاءات

سيكون مقدم العطاء مسؤولاً عن جميع التكاليف المرتبطة بإعداد وتقديم عرضه، ولن تكون لجنة الإنقاذ الدولية المشار إليها فيما بعد باسم "المشتري"، مسؤولة بأي حال من الأحوال عن هذه التكاليف، بغض النظر عن إدارة أو نتيجة عملية العطاءات.

II. THE BIDDING DOCUMENTS:**ثانياً: وثائق العطاءات****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 authorized Contractors. Failure to furnish all information required as per the bidding documents or to

4. وثائق العطاء

يتوقع أن يدرس مقدم العطاء جميع التعليمات، والنماذج، والشروط، والمواصفات الواردة في وثائق المناقصة المعدة لاختيار المقاولون

submit a bid not substantially responsive to the bidding document in every respect will be at the Bidder's risk and may result in bid rejection.

The Bidding documents shall include the following documents:

- *Intent to bid form - Annex 1*
- *Vendor Information Form & Suppliers Code of Conduct - Annex 2*
- *Clarifications Check list – Annex 3*
- *Price Schedule – Annex 4*
- *Previous/current long-term agreement and/or high value contracts Form – Annex 5*

5. Clarification of Bidding Documents

A prospective Bidder requiring any clarification of the Bidding Documents may notify the Purchaser in writing at the procurement.aden@rescue.org. The request for clarification must reach the purchaser not later than 22nd April 2025. The Purchaser will respond by e-mail providing clarification on the bid documents not later than the 24th April, 2025. Written copies of the Purchaser's response (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be communicated to all prospective Bidders, who had received the bidding documents and express an intention to submit bids.

المعتمدين. إن عدم تقديم جميع المعلومات المطلوبة وفقاً لوثائق المناقصة، أو تقديم عرض لا يستجيب جوهرياً لوثيقة المناقصة من جميع النواحي سيكون على مسؤولية مقدم العطاء، وقد يؤدي إلى رفض العطاء. يجب أن تتضمن وثائق العطاء المستندات التالية:

- نموذج نية تقديم العطاء - ملحق 1
- نموذج معلومات البائع ومدونة قواعد سلوك الموردين - الملحق 2
- قائمة مراجعة التوضيحات - الملحق 3
- جدول الأسعار - الملحق 4
- اتفاقية طويلة الأجل سابقة / حالية و / أو نموذج عقود عالية القيمة - ملحق 5

5. توضيح وثائق العطاءات

يمكن لمقدم العطاء المحتمل الذي يحتاج أي توضيح لوثائق المزايدة إخطار المشتري كتابةً على procurement.aden@rescue.org. ويجب أن يصل طلب التوضيح إلى المشتري في موعد لا يتجاوز 22 إبريل 2025. وسيقوم المشتري بالرد عن طريق البريد الإلكتروني مقدماً إيضاحات لوثائق العطاء في 24 إبريل 2025. سيتم إيصال نسخ مكتوبة من رد المشتري (بما في ذلك شرح الاستفسار لكن دون تحديد مصدره) إلى جميع مقدمي العطاءات المحتملين الذين تلقوا وثائق العطاءات.

III. PREPARATION OF BIDS:

ثالثاً: إعداد العطاءات

6. Language of Bid

The bid and all relative correspondence and documents exchanged between the bidders and the Purchaser shall be written in **English language** only. Any printed literature furnished by the bidder and written in another language must be accompanied by an English translation of its pertinent passages, in which case, for purposes of interpretation of the bid, the English translation shall prevail. Any translations must be performed by a licensed translator as recognized and authorized by the Courts and Government of Yemen.

6. لغة العطاءات

ستكون جميع مراسلات ومستندات العطاء المتبادلة بين مقدمي العطاءات والمشتري باللغة الإنجليزية فقط. يجب أن تكون أي مطبوعة يقدمها مقدم العطاء مكتوبة بلغة أخرى مصحوبة بترجمة إنجليزية لفقراتها ذات الصلة، وفي هذه الحالة، ولغرض تفسير العطاء يجب أن تكون الترجمة الإنجليزية هي السائدة. وأي ترجمات يجب أن يقوم بها مترجم مرخص معترف به وموثق من قبل المحاكم والحكومة اليمنية.

7. Documents Comprising the Bid

The submitted bid must include the following information. Failure to supply all requested information or comply with

7. وثائق العرض

يجب أن يتضمن العطاء المقدم المعلومات التالية. وقد يؤدي عدم توفير جميع المعلومات المطلوبة، أو الالتزام بالتنسيقات المحددة إلى استبعاد مقدم العطاء:

the specified formats may disqualify the bidder from consideration:

- A Bid detailing the unit price in the sheet given for the purpose of being signed and stamped by the bidder (Annex 4) **(Mandatory)**
- Valid Certificate of Business Registration card in Yemen **(Mandatory)**
- ID or passport copies for individual owner/s. **(Mandatory)**
- Valid Tax Card in Yemen **(Mandatory)**
- Profile of the company (no more than 3 pages)
- Vendor Information Form & Suppliers Code of Conduct (Annex 2) – completed, signed, and stamped **(Mandatory)**
- Clarifications Check List – Annex 3 **(Mandatory)**
- Previous/ current long-term agreement and/or high value contracts Form – Annex 5 **(Mandatory)**

- عطاء يوضح سعر الوحدة في الورقة المقدمة لغرض التوقيع عليه وختمه من قبل مقدم العطاء (الملحق 4) **(إلزامي)**
- شهادة بطاقة تسجيل أعمال سارية المفعول في اليمن **(إلزامي)**
- نسخ من بطاقة الهوية أو جواز السفر للمالك / الملاك الفرديين. **(إلزامي)**
- بطاقة ضريبية سارية المفعول في اليمن **(إلزامي)**
- الملف التعريفي للشركة (لا يزيد عن 3 صفحات)
- نموذج معلومات البائع ومدونة قواعد سلوك الموردين (الملحق 2) - مكتمل وموقع ومختوم **(إلزامي)**
- قائمة مراجعة التوضيحات - الملحق 3 **(إلزامي)**
- اتفاقية طويلة الأجل سابقة / حالية و / أو نموذج عقود عالية القيمة - ملحق 5 **(إلزامي)**

8. Bid Prices & Price Changes

The Bidder shall clearly indicate the unit price of the goods 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.

9. Bid Currencies

All rates and amounts entered in the Bid Form and Price Schedule and used in any documents, correspondence or operations pertaining to this tender shall be expressed in US Dollars (USD)

10. Document Establishing Good's Eligibility and Conformity to Bidding Documents

Pursuant to Clause 7, the bidder shall furnish, as part of its bid, documents establishing the eligibility and conformity

8. أسعار العروض وتغيرات الأسعار

يجب على مقدم العطاء أن يشير بوضوح إلى سعر الوحدة للسلع التي يقترح توريدها. يجب الإشارة إلى جميع أسعار الوحدات بوضوح في المساحة المتوفرة في جدول الأسعار ، ويجب الاتفاق على أن تكون جميع أسعار الوحدات المذكورة في استجابة RFP سارية لمدة لا تقل عن اثني عشر (12) شهرًا تبدأ من تاريخ تنفيذ العقد ، باستثناء المنتجات أو الخدمات التي تخضع لقوى سوقية كبيرة وحتمية تمنع ذلك ، وفي هذه الحالة يجب على مقدم العطاء أن يصف ويبرر محرك (محركات) التقلبات المحتملة في الأسعار خلال الاثني عشر (12) شهرًا الأولى من الاتفاقية . يوقع مقدم العطاء جدول الأسعار ويختتم جدول الأسعار بختم شركة العطاء حيثما أمكن ذلك.

9. عملات العطاء

ستكون جميع الأسعار والمبالغ في نموذج العطاءات، والجدول الزمني، وفي أي مستندات، أو مراسلات، أو عمليات تتعلق بهذه المناقصة بالدولار الأمريكي.

10. وثيقة إثبات أهلية جيد ومطابقة لوثائق المناقصة

عملاً بالفقرة 7 يجب على مقدم العطاء أن يقدم كجزء من عرضه وثائق تثبت الأهلية والمطابقة لمستندات عطاء

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 shall note that standards for workmanship, material and equipment, and references to brand names or catalogue numbers designated by the Purchaser in its Technical Specifications are intended to be restrictive. However, the Bidder may substitute alternative 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.

11. Bid Security

For the Purpose of This Tender, Performance Bond is not Applicable

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.

13. Format and Signing

The original bid shall be signed by the Bidder or a person or persons duly 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 company seal.

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

جميع السلع والخدمات التي يقترح مقدم العطاء تقديمها بموجب العقد.

يمكن أن يكون الدليل المستندي على مطابقة البضائع والخدمات لمستندات العطاء في شكل مواصفات فنية، ومطبوعات، ورسومات، وبيانات (جداول، ورسوم بيانية... إلخ)، ويجب أن توفر:

- وصفاً تفصيلياً للخصائص الأساسية الفنية وخصائص أداء السلع.

- التعليق على مواصفات المشتري الفنية فقرةً، فقرةً يبين استيفاء السلع والخدمات بشكل جوهري لتلك المواصفات أو بيان الاختلافات والاستثناءات لشروط المواصفات الفنية.

يجب أن يلاحظ مقدم العطاء أن معايير إتقان العمل، والمواد والمعدات، ومراجع الأسماء التجارية أو أرقام الكتالوج التي يحددها المشتري في مواصفاته الفنية الهدف منها أن تكون مقيدة. ومع ذلك يجوز لمقدم العطاء أن يستبدلها بمعايير بديلة وأسماء تجارية و/أو أرقام كتالوج أخرى في عرضه بشرط أن ينال رضا المشتري أن البدائل مكافئة جوهرياً أو متفوقة على تلك المعينة في المواصفات الفنية.

11. ضمان العطاء

لغرض هذه المناقصة، لا ينطبق ضمان حسن الأداء، وتقديم هذه الوثيقة المذكورة غير مطلوب

12. فترة صلاحية العطاءات

ستبقى العطاءات صالحة لمدة 90 يوماً عمل من تاريخ فتح العطاء المحدد من قبل المشتري، ويمكن للمشتري رفض العطاء الصالح لفترة أقصر من هذه باعتباره غير مستجيب.

في ظروف استثنائية يجوز للمشتري أن يطلب من مقدمي العطاءات تمديد فترة الصلاحية. ويجب تقديم الطلب والردود عليه كتابة بواسطة البريد العادي أو البريد الإلكتروني. ولن يطلب من مقدم العطاء الذي يوافق على الطلب أو يسمح له بتعديل عطائه.

13. الشكل والتوقيع

يجب أن يوقع العرض الأصلي من قبل مقدم العطاء، أو الشخص أو الأشخاص المخولين قانوناً بالزام مقدم العطاء بالعقد. ويتم التوقيع على صفحات المقترح المالي للعطاء من قبل الشخص أو الأشخاص الذين سيوقعون على العطاء ويختم بختم الشركة.

لن تكون أي كتابة بين الأسطر، أو أي محو، أو كتابة بيانات فوق البيانات الموجودة قانونية إلا إذا تم التوقيع عليها بالأحرف الأولى من قبل الشخص أو الأشخاص الذين وقعوا على العطاء.

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.

ملحوظة: لا يجوز لمقدم عطاء واحد المزايدة على نفس العطاء عن طريق أكثر من شركة واحدة تحت ملكيته. بالإضافة إلى ذلك ، لا يجوز لمقدمي العروض الذين لديهم علاقات وثيقة مع مقدمي العروض الآخرين (أعضاء من نفس العائلة أو شركة تابعة أو الشركات التابعة لها ، وما إلى ذلك) تقديم عطاءات في نفس المناقصة. هذا النوع من الإجراءات ، أو أي إجراء آخر يراه المشتري على أنه سلوك تواطؤي ، سيؤدي إلى استبعاد العارض (مقدمي العروض) تلقائياً من هذا العطاء وإلغاء أهليته من المشاركة في عطاءات لجنة الإنقاذ الدولية المستقبلية. من ناحية أخرى ، لا يجوز لأحد المزايديين تقديم أكثر من عرض استجابة لنفس العطاء إلا إذا أظهرت العروض اختلافات واضحة في المواصفات والجودة والمهلة الزمنية وغيرها من الخصائص المميزة للسلع والخدمات المقدمة.

IV. SUBMISSION OF BIDS

14. Submission and Marking of Bids:

Bidder shall submit sealed bids addressed to the Tender Committee;

International Rescue Committee

IRC Aden Office

Khormaksar – Amin Nasher Street – Land No. 7
Aden

رابعاً: تسليم العطاءات

14. تقديم وتمييز العطاءات:

سيسلم مقدم العطاء عطاءات مختومة موجهة إلى لجنة المناقصات.

لجنة الإنقاذ الدولية

المكتب الميداني في عدن

خورمكسر - شارع أمين ناشر - عمارة 7
عدن

Bid Submission Closes on 5th May 2025 at 4:00PM

ينتهي موعد تسليم العطاءات 5 مايو 2025 تمام الساعة 4:00 مساءً

All bids to be sealed and put in the tender box located at IRC Office in Aden. Bids submitted after the deadline will not be accepted.

Bidders who will pick documents physically at the office, must sign the bid register form and Intent to bid at the reception of the office indicating their company name, telephone number, and sign. All Bidders must fill and submit the Intent to bid forms by email to the following email address:

procurement.aden@rescue.org,
on or before 19th April 2025

يتم تشميع جميع المناقصات ووضعها في صندوق المناقصات المتوفر في مكاتب اللجنة الدولية للإنقاذ في عدن. ولن تقبل العطاءات المقدمة بعد الموعد النهائي.

يجب على مقدمي العطاءات الذين سيستلمون المستندات في المكتب بأنفسهم التوقيع على نموذج سجل العطاءات وخطاب النوايا في مكتب الاستقبال مشيراً إلى اسم الشركة، ورقم الهاتف، والعلامة. يجب على جميع مقدمي العطاءات تعبئة وإرسال خطابات النوايا إلى نماذج العطاء عن طريق البريد الإلكتروني على العنوان التالي:

procurement.aden@rescue.org,

في أو قبل 19 أبريل 2025

Format

The Bidder's proposal shall comprise of technical and financial proposal in the same sealed envelope, clearly marked with tender reference number and for the category being bid for.

In preparing the Technical Proposal, bidders are expected to thoroughly examine the contents of this

الشكل

يتألف مقترح العارض من مقترح تقني ومالي في الظرف المختوم نفسه ، ومميز بوضوح برقم مرجعي للمناقصة وللمشروع الذي يجري تقديم عطاءات له. عند إعداد الاقتراح الفني ، من المتوقع أن يبحث مقدمو العروض بدقة محتويات طلب تقديم العروض هذا. قد تؤدي أي قصور جوهري في تقديم المعلومات المطلوبة إلى رفض العطاء.

RFP. Any material deficiencies in providing the information requested may result in rejection of the bid.

15. Modification and Withdrawal of Bids

The Bidder may modify or withdraw its bid after the bid's 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.

15. تعديل وسحب العطاءات

يجوز لمقدم العطاء تعديل أو سحب عرضه بعد تقديم العطاء شريطة استلام المشتري إشعاراً كتابياً بالتعديل بما في ذلك استبدال أو سحب العطاءات قبل الموعد النهائي المحدد لتقديم العطاءات.

يجب إعداد إشعار تعديل أو سحب مقدم العطاء وإغلاقه ووضع علامة عليه وإرساله. لا يجوز تعديل أي عرض بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.

V. BID OPENING AND EVALUATION

خامساً: فتح وتقييم العطاءات

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.

16. الفحص التمهيدي

يقوم المشتري بفحص العطاءات لتحديد ما إذا كانت مكتملة، وما إذا كانت هناك أي أخطاء حسابية، وما إذا كان قد تم تقديم المواد التكميلية المطلوبة، وما إذا كانت المستندات قد تم التوقيع عليها بشكل صحيح، وما إذا كانت العروض بشكل عام صحيحة.

17. Evaluation and Comparison of Bids

Bids determined to be substantially responsive as per section 7 above will be considered for the evaluation process with the below scoring criteria.

17. تقييم ومقارنة العطاءات

سيتم النظر في العطاءات التي تم استيفائها بشكل كبير وفقاً للمادة 7 أعلاه للخضوع لعملية التقييم وفقاً لمعايير التسجيل أدناه.

EVALUATION CRITERIA معايير التقييم	Required from Bidders	Weight (%) الوزن (%)
Eligibility documents:		
Eligibility الأهلية	Refers to Bidder's ability to demonstrate that they have valid business registration, tax card, and all registration documents as required by the laws of Yemen. These documents include A Business Registration or Work License in (Yemen), ID or passport copies for individual owner/s, Tax ID Card in (Yemen) Eligibility criteria will be scored YES / NO. Yes, will proceed to full technical evaluation and NO will be excluded from Technical and Financial evaluation.	Preliminary to pass to the Technical Evaluation تمهيدي للانتقال إلى المرحلة التقييم الفني
	يشير إلى قدرة مقدم العطاء على إثبات أن لديه تسجيل تجاري صالح وبطاقة ضريبية وجميع مستندات التسجيل كما هو مطلوب بموجب قوانين اليمن. تتضمن هذه المستندات، تسجيل عمل أو رخصة عمل في (اليمن)، أو نسخ من بطاقة الهوية أو جواز السفر للمالك / المالكين الفرديين، وبطاقة الهوية الضريبية في (اليمن). سيتم تسجيل معايير الأهلية بنعم / لا. نعم، سوف ينتقل إلى التقييم الفني الكامل. "لا" سيتم استبعاده من التقييم الفني	
Technical Evaluation التقييم الفني	Refers to bidders who qualify in the technical evaluation and obtain best & the highest evaluation score will move to the final stage (financial evaluation).	Secondly, to pass to the final stage of

	يشير الى ان المقدمين المتأهلين في التقييم الفني والحاصلين على اعلى نسبة تقييم سيتم انتقالهم الى المرحلة النهائية (التقييم المالي)	financial evaluation. ثانوي للانتقال إلى المرحلة النهائية من التقييم المالي
Technical:		
Service Delivery تسليم الخدمة	Refers to Bidder providing the most advantageous and strategic delivery Lead time, clearly stating timeline the items will be delivered to IRC after award of Purchase Order/Contract. (Annex 3) يشير إلى مقدم العرض الذي يوفر مهلة التسليم الأكثر فائدة وإستراتيجية، مع الإشارة بوضوح إلى الفترة الزمنية لتوفير المواد للجنة الإنقاذ الدولية بعد منح أمر الشراء/العقد. (الملحق 3)	10%
Proposal meets specifications اقترح يلي المواصفات	Proposal meets specifications or requirements: Refers to the offered goods quality relative to IRC's specifications or requirement or statement of work description (Annex 4) يفي الاقتراح بالمواصفات أو المتطلبات: يشير إلى جودة البضائع المعروضة بالنسبة لمواصفات المنظمة أو المتطلبات أو بيان وصف العمل. (الملحق 4)	30%
Supplier Organization and Capacity تنظيم المورد وقدرته	Supplier organization and capacity is appropriate: Refers to the Supplier's capability to fulfill the IRC's requirements based on number of branches and staff. In addition to the ability to deliver to IRC locations (Annex 4) تنظيم المورد وقدرته مناسبان: يشير هذا إلى قدرة المورد على تلبية متطلبات بناءً على عدد فروع وموظفيه، بالإضافة إلى (IRC) لجنة الإنقاذ الدولية قدرته على التوصيل إلى مواقع لجنة الإنقاذ الدولية (الملحق 4)	15%
Financial:		
Payment terms شروط الدفع	Refers to the Bidder providing the most favorable terms of payment. The Purchaser payment terms are to pay within 30 calendar days of acceptance of goods/services and receipt of invoice. The preferred payment method is transfer/check. يشير إلى أن مقدم العطاء يقدم أفضل شروط الدفع. حيث شروط دفع المشتري ستكون في غضون 30 يومًا تقويمياً من قبول البضائع / الخدمات واستلام طريقة الدفع المفضلة هي التحويل المصرفي/ شيك الفاتورة.	5%
Financial proposal العرض المالي	Best Competitive Financial Offer from the Bidders أفضل عرض مالي تنافسي من مقدمي العطاءات	40%
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 selected authorized supplier or vendor is announced.

18. الاتصال بالمشتري

مع مراعاة البند 5، لن يقوم مقدم العطاء بالاتصال بالمشتري بشأن أي مسألة تتعلق بعطاءه، منذ فتح العطاء إلى أن يتم إرساء العقد أو الإعلان عن مورد أو بائع معتمد.

19. Notification of Award

19. الإخطار بإرساء المناقصة

Prior to the expiration of the period of bid validity, the Purchaser will notify the successful bidder in writing or where necessary by phone that his/her bid has been accepted and, selected for Master Purchase Agreement for the specific goods and/or services.

قبل انتهاء مدة صلاحية العطاء سيقوم المشتري بإخطار مقدم العطاء الفائز كتابة أو - عند الضرورة - بالهاتف بقبول عرضه واختياره للدخول في اتفاقية الشراء الرئيسية للسلع و/أو الخدمات المحددة.

VI. CONTRACTING

سادساً: التعاقد

20. Contract award and notification

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

20. منح العقد والإخطار

سوف يمنح المشتري العقد لمقدم(ي) العطاء الذين تم إخطارهم بفوزهم، وتم تحديد العطاء بأنه مستجيب إلى حد كبير، وأنه أفضل عرض تم تقييمه مع الأخذ في الاعتبار عوامل السعر/الأداء بشرط أن يتم تحديد مقدم العطاء ليكون مؤهلاً للدخول في اتفاقية الشراء الرئيسية وتنفيذ التزاماتها على النحو المرضي.

21. Warranty

The Supplier shall warrant that the goods to be supplied are new, unused, of the most recent or current models (products) and meet the Purchaser's specifications.

21. الضمان

يجب على المورد أن يضمن أن البضائع المراد توريدها جديدة وغير مستخدمة من أحدث الطرز (المنتجات) أو الحالية وتفي بمواصفات المشتري.

The warranty shall remain valid for a period as may be specified by the supplier in the Bid and this warranty period shall be considered as one of the bid advantages, and shall in no case be less than that which is provided for by Yemenis law (if any)

يظل الضمان ساري المفعول لفترة كما قد يحددها المورد في العطاء وتعتبر فترة الضمان هذه إحدى مزايا العطاء ، ويجب ألا تقل بأي حال عن تلك المنصوص عليها في القانون اليمني (إذا وجدت)

22. 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.

22. التفتيش

يحق للمشتري فحص الخدمات للتأكد من مطابقتها للمواصفات. ويتم إجراء الفحص من قبل الموظفين المعيّنين من المشتري، أو من الاستشاريين ذوي السمعة الطيبة المختارين من قبل المشتري.

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

في علاقة العمل المستقبلية في حالة عدم مطابقة أي سلع/خدمات للتفتيش مع المواصفات يجوز للمشتري رفضها ويستبدل مقدم العطاء البضائع المرفوضة دون تمديد الوقت إلا وفقاً لتقدير المشتري وحده.

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.

23. اتفاقيات الخدمة أو الاستشاري

بالنسبة إلى اتفاقيات الخدمة أو الاستشاري لا يُسمح بمنح الوقت ولا الإرساء المادي إلا إذا كان عملية الإرساء هي الوحيدة المناسبة مع وضع سقف لذلك.

24. Disclaimer

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

24. براءة الذمة

يحتفظ المشتري بالحق في تغيير تواريخ الجدول الزمني. لا يلزم المشتري نفسه بقبول العطاء الأدنى أي عطاء بعينه.

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

VII. ETHICAL OPERATING STANDARDS

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/h6dv915b72o1mapxg3vczbqxjtboyel>. 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

- informs IRC upon becoming aware that the integrity of IRC's business has been compromised during the RFP process, and
- 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.

• 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:

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

سابعا: معايير التشغيل الأخلاقية

، ("The IRC Way") معايير السلوك المهني IRC طريقة مدونة قواعد السلوك الخاصة بلجنة الإنقاذ الدولية ، والتي يمكن العثور عليها على <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> و IRC's مكافحة الاتجار في سياسة الأشخاص ، ويمكن الاطلاع عليها على <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1mapxg3vczbqxjtboyel>. ثلاث (3) قيم أساسية - IRC Way يوفر النزاهة والخدمة والمساءلة - واثنان وعشرون (22) مهمة محددة..

يوفر IRC Way ، من بين أمور أخرى ، أن IRC "لا تشارك في السرقة أو الممارسات الفاسدة أو المحسوبية أو الرشوة أو الاتجار بالمواد غير المشروعة." تم تصميم أنظمة وسياسات المشتريات في IRC لزيادة الشفافية وتقليل مخاطر الفساد في عمليات IRC.

تطلب IRC من المورد

- (1) إبلاغ لجنة الإنقاذ الدولية عند إدراكها أن نزاهة أعمال لجنة الإنقاذ الدولية قد تعرضت للخطر أثناء عملية طلب تقديم العروض ، و
- (2) الإبلاغ عن مثل هذه الأحداث من خلال الخط الساخن السري الخاص بلجنة الإنقاذ الدولية ، نقطة الأخلاقيات ، والتي يمكن الوصول إليها على www.ethicspoint.com أو عبر الرقم المجاني (866) 654-6461 في الولايات المتحدة ، أو جمع (503) 352-8177 خارج الولايات المتحدة

2. بيان عدم تواطؤ مقدم العطاء

IRC تحظر التواطؤ وسوف تستبعد جميع العطاءات حيث يتم الكشف عن التواطؤ. يحدث التواطؤ عندما تقدم الأطراف ذات الصلة عطاءات منفصلة لنفس العطاء. يشمل التواطؤ الحالات التي:

- (أ) يقدم أفراد من نفس العائلة عطاءات منفصلة لنفس العطاء
- (ب) تقدم الشركات المنفصلة المملوكة لنفس الشخص عطاءات منفصلة لنفس العطاء
- (ج) يقدم موظفو إحدى الشركات المتقدمة عطاءات منفصلة من خلال الشركات التي يمتلكونها لنفس العطاء
- (د) يقدم الشركاء في العارض عطاءات منفصلة بأسمائهم / شركاتهم التي يمتلكونها لنفس العطاء

من التواطؤ أن يشارك الشخص في أكثر من الشركات / الأعمال التجارية التي تقدم عطاء لنفس العطاء. سيؤدي التواطؤ إلى استبعاد الأفراد أو الشركات المعنية من هذا العطاء وكذلك استبعادهم من تقديم العطاءات للمناقصات المستقبلية. بالإضافة

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.

إلى ذلك ، قد تشارك IRC المعلومات المتعلقة بهذا التواطؤ مع منظمات المعونة الدولية الأخرى العاملة في المنطقة مما يؤدي إلى فقدان فرص العمل للمواطنين.

Annexes:

- *The Request for Proposal – RFP (this document);*
- *Intent to bid form - Annex 1*
- *Vendor Information Form & Suppliers Code of Conduct - Annex 2*
- *Clarifications Check list – Annex 3*
- *Price Schedule – Annex 4*
- *Previous/current long-term agreement and/or high value contracts Form – Annex 5*

المرفقات:

- طلب تقديم العطاءات (ينطبق على هذه الوثيقة)
- نموذج نية تقديم عرض - الملحق ١
- نموذج معلومات البائع ومدونة قواعد سلوك الموردين - الملحق ٢
- قائمة مراجعة التوضيحات - الملحق ٣
- جدول الأسعار - الملحق ٤
- نموذج اتفاقيات طويلة الأجل سابقة/حالية و/أو عقود عالية القيمة - الملحق ٥

Annex 1 - Intent to Bid

International Rescue Committee, Inc.
IRC Reference #: 5YE/ADE/013

الملحق 1 - النية لتقديم العطاء

لجنة الإنقاذ الدولية المحدودة
مرجع اللجنة الدولية للإنقاذ رقم: 5YE/ADE/013

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 _____

اسم الشركة: _____

(يرجى الإشارة إلى رقم 1 أو رقم 2 أدناه)

1. ☐ نية هذه الشركة لتقديم رد على (عنوان طلب تقديم العروض).

يرجى تقديم اسم وعنوان بريد إلكتروني للشخص داخل شركتك الذي ينبغي أن يتلقى الإشعارات والتعديلات وما إلى ذلك المتعلقة بطلب تقديم العروض هذا:

الاسم _____

الهاتف _____

البريد الإلكتروني _____

التوقيع (إذا كان قد تم إرساله بالفاكس) _____

عنوان الشخص الموقع _____

تاريخ _____

نحن ندرك أن هذه هي نية لتقديم عطاء، وأنه لا يلزم بأي حال من الأحوال هذه الشركة بالمشاركة في هذه العملية.

2. ☐ هذه الشركة لا تنوي المشاركة في طلب تقديم العروض هذا.

الاسم (التوقيع إذا كان الإرسال بالفاكس) _____

عنوان الشخص الموقع _____

التاريخ _____

يرجى إرسال هذا النموذج بالبريد الإلكتروني أو الفاكس في أقرب وقت ممكن لعناية:

الاسم (اسمك) _____

الفاكس _____

البريد الإلكتروني _____

Note: This form should be submitted prior to the offer to ensure that all clarifications are being shared with interested bidders, if any.

ملاحظة: يجب تقديم هذا النموذج قبل العرض لضمان مشاركة جميع الإيضاحات مع مقدمي العروض المهتمين، إن وجد.

Vendor Information Form**نموذج معلومات المورد**

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

سيتم استخدام المعلومات المقدمة لتقييم الشركة قبل التعاقد مع لجنة الإنقاذ الدولية. رجاءاً أكمل جميع الحقول.

Fields marked (*) are mandatory.

الحقول المعلقة (*) إلزامية.

Vendor Information**معلومات المورد**

*Company/Organization Name *For individual consultants, provide legal first and last name			*اسم المنظمة / او الشركة *بالنسبة للاستشاريين الأفراد، قم بتقديم الاسم الأول والأخير القانوني
*Any other names company is operating under (Acronyms, Abbreviations, Aliases) if any			*أي شركة أسماء أخرى تعمل تحت (اختصارات، مختصرات، أسماء مستعارة) ان وجدت
*Previous names of the company			*الأسماء السابقة للشركة
*Address			*العنوان
*Website			*الموقع الالكتروني
*Phone/Fax Numbers	Phone: هاتف:	Fax: الفاكس:	*أرقام الهاتف / الفاكس
*Primary Contact	First Name: الاسم الاول:	Last Name الاسم الأخير	*جهة الاتصال الأساسية
	Phone Number: رقم الهاتف:	Email Address: عنوان بريد الالكتروني:	
*Email address of Accounts Receivable person or team			*عنوان البريد الإلكتروني لشخص أو فريق الحسابات المدينة
*Email address to which Purchase orders should be sent			*عنوان البريد الإلكتروني لأرسال طلبات الشراء
*Number of Staff			*عدد الموظفين
Number of Locations			عدد المواقع
Avg. \$ Value of Stock on Hand			معدل قيمة المخزون المتوفر في الدولار امريكي

*Name(s) of Company Owner(s) or Board of Directors or CEO		*اسم (أسماء) مالك (أصحاب) الشركة أو مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي
*Parent companies, if any		*الشركات الأم ، إن وجدت
*Subsidiary or affiliate companies, if any		*الشركات التابعة أو الملحقة إن وجدت

Financial Information

معلومات مالية

*Bank Name and Address	Please include the full bank address, must include the country يرجى تضمين عنوان البنك الكامل، يجب أن يشمل البلد			*اسم وعنوان المصرف
*Name under which company is registered at bank	Also called Account Title. Example: International Rescue Committee (IRC) يُسمى أيضاً بعنوان الحساب. مثال: لجنة الإنقاذ الدولية (IRC)			*الاسم الذي يتم بموجبه تسجيل الشركة في المصرف
*Specify Standard Payment Terms (Net, 15, 30 days etc)				*حدد شروط الدفع المعتمدة (صافي، 15، 30 يوماً إلخ..)
*Payment Method (select all that applies)	Check Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> نعم لا	Wire Transfer: تحويل عبر البنك Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> نعم لا	Cash: كاش Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> نعم لا	*طريقة الدفع (اختر كل ما ينطبق)
Vendor preferred Currency				العملة المفضلة من المورد
*Bank account number	This field is to be completed upon notification of awarding of order\contract يجب استكمال هذا الحقل عند الإخطار بمنح طلب الشراء/ العقد			*رقم الحساب المصرفي
*Routing Number (Branch code/ Sort code if applicable)	This field is to be completed upon notification of awarding of order\contract يجب استكمال هذا الحقل عند الإخطار بمنح طلب الشراء/ العقد			*رقم التوجيه (رمز الفرع / رمز التصنيف إذا المعمول بها)
IBAN number (if applicable)	This field is mandatory if payment requires an international wire transfer هذا الحقل إلزامي إذا كان الدفع يتطلب تحويل إلكتروني دولي			رقم IBAN (إن وجد)
BIC/Swift code (if applicable)	This field is mandatory if payment requires an international wire transfer هذا الحقل إلزامي إذا كان الدفع يتطلب تحويل إلكتروني دولي			كود BIC \سويفت (إن وجد)

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.)

المعلومات المصرفية الوسيطة (يتم ملؤها فقط إذا تطلب دفع المورد تحويلاً دولياً عبر بنك وسيط. يمكن للبائع الحصول على هذه المعلومات من البنك المعني له).

*Bank Name and Address	Please include the full bank address, must include the country يرجى تضمين عنوان البنك الكامل، يجب أن يشمل البلد	*اسم وعنوان المصرف
*Bank Branch code	This field is mandatory if international wire transfer transits through an intermediary bank هذا الحقل إلزامي إذا العبور حوالة مصرفية دولية من خلال البنك الوسيط	*رمز الفرع المصرفي
*Bank account number	This field is mandatory if international wire transfer transits through an intermediary bank هذا الحقل إلزامي إذا العبور حوالة مصرفية دولية من خلال البنك الوسيط	*رقم الحساب المصرفي
BIC/Swift code (if applicable)	This field is mandatory if international wire transfer transits through an intermediary bank هذا الحقل إلزامي إذا العبور حوالة مصرفية دولية من خلال البنك الوسيط	كود BIC \سويفت (إن وجد)

Product/Service Information

معلومات المنتج / الخدمة

List Range of Products/Services Offered		نطاق قائمة المنتجات / الخدمات المقدمة
Basis For Pricing (Catalog, List, etc.)		أساس التسعير (الكتالوج، القائمة، إلخ.)

Documentations as applicable:

الوثائق حسب

الاقتضاء:

*Registration	Provided: <input type="checkbox"/> قدمت	Reasons: الأسباب	*التسجيل
	Not provided: <input type="checkbox"/> لم تقدم		
*Tax ID (US W9, tax exempt certificate. etc.) or country specific required tax forms	Provided:		*البطاقة الضريبية (US W9، شهادة إعفاء الضريبي. إلخ) أو نماذج الضرائب المطلوبة لكل بلد
US Vendors only *Do you require a Form 1099?	Yes: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> نعم: <input type="checkbox"/> لا: <input type="checkbox"/>		*الموردون الأمريكيون فقط هل تحتاج إلى نموذج 1099؟

References

المراجع

Client Name:	Contact Name, Phone, Email Address: اسم جهة الاتصال، الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني	اسم العميل:
--------------	---	-------------

Client Name:	Contact Name, Phone, Email Address: اسم جهة الاتصال، الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني	اسم العميل:
Client Name:	Contact Name, Phone, Email Address: اسم جهة الاتصال، الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني	اسم العميل:

Financial definitions: المالية:

- 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:

- رمز BIC / SWIFT: يتكون من 8-11 حرفاً يُستخدم لتعريف بنك الموردين أثناء المعاملة الدولية
- رقم الحساب المصرفي الدولي (IBAN) يستخدم لتحديد الحساب البنكي للمورد في المعاملة الدولية
- البنك الوسيط / المراسل هو بنك طرف ثالث يستخدمه بنك المورد لتسهيل التحويلات الدولية. يمكن للمورد الحصول على هذه المعلومات من البنك المخصص له.

اعتماد المورد الذاتي للأهلية

تشهد الشركة بما يلي:

1. لم يتم حظرهم أو تعليقهم أو منعهم بطريقة أخرى من المشاركة في فرص العطاء التنافسية للمانحين الرئيسيين (مثل الاتحاد الأوروبي وسلطة الولايات المتحدة وأوروبا والأمم المتحدة).
2. إنهم ليسوا مفلسين أو أخذوا، أو تدبر شؤونهم من قبل المحاكم، أو دخلت في ترتيبات مع الدائنين، أو علقت الأنشطة التجارية، أو تخضع لإجراءات تتعلق بتلك الأمور، أو في أي حالة مماثلة تنشأ عن إجراء مماثل منصوص عليه في التشريعات أو اللوائح الوطنية.
3. عدم إدانتهم بجرائم تتعلق بسلوكهم المهني.
4. لم تتم إدانتهم بسوء السلوك مهني خطير الذي ثبت بأي حال من الأحوال أن السلطة المتعاقدة يمكن أن تبرر، أو تم إعلان انتهاكها الجسيم للعقد بسبب عدم الامتثال لالتزاماتها التعاقدية تجاه أي عقود منحت في سياق العمل العادي.
5. لقد وفّت بالتزاماتها المتعلقة بدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي أو دفع الضرائب وفقاً للأحكام القانونية للبلد الذي أنشئت فيه أو تلك الخاصة بالبلد الذي سيتم تنفيذ العقد فيه.
6. لم يخضعوا لحكم بتهمة الاحتيال أو الفساد أو التورط في تنظيم إجرامي أو أي نشاط غير قانوني آخر.
7. يحافظون على معايير تشغيل أخلاقية واجتماعية عالية، بما في ذلك:

- a. 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.
- b. Environmental aspects: Provision of goods and services with the least negative impact on the environment.
- c. 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.
- d. 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.

11. 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.

أ. ظروف العمل والحقوق الاجتماعية: تجنب عمل الأطفال، والعبودية، والعمل الجبري؛ ضمان ظروف عمل آمنة ومعقولة؛ حرية تكوين الجمعيات؛ التحرر من الاستغلال وسوء المعاملة والتمييز؛ حماية الحقوق الاجتماعية الأساسية لموظفيها والمستفيدين من لجنة الإنقاذ الدولية.

ب. الجوانب البيئية: توفير السلع والخدمات بأقل تأثير سلبي على البيئة.

ج. الحياد الإنساني: السعي لضمان أن الأنشطة لا تجعل المدنيين أكثر عرضة للهجوم، أو تجلب ميزة غير مقصودة لأي جهات عسكرية أو مقاتلين آخرين.

د. النقل والشحن: عدم الاشتراك في صنع الأسلحة أو توريدها أو نقلها بصورة غير مشروعة؛ لم تشارك في تهريب المخدرات أو الأشخاص.

8. تضمن الشركة أنه، على حد علمها، ليس لأي موظف أو مسؤول أو استشاري أو طرف آخر في لجنة الإنقاذ الدولية مصلحة مالية في أنشطة الشركة التجارية، ولا يوجد أي موظف في لجنة الإنقاذ الدولية مرتبط بمديري الشركة أو مالكيها. سيؤدي اكتشاف حالة تضارب المصالح غير المكشوف عنها إلى الإلغاء الفوري لحالة المورد المعتمد للشركة وإلغاء أهلية الشركة للمشاركة في مشتريات لجنة الإنقاذ الدولية المستقبلية.

9. يؤكد المورد بموجب هذا على أن المنظمة لا تقوم بأعمال تجارية تحت أسماء أو أسماء مستعارة أخرى لم يتم الإعلان عنها إلى لجنة الإنقاذ الدولية.

10. يؤكد المورد أنه لا يخطر في السرقة أو الممارسات الفاسدة أو التواطؤ أو محاباة الأقارب أو الرشوة أو الاتجار في المواد غير المشروعة.

11. بتوقيعك على نموذج معلومات المورد، فإنك تقر بأن شركتك مؤهلة لتوريد السلع والخدمات للمنظمات الممولة من الجهات المانحة الرئيسية وأن جميع البيانات المذكورة أعلاه دقيقة وواقعية.

IRC Conflict of Interest and Vendor Code of Conduct

Vendor hereby agrees that Vendor and Vendor'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-conduct> and IRC's Combating Trafficking in Persons Policy, which can be found here:

<https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1mapxg3vczbqxjtboyel>.

The IRC Way provides three (3) core values - Integrity, Service, and Accountability – and twenty-two (22) specific undertakings. Vendor 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.

لجنة الإنقاذ الدولية تضارب المصالح وقواعد سلوك المورد

يوافق المورد بموجب هذا على أن يلتزم كل من البائع والمورد والمقاولين من الباطن، إن وجدوا، بجميع السياسات المكتوبة التي وضعتها لجنة الإنقاذ الدولية والمتعلقة بسلوك العمل، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، طريقة عمل لجنة الإنقاذ الدولية: معايير السلوك المهني ("طريقة لجنة الإنقاذ الدولية") ، مدونة قواعد السلوك لجنة الإنقاذ الدولية، والتي يمكن العثور عليها على: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> وسياسة لجنة الإنقاذ الدولية لمكافحة الاتجار بالأشخاص، والتي يمكن العثور عليها هنا: <https://save.app.box.com/s/h6dv915b72o1mapxg3vczbqxjtboyel>.

توفر طريقة لجنة الإنقاذ الدولية ثلاث (3) قيم أساسية - النزاهة والخدمة والمساءلة - واثنان وعشرون (22) تعهدات محددة. يقر المورد أنه من المتوقع أن يقوم جميع موظفي لجنة الإنقاذ الدولية والمتعاقدين المستقلين بتطبيق هذه القيم الأساسية واتباع هذه التعهدات في تنفيذ العمل نيابة عن لجنة الإنقاذ الدولية. إنها نقطة فخر للجنة الإنقاذ الدولية لتطبيق هذه المعايير السلوكية في عمليات لجنة الإنقاذ الدولية اليومية.

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Throughout our work, IRC respects the dignity, values, history, religion, and culture of those we serve.
- d. We respect equally the rights of women and men and we do not support practices that undermine the human rights of anyone.
- e. 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.
- f. We do not engage in theft, corrupt practices, nepotism, bribery, or trade in illicit substances.
- g. 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.
- h. We support human rights consistent with the UN Universal Declaration of Human Rights and The Convention on the Rights of the Child.
- i. We rigorously enforce the UN Secretary General's Bulletin on the Protection from Sexual Exploitation and Abuse of Beneficiaries.
- j. IRC recognizes its obligation of care for all IRC staff and assumes their loyalty and cooperation.

النزاهة - نحن في لجنة الإنقاذ الدولية منفتحون وصادقون وجديرين بالثقة في التعامل مع المستفيدين والشركاء وزملاء العمل والمانحين والممولين والمجتمعات التي نؤثر فيها.

أ. نحن نعمل على بناء ثقة المجتمعات التي نعمل فيها ونحافظ على الثقة التي اكتسبتها سمعتنا في خدمة المستفيدين.

ب. نحن ندرك أن موظفينا الموهوبين والمخلصين هم أعظم أصولنا ونقوم بأنفسنا بطرق تعكس أعلى معايير السلوك التنظيمي والفردية.

ج. طوال عملنا، لجنة الإنقاذ الدولية تحترم كرامة وقيم وتاريخ ودين وثقافة أولئك الذين نخدمهم.

د. نحن نحترم حقوق النساء والرجال على قدم المساواة ولا ندعم الممارسات التي تقوض حقوق الإنسان لأي شخص.

هـ. نحن نمتنع عن جميع الممارسات التي تقوض نزاهة المنظمة بما في ذلك أي شكل من أشكال الاستغلال والتمييز والمضايقة والانتقام أو الإساءة للزملاء والمستفيدين والمجتمعات التي نعمل فيها.

ف. نحن لا نشارك في السرقة أو الممارسات الفاسدة أو المحسوبة أو الرشوة أو التجارة في المواد غير المشروعة.

ز. نحن نقبل الأموال والتبرعات فقط من مصادر تتوافق أهدافها مع مهمتنا وأهدافنا وقدرتنا، والتي لا تقوض استقلاليتنا وهويتنا.

ح. نحن ندعم حقوق الإنسان بما يتفق مع إعلان الأمم المتحدة العالمي لحقوق الإنسان واتفاقية حقوق الطفل.

ك. نطبق بصرامة نشرة الأمين العام للأمم المتحدة بشأن الحماية من الاستغلال الجنسي وإساءة معاملة المستفيدين.

ي. تعترف لجنة الإنقاذ الدولية بالتزامها بالرعاية لجميع موظفي لجنة الإنقاذ الدولية وتفترض ولائهم وتعاونهم.

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

- a. 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.
- b. We create durable solutions and conditions that foster peace, stability and social, economic, and political development in communities where we work.
- c. 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.
- d. We seek to adopt best practices and evidence-based indicators that demonstrate the quality of our work.
- e. 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.

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

الخدمة - في لجنة الإنقاذ الدولية، مسؤوليتنا الأساسية هي للأشخاص الذين نخدمهم.

- أ. كمبدأ إرشادي لعملائنا، تشجع لجنة الإنقاذ الدولية على الاعتماد على الذات ويدعم حق الناس في المشاركة الكاملة في القرارات التي تؤثر على حياتهم.
- ب. نحن نخلق حلولاً وظروفاً دائمة تعزز السلام والاستقرار والتنمية الاجتماعية والاقتصادية والسياسية في المجتمعات التي نعمل فيها.
- ج. نقوم بتصميم برامج للاستجابة لاحتياجات المستفيدين بما في ذلك الإغاثة في حالات الطوارئ، وإعادة التأهيل، وحماية حقوق الإنسان، والتنمية بعد القتال، وإعادة التوطين، والدعوة نيابة عنهم.
- د. نسعى إلى تبني أفضل الممارسات والمؤشرات القائمة على الأدلة التي تثبت جودة عملنا.
- هـ. نؤيد مدونة قواعد السلوك للحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر والمنظمات غير الحكومية في الإغاثة من الكوارث.

المساءلة - نحن في لجنة الإنقاذ الدولية مسؤولون - فردياً وجماعياً - عن سلوكياتنا وأفعالنا ونتائجنا.

- أ. نحن مسؤولون وشفافون في تعاملنا مع الزملاء والمستفيدين والشركاء والمانحين والمجتمعات التي نؤثر فيها.
- ب. نحن نسعى جاهدين للامتثال لقوانين المؤسسات الحاكمة حيث نعمل.
- ج. نحافظ على ونشر معلومات مالية دقيقة ومعلومات حول أهدافنا وأنشطتنا للأطراف المعنية.
- د. نحن مسؤولون عن الأموال الموكلة لاستخدامنا.
- هـ. ندمج المساءلة الفردية للموظفين من خلال استخدام تقييمات الأداء.
- ف. نحن نستخدم الموارد المتاحة لمنظمتنا من أجل متابعة رسالتنا وأهدافنا الاستراتيجية بطرق فعالة من حيث التكلفة.
- ز. نحن نسعى جاهدين للقضاء على الهدر والنفقات غير الضرورية، وتوجيه جميع الموارد الممكنة للأشخاص الذين نخدمهم

Conflict of Interest and Legal Compliance

- a. Vendor 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 Vendor's business activities.
- b. Vendor 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 vendor's owners.
- c. Discovery of an undisclosed conflict of interest will result in immediate termination of any Agreement and disqualification of Vendor from participation in current and future IRC activities.
- d. Vendor hereby warrants that the organization is not conducting business under other names or alias's that have not been declared to IRC.
- e. Vendor hereby warrants that it does not engage in theft, corrupt practices, collusion, nepotism, bribery, trade in illicit substances, or terrorism or support of terrorism.
- f. Vendor 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.

Vendor hereby agrees to maintain high ethical and social standards:

- a. 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.
- b. Environmental aspects: Provision of goods and services with the least negative impact on the environment.
- c. 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.
- d. Transport and cargo: Not engaged in the illegal manufacture, supply, or transportation of weapons; not engaged in smuggling of drugs or people.

تضارب المصالح والامتثال القانوني

- أ. يضمن المورد بموجب هذا أنه، على حد علمه، لا يوجد أي موظف أو مسؤول أو مستشار أو طرف آخر في لجنة الإنقاذ الدولية له مصلحة مالية في أنشطة المورد التجارية.
- ب. يضمن المورد بموجب هذا أنه، على حد علمه، ليس لدى أي موظف أو مسؤول أو مستشار أو طرف آخر في لجنة الإنقاذ الدولية علاقة عائلية مع مالكي المورد.
- ج. اكتشاف تضارب في المصالح لم يتم الكشف عنه سيؤدي إلى الإنهاء الفوري لأي اتفاق وعدم أهلية المورد من المشاركة في أنشطة لجنة الإنقاذ الدولية الحالية والمستقبلية.
- د. يضمن المورد بموجب هذا أن المنظمة لا تقوم بأعمال تجارية تحت أسماء أو أسماء مستعارة أخرى لم يتم الإعلان عنها إلى لجنة الإنقاذ الدولية.
- هـ. يضمن المورد بموجب هذا أنه لا يخرط في السرقة أو الممارسات الفاسدة أو التواطؤ أو المحسوبية أو الرشوة أو الاتجار في المواد غير المشروعة أو الإرهاب أو دعم الإرهاب.
- ف. يضمن المورد بموجب هذا أنه يلتزم بجميع القوانين والقوانين والأنظمة المعمول بها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ضوابط التصدير، وضوابط الاستيراد، واللوائح الجمركية، والحظر التجاري، والعقوبات التجارية الأخرى، والقوانين التي تحكم المقاطعة غير القانونية والمدفوعات لمسؤولي الحكومة الأجنبية.

يوافق المورد بموجب هذا على الحفاظ على المعايير الأخلاقية والاجتماعية العالية:

- أ. ظروف العمل والحقوق الاجتماعية: تجنب عمل الأطفال أو العبودية أو السخرة؛ ضمان ظروف عمل آمنة ومعقولة؛ حرية تكوين الجمعيات؛ التحرر من الاستغلال وسوء المعاملة والتمييز؛ حماية الحقوق الاجتماعية الأساسية لموظفيها والمستفيدين من المركز؛ حظر الاتجار بالأشخاص.
- ب. الجوانب البيئية: توفير السلع والخدمات بأقل تأثير سلبي على البيئة.
- ج. الحياد الإنساني: السعي لضمان أن الأنشطة لا تجعل المدنيين أكثر عرضة للهجوم، أو تجلب ميزة غير مقصودة لأي جهات عسكرية أو مقاتلين آخرين.
- د. النقل والشحن: عدم المشاركة في صنع الأسلحة أو توريدها أو نقلها بصورة غير مشروعة؛ لا تشارك في تهريب المخدرات أو الأشخاص.

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: GSC.RiskCompliance@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 vendor 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 vendor 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.

يجب أن يتم الإفصاح عن تضارب المصالح كتابةً إلى منسق سلسلة الإمداد أو نائب مدير العمليات في بلدك. للمشتريات العالمية، يرجى الكتابة إلى GSCQA. البريد الإلكتروني: GSC.RiskCompliance@rescue.org

بعد ذلك، يجب على مسؤولي لجنة الإنقاذ الدولية تحديد ما إذا كان النزاع موجوداً ومادياً، وما إذا كان يجوز تفويض المعاملة المتوخاة باعتبارها عادلة ونزيهة ومعقولة. في حالة وجود تعارض، يحظر على المورد صاحب هذا التعارض المشاركة في المعاملة.

إذا كنت تعتقد أن أي موظف في لجنة الإنقاذ الدولية أو متطوع أو متدرب يتصرف بطريقة لا تتوافق مع هذه المعايير، يرجى إبلاغ المشرف أو خط المساعدة السري Ethicspoint، أو irc.ethicspoint.com أو الاتصال بـ Ethicspoint على الرقم المجاني (866) 654-6461 في الولايات المتحدة / قم بجمع المكالمات (503) 352-8177 خارج الولايات المتحدة، لن يكون هناك انتقام من أي شخص يثير مخاوف تستند إلى حسن النية في السلوك غير اللائق. تقرير كاذب عن قصد أو عدم الإبلاغ عن سلوك معروف بانتهاكه هذه المعايير قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

من خلال التوقيع على هذا البيان، يقر المورد بأي انتهاك لسياسات لجنة الإنقاذ الدولية المذكورة أعلاه سيؤدي إلى الإنهاء الفوري لأي اتفاقية مطبقة وعدم الأهلية للمشاركة في أنشطة لجنة الإنقاذ الدولية المستقبلية.

Vendor Name:		اسم البائع:
Signature:		التوقيع:
Title:		عنوان:
Print Name:		إطبع الاسم:
Date:		تاريخ:

Annex 3 - Clarifications check list

الملحق 3 - لائحة التوضيحات

Please specify the delivery time (Number of days) required upon confirmation through a purchase order.

يرجى تحديد وقت التسليم (عدد الأيام) المطلوبة عند التأكيد عبر طلب الشراء

Do you have the ability to deliver to all IRC locations?

هل لديك القدرة على التوصيل إلى جميع مواقع لجنة الإنقاذ الدولية ؟

المدينة City	Delivery time (# of Days) (وقت التسليم) عدد الأيام
Aden عدن	
Sana'a صنعاء	
Abyan أبين	
Al Dhale'e الضالع	
Hodeida الحديدة	
Any future location اي موقع اخر في المستقبل	

If you are not willing to deliver, please specify the reason?

إذا كنت غير قادر على توصيل الطلبات, يرجى شرح الاسباب ؟

Please confirm if the quoted prices include delivery to all IRC sites?

يرجى تأكيد ما إذا كانت الأسعار المعلنة تتضمن التوصيل إلى جميع المواقع ؟

Please advise on the availability of the supplies (in Annex 4) in your stock?

يرجى توضيح إذا كان في مخزونكم قطع اضافية للعينات المذكورة في الملحق 4 ؟

Does your company have a warehouse? If yes, please specify the address:

هل لديكم مخزن؟ إذا نعم، يرجى الإفادة بالعنوان

Are you willing to share your company warehouse tracking sheet for the items in Annex 4? If yes, please attach the last six months tracking sheets in your proposal

هل انت قادر على ادراج سجلات المخزون في عرضكم؟ اذا نعم، يرجى الحاق السجلات المخزون لآخر ستة اشهر للمواد المدرجة في الملحق 4

Yes نعم	No لا
------------	----------

Please specify the number of branches and number of staff in each branch with the full addresses.

يرجى تحديد عدد الفروع وعدد الموظفين في كل فرع مع العناوين الكاملة.

# of Branches عدد الفروع	# of Staff عدد الموظفين	# of staff at your sales/marketing unit? عدد الموظفين في قسم المبيعات	Address for each branch العنوان لكل فرع

Annex 4 – Prices Schedule

The Proposers are requested to provide the prices for each item based on the following format. The prices will be fixed through the entire term of the contract, in case was granted.

طلب من مقدمي العروض تقديم الأسعار لكل عنصر قائم على الشكل التالي. سيتم تحديد الأسعار خلال مدة العقد بالكامل، في حالة منحها

Brand Name: please enlist the brand of each item offered and the specs per each.

اسم العلامة التجارية: يرجى إدراج العلامة التجارية لكل عنصر معروض والمواصفات لكل منه.

#	Item	Specifications الوصف	QTY الكمية	Unit الوحدة	Price (USD) السعر بالدولار	Additional specifications and/or brand names to be filled by the bidder المواصفات الإضافية و/أو أسماء العلامات التجارية التي يتعين على مقدم العروض ملؤها
1	T-Shirt	Size: S, M, L, XL, XXL	≤ 10	ea		
		Material: 100% Cotton	> 10 - ≤ 100			
		Printed thermal Logo in the front 5x7 cm and on the back 15 x 20 cm	> 100			
2	T-Shirt	Size: S, M, L, XL, XXL	≤ 10	ea		
		Material: 100% Cotton	> 10 - ≤ 100			
			> 100			
3	Vests	Size: S, M, L, XL, XXL	≤ 10	ea		
		Material: Cotton canvas	> 10 - ≤ 100			
		embroidered Logo in the front 5x7 cm and on the back 15 x 20 cm	> 100			
4	Vests	Size: S, M, L, XL, XXL	≤ 10	ea		
		Material: Cotton canvas	> 10 - ≤ 100			
			> 100			
5	Vests	Reflective High Visibility Safety Vest, Polyester warp knitting, Yellow Fluorescent color with Strip with 2 Logos (IRC and Cleaning Committee) in front (5x7 cm) and on Back (10x15 cm). adjustable reflective belt vest to fit a wide range of size and body types. L: 52cm(Shoulder), 128cm(Waist), 75cm(Length).	≤ 10	ea		
			> 10 - ≤ 100			
			> 100			
6	Vests	Hooded Vest ,Double layer Cotton with embroidered Logo	≤ 10	ea		
			> 10 - ≤ 100			
			> 100			
7	Vests	Hooded Vest ,Double layer Cotton	≤ 10	ea		

			>10 - ≤100			
			> 100			
8	Scarfs	Printing of Yellow scarfs 50 x 110 with embroidered Logo in the front 5x7 cm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
9	Backpack	Size: 31.1 x 48.9 x 16.5 cm (W x H x D) Weight: less than 1.5 Kg; Fits: 15.6-inch laptop or smaller; Made from: Nylon, PU leather; Water-resistant; Black Color options: 3; Accessories compartment and outer pocket, key clip, Back cushioning with IRC logo embroidered Logo in the front 5x7 cm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
10	Backpack	Backpack without logo, Size: 31.1 x 48.9 x 16.5 cm (W x H x D) Weight: less than 1.5 Kg; Fits: 15.6-inch laptop or smaller; Made from: Nylon, PU leather; Water-resistant; Black Color options: 3; Accessories compartment and outer pocket, key clip, Back cushioning	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
11	backpack	Back bags high quality without logo (black color) Equivalent to CAT	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
12	backpack	Back bags high quality with logo (black color) Equivalent to CAT	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
13	Cap	Cap, 6 panels, Size: One Size Fits All Shlik shlak, Material: Cotton canvas with IRC pasted logo	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
14	Cap	Cap, 6 panels, Size: One Size Fits All Shlik shlak Material: Cotton canvas	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
15	Key Chain	Key Rings Size: 1.25 x 2", Material: Black soft plastic With Printed Logo	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
16	Lanyards	Material: LOBSTER CLIP, fabric is cotton stitched, width 2cm, height 90cm, color: yellow, recto verso imprint: one color black, IRC logo (recto space between imprints 0.75 cm) and international rescue	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			

		<i>committee verso side 1cm space between one word and another.</i>				
17	Pens	Yellow Ball-Point Pens	≤ 10	ea		
		Color: Blue	>10 - ≤100			
		Printed 1 color, IRC logo 0.4cm x 0.6cm.	> 100			
18	Pins	IRC Logo Pins	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
		Size: .75" x 1", Material: Black metal.	> 100			
19	Bottle	Plastic bottle, round open mouth	≤ 10	ea		
		Capacity 1.5 Liter, Clear yellow plastic with tap on the top,	>10 - ≤100			
		With Printed Logo	> 100			
20	Bottle	Plastic bottle, round open mouth	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
		Capacity 1.5 Liter, Clear yellow plastic with tap on the top,	> 100			
21	Bottle		≤ 10	ea		
		stainless steel bottle 750ml with IRC logo	>10 - ≤100			
			> 100			
22	Bottle		≤ 10	ea		
		stainless steel without 750ml with IRC logo	>10 - ≤100			
			> 100			
23	Mug		≤ 10	ea		
		Mug with IRC logo	>10 - ≤100			
			> 100			
24	Printing Materials	IRC plastic ID cards- size 85.60 x 53.98 mm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
		4 colors printing	> 100			
25	Card		≤ 10	Card		
		Supply ID card without printing	>10 - ≤100			
			> 100			
26	Banners	Printing Banners -1X1 Meter-on cotton cloth with metallic open holes on 4 sides, outdoor	≤ 10	Banner		
			>10 - ≤100			

			> 100			
27	Banners	Printing Banners-1X1Meter-Flex Polythene-plastic with metallic open holes on 4 sides, 220gsm outdoor	≤ 10	Banner		
			>10 - ≤100			
			> 100			
28	Banners	Printing Banners-2X1 Meter- Flex Polythene-plastic with metallic open holes on 4 sides, 220gsm outdoor	≤ 10	Banner		
			>10 - ≤100			
			> 100			
29	Banners	Printing Banners-2X2 Meter- Flex Polythene-plastic with metallic open holes on 4 sides, 220gsm outdoor	≤ 10	Banner		
			>10 - ≤100			
			> 100			
30	Banners	Printing Banners-2X4 Meter- Flex Polythene-plastic with metallic open holes on 4 sides, 220gsm outdoor	≤ 10	Banner		
			>10 - ≤100			
			> 100			
31	Banners	Printing Banners-3X6 Meter- Flex Polythene-plastic with metallic open holes on 4 sides, 220gsm outdoor	≤ 10	Banner		
			>10 - ≤100			
			> 100			
32	Roll up Banner	Printing of Pull up banners (2 meters x 80 cm) with Stand	≤ 10	Banner		
			>10 - ≤100			
			> 100			
33	Printing Materials	A4 certificates, Beige color, 250g, 4 colors	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
34	Printing Materials	A4 certificates, Beige color, 250g, 4 colors with cover	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
35	Cover	Cover of certificate	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
36	Printing Materials	Printing of business cards Recto verso, 2 colors (Yellow & Black), 350g, laminated,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			

			> 1000			
37	Photocopy	Photocopying A4, 80g, 4 colors, one side,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
38	Photocopy	Photocopying A4, 80g, 4 colors, double sided,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
39	Photocopy	Photocopying A4, 80g, Black/White, one side,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
40	Photocopy	Photocopying A4, 80g, Black/White, double sided,	≤ 500	Sheets		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
41	Photocopy	Photocopying A5, 80g, 4 colors, one side,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
42	Photocopy	Photocopying A5, 80g, 4 colors, double sided,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
43	Photocopy	Photocopying A5, 80g, Black/White, one side,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
44	Photocopy	Photocopying A5, 80g, Black/White, double sided,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
45	Photocopy	Photocopying A3, 80g, 4 colors, one side,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
46	Photocopy	Photocopying A3, 80g, 4 colors, double sided,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			

			> 2500			
47	Photocopy	Photocopying A3, 80g, Black/White, one side,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
48	Photocopy	Photocopying A3, 80g, Black/White, double sided,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
49	Photocopy	Photocopying A2, 80g, 4 colors, one side,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
50	Photocopy	Photocopying A2, 80g, 4 colors, double sided,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
51	Photocopy	Photocopying A2, 80g, Black/White, one side,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
52	Photocopy	Photocopying A2, 80g, Black/White, double sided,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
53	Photocopy	Photocopying A1, 80g, 4 colors, one side,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
54	Photocopy	Photocopying A1, 80g, 4 colors, double sided,	≤ 500	sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
55	Photocopy	Photocopying A1, 80g, Black/White, one side,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			
			> 2500			
56	Photocopy	Photocopying A1, 80g, Black/White, double sided,	≤ 500	Sheet		
			>500 - ≤2500			

			> 2500			
57	Printing Materials	Printing of A5 stickers	≤ 250	Sticker		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
58	Poster	Printing color posters on photo static paper, A4, 180g ~250g	≤ 250	Poster		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
59	Poster	Printing color posters on photo static paper, A3, 180g ~250g	≤ 250	Poster		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
60	Poster	Printing color posters on photo static paper, A2, 180g ~250g	≤ 250	Poster		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
61	Poster	Printing color posters on photo static paper, A1, 180g ~250g	≤ 250	Poster		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
62	Poster	A1 Satin Posters measure 594mm x 841mm and are printed on our high-quality 120g - 250g premium semi-gloss art paper stock.	≤ 250	Poster		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
63	Booklets	Booklets, NCR, 50 pages per booklets per triplicate pages (white, yellow & pink), pre-numbered, black/white, with IRC color logo, A4 teared, serials and perfect binding.	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			
			> 100			
64	Booklets	Booklets, 50 pages per booklets per quadruplicate pages (white, yellow, pink and blue), pre-numbered, black/white, with IRC color logo, A4 teared, serials and 1600g cover perfect binding.	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			
			> 100			
65	Booklets	Booklets, 50 pages per booklets per duplicate pages (white, yellow), pre-numbered, black/white, with IRC color logo, A4 teared, serials and 1600g cover perfect binding.	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			
			> 100			
66	Booklets	Booklets, 50 pages per booklets per triplicate pages (white, yellow, and pink), pre-numbered, black/white,	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			

		21x32 cm, serials and 1600g cover perfect binding	> 100			
67	Booklets	Booklets 50 pages per booklets per triplicate pages (white, yellow, and pink), pre-numbered, black/white, 23x15 cm, serials and 1600g cover perfect binding.	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			
			> 100			
68	Booklets	Booklets 50 pages per booklets per triplicate pages (white, yellow, and pink), pre-numbered, black/white, 42 x 30cm, serials and 1600g cover perfect binding.	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			
			> 100			
69	Booklet	Voucher booklet with logos and text designing, 160 gsm; Britsol; 9 cm * 23 cm; 50 papers; One side color printing; with stapler binding, serial number in both sides and Perforation.	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			
			> 100			
70	Booklets	Prescription Paper, one original, one copy, A5, 50 paper and perfect binding.	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			
			> 100			
71	Booklets	Booklets 15*10 triplicate pages white, yellow and pink with IRC logo and other logos perfect binding	≤ 10	Booklet		
			>10 - ≤100			
			> 100			
72	Registers	Register, double-sided, retro-verso, 50 pages per booklets, pre-numbered, black/white, A4 teared, with IRC color logo, serials and perfect binding.	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
73	Registers	Book Register, 50 *35 cm, 100 Paper 80g, and hard cover 1600 g, perfect binding.	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
74	Registers	Book Register, 35*25 cm, 50 Paper 80g, and hard cover 1600 g, perfect binding.	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
75	Registers	Book Register, 35*25 CM, 100 Paper, 80g, two design and, hard cover 1600 g, perfect binding.	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
76	Registers	Book Register, A4, one side printing and hard cover 1600 g, perfect binding	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			

			> 100			
77	Registers	Book Register, 35 *50 cm, one design, two printing side and, hard cover 1600 g perfect binding.	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
78	Registers	Book Register, 50 *35 cm, 100 Paper 80g, two sided, hard cover 1600 g and perfect binding. with Logos	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
79	Registers	Book Register, 35*25 cm, 50 Paper 80g, two sided, hard cover 1600 g and perfect binding. with Logos.	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
80	Registers	Book Register, 35*25 CM, 100 Paper 80g, two sided, hard cover 1600 g two design and perfect binding. with Logos.	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
81	Registers	Book Register, A4, one side printing, 80 g, hard cover 1600 g and perfect binding. with Logos.	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
82	Registers	Book Register, 35 *50 cm, 100 paper 80g, one side printing, hard cover 1600 g and perfect binding. With Logos	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
83	Registers	Book Register, 30*40 cm, 100 paper 80g, double face, hard cover 1600 g Mim with Logos	≤ 10	Register		
			>10 - ≤100			
			> 100			
84	Foam Board	Foam Board printing, 60 x 90 cm, 5mm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
85	Foam Board	Foam Board printing, 60 x 90 cm, 2mm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
86	Foam Board	Foam Board printing, 90 x 120 cm, 5mm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			

			> 100			
87	Printing Materials	Printing of A4 80g - 250g paper color lamination 28-32 micron	≤ 250	Sheet		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
88	Printing Materials	Printing A5 Card 250g ~350g paper color with lamination 28-32 micron	≤ 250	Sheet		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
89	Printing Materials	Printing A5 Card 250g ~ 350g paper black and white with lamination 28-32 micron	≤ 250	Sheet		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
90	Printing Materials	Printing A5 Card 250g ~350g double sided, paper color with lamination 28-32 micron	≤ 250	Sheet		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
91	Printing Materials	Printing A5 Card 250g ~ 350g-gram double sided paper black and white with lamination 28-32 micron	≤ 250	Sheet		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
92	Printing Notebooks	Notebook A4 size with IRC logo Portrait, Binding: white Spiral thin Paper: 4 Colors, woodfree, lined, Matt, 80g. Number of pages: 84 sheets,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
93	Printing Notebooks	Notebook A5 size with IRC logo 4 Colors for the cover, 350g yellow and black conforming with IRC colors, portrait Binding: white Spiral thin Paper: 4 Colors, wood free, lined, Matt, 80g. Number of pages: 84 sheets,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
94	Brochures	Brochure, Size: Landscape A3, Saddle stitch, 4 Colors, Paper: Couche, Matt, 120g; Number of pages: 16 pages including cover and back.	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
95	Brochures	Brochure, Size: Landscape A3, Saddle stitch, 4 Colors, Paper: Couche, Matt, 120g; Number of pages: 24 pages including cover and back. .	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			

96	Brochures	Brochure, Size: Landscape A3, Saddle stitch, 4 Colors,	≤ 250	ea		
		Paper: Couche, Matt, 120g;	>250 - ≤1000			
		Number of pages: 36 pages including cover and back.	> 1000			
97	Brochures	Brochure, Size: Landscape A3, Saddle stitch, 4 Colors,	≤ 250	ea		
		Paper: Couche, Matt, 120g;	>250 - ≤1000			
		Number of pages: 48 pages including cover and back.	> 1000			
98	Brochures	pyramid brochure 50 cm,350 gm	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
99	Flyers	Standard A4 Matte flyers, 300g, one sided 4 colors,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
100	Flyers	Standard A4 Matte flyers, 200g - 300g, double sided 4 colors.	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
101	Flyers	Standard A5 Matte flyers, 200g - 300g, one sided 4 colors,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
102	Flyers	Standard A5 Matte flyers, 200g - 300g, double sided 4 colors,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
103	Flyers	Standard Matte flyers, 80g -120g, one sided 4 colors, 40 x 45cm,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
104	Flyers	Standard Matte flyers, 80g -120g, double sided 4 colors, 40 x 45cm,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
105	Flyers	Standard Matte flyers,80g-120g, one sided 4 colors, 15 x 20cm,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			

106	Flyers	Standard Matte flyers, 80g -120g, double sided 4 colors, 15 x 20cm,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
107	Flyers	Standard Matte flyers, 80g -120g, one sided 4 colors, 90 x 55 cm,	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
108	Flyers	Standard Matte flyers, 80g - 120g double sided 4 colors, 90 x 55 cm	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
109	Bags	Custom Fabric Tote Bags, 1 color yellow printing, size:35 x 40 cm (40 cm handle), printing messages up to 20 words with IRC logo 10 x 15 cm, 250 pieces	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
110	Printing Materials	Sachet bags with logo and zipper	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
111	Bags	Printing of sachet bags with logo	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
112	Finishing Services	Black Case Binding services paper A3	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
113	Finishing Services	Black Case Binding services paper A4	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
114	Finishing Services	Black Case Binding services paper A5	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
115	Finishing Services	Black Spiral Binding services A4	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			

116	Finishing Services	Black Spiral Binding services A3	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
117	Finishing Services	Black Spiral Binding services A5	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
118	Finishing Services	Saddle Stitching services A4	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
119	Finishing Services	Saddle Stitching services A5	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
120	Finishing Services	Saddle Stitching services A3	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
121	boards	Door Signboard with installation	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
122	boards	Acrylic Sign Board 40*20 cm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
123	Overcoat	Medical Overcoat with logo	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
124	Asset	Printing Asset tag	≤ 250	ea		
			>250 - ≤1000			
			> 1000			
125	Board	Plastic billboard size 15*40 cm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			

126	Frame	Printing frame (foam) photo – Weeden frame size 60*90 cm with thickness 9 mm with logo	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
127	Medical Uniform	Medical uniform female design with 2 embroidered logos in front & Back	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
128	Medical Uniform	Medical uniform male design with 2 embroidered logos in front & Back	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
129	lap top bag	Fabric bags size 29*39, with a 20-cent thread shape handle with two ribbons and an iron zipper, without IRC Logo	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
130	Calander	A4 flip calendar, 1m * 1m , fabric material colored with massages 26 pages	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
131	Board	Signage Board, Irone frame for 150*100 cm, flex polytene banner	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
132	Board	Marble billboard size 70*100 cm	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
133	Board	Electrical billboard size 3*2 meter	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
134	Board	Electrical billboard size 2*1 meter	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			
135	Board	Lighting flexed board 1m*1m	≤ 10	ea		
			>10 - ≤100			
			> 100			

Annex 5 – Previous/Current Long-Term Agreement and/or high value contracts Form

الملحق 5 - اتفاقية طويلة الأجل سابقة / حالية و / أو نموذج عقود ذات قيمة عالية

Description of materials provided وصف المواد المقدمة	Location Area موقع المنطقة	Total amount of contract المبلغ الإجمالي للعقد	Contract identification and title: تحديد العقد واللقب : Contact details of client: (Name, address, telephone, email) تفاصيل الاتصال بالعميل : (الاسم، العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني)	Duration and Date of the delivery was undertaken مدة وتاريخ التسليم الذي تم

Bidders' Past Performance

الأداء السابق للعارضين

In accordance with the above, the IRC may assess the past performance of the supplier. The IRC may take into account any failure to discharge obligations under the previous principal relevant contracts of the Supplier completing this RFP

وفقاً لما ذكر أعلاه، يجوز للجنة الإنقاذ الدولية تقييم الأداء السابق للمورد. قد تأخذ لجنة الإنقاذ الدولية في الاعتبار أي إخفاق في الوفاء بالتزاماتها بموجب العقود الرئيسية ذات الصلة السابقة للمورد التي تستكمل طلب العرض هذا

