



International Rescue Committee
YEMEN COUNTRY OFFICE

لجنة الإنقاذ الدولية
مكتب اليمن القطري

Request for Proposal (RFP)

طلب مقترح العرض (RFP)

MASTER SERVICE AGREEMENT FOR PROVISION
OF CLEANING SERVICE AT ADEN MAIN OFFICE
AND GUESTHOUSES, YEMEN COUNTRY
PROGRAM

اتفاقية الخدمة الرئيسية لتوفير خدمة التنظيف في المكتب
الرئيسي في عدن ودور الضيافة، البرنامج القطري في اليمن

Reference IRC: 5YE/ADE/004

مرجع اللجنة الدولية للإنقاذ: 5YE/ADE/004

Planned Timetable

الجدول الزمني المخطط

Planned Timetable		الجدول الزمني المخطط
Issue Request for Proposal	23rd September, 2024	إصدار دعوة لتقديم العطاءات
Site Visit by the supplier	29th September, 2024	زيارة الموقع من قبل مزودي الخدمة
Questions from Supplier due date From due date	30th September, 2024	أسئلة الموردين حول تاريخ الاستحقاق
Supplier Returned Signed Intent to Bid	2nd October, 2024	نية المورّد المرتجعة إلى نموذج العطاء تاريخ الاستحقاق
Deadline for reply	3rd October, 2024	الموعد النهائي للرد
Deadline for Submission of bids	8th October, 2024	الموعد النهائي لتسليم العطاءات
Bid Opening and Evaluation date	9-10th October, 2024	تاريخ فتح وتقييم العطاءات
Supplier Site Visit	30th October, 2024	زيارة المورد
Award of Contracts	1st December, 2024	إرساء العقود
Contract Start	1st January, 2025	بدء العقد

Table of Content

INTRODUCTION:

1. The International Rescue Committee
2. *The Purpose of this Request for Proposal (RFP)*¹
3. Cost of Bidding.....

BIDDING DOCUMENTS:

4. The Bidding Documents
5. Clarification of Bidding Documents

PREPARATION OF BIDS:

6. Language of Bid
7. Documents Comprising the Bid
8. Bid Prices.....
9. Bid Currencies.....
10. Document Establishing Good's Eligibility and Conformity to Bidding Documents
11. Bid Security.....
12. Period of Validity of Bids
13. Format and Signing

SUBMISSION OF BIDS:

14. Submission and Marking of Bids
15. Deadline for Submission of Bids
16. Samples
17. Modification and Withdrawal of Bids

Bid OPENING AND EVALUATION

18. Preliminary Examination
19. Evaluation and Comparison of Bids
20. Contacting the PURCHASER
21. Notification of Award.....

CONTRACTING

22. Contract award and notification
23. Warranty
24. Inspection.....
25. Price schedules ...
26. Attachments.....

جدول المحتويات

أولاً: مقدمة:

1. لجنة الإنقاذ الدولية
2. الغرض من طلب العرض
3. تكلفة العطاءات

ثانياً: وثائق العطاءات:

4. وثائق العطاء
5. توضيح وثائق العطاء

ثالثاً: تحضير العروض:

6. لغة العرض
7. المستندات التي تتضمن العرض
8. أسعار العطاءات...
9. عملات عروض الأسعار ...
10. وثيقة إثبات الأهلية الجيدة والتوافق مع وثائق العطاء
11. ضمان العطاء ...
12. فترة صلاحية العطاءات
13. الشكل والتوقيع

رابعاً: تقديم العروض:

14. تقديم وتمييز العطاءات
15. الموعد النهائي لتقديم العطاءات
16. العينات
17. تعديل وسحب العطاءات

خامساً: فتح مظاريف العطاءات وتقييمها

18. الفحص التمهيدي
19. تقييم ومقارنة العطاءات
20. الاتصال بالمشتري
21. الإخطار بإرساء العطاء

سادساً: التعاقد

22. منح العقد والإخطار
23. الضمانة.....
24. التفيتيش
25. جداول الأسعار والمكان
- 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, Child Protection 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 service provider(s) for MASTER SERVICE AGREEMENT FOR PROVISION OF CLEANING SERVICE AT ADEN MAIN OFFICE AND GUESTHOUSES, YEMEN COUNTRY PROGRAM

The winning bidder(s) will enter into a fixed price Master Service Agreement (MSA) 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 و حماية الطفل والصحة الإنجابية.

2. الغرض من طلب العرض (RFP)

يهدف طلب العروض هذا إلى تأمين عروض تنافسية لاختيار مقدم(ين) اتفاقية الخدمة الرئيسية لتوفير خدمة التنظيف في المكتب الرئيسي في عدن، ودور الضيافة، البرنامج القطري في اليمن

سيدخل مقدم/مقدمو الفائز(ون) في اتفاقية مع منظمة الإنقاذ الدولية لسنتين (2) ، ويجب أن يكون جميع مقدمي العطاءات مقيمين، ويجب أن يكونوا قد امتثلوا لجميع اللوائح القانونية الحكومية للعمل في اليمن، وأن يكونوا من دافعي الضرائب المنتظمين حتى يتأهلوا لتقديم هذه السلع أو الخدمات كما هو محدد في المناقصة. ويجب تقديم نسخة من رخصة التشغيل/شهادة تسجيل صالحة للسنة المالية 2026/2025. يجب ألا يكون مقدم العطاء قد أعلن عنه عدم الأهلية بسبب الممارسات الفاسدة أو الاحتيالية.

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.

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 service provider. Failure to furnish all information required as per the bidding documents or to 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:

- *The Request for Proposal – RFP (this document);*
- *Annex A - Intent to Bid*
- *Annex B - Vendor Information Form.*
- *Annex C - Terms of Reference (TOR)*
- *Annex D - Price List*
- *Annex E - Delivery Methodology*
- *Annex F - Delivery lead time*

4. وثائق العطاء

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

تتكون مستندات المناقصة من الوثائق التالية:

- طلب تقديم العطاءات (هذه الوثيقة)
- الملحق أ - النية لتقديم العطاءات
- الملحق ب - استمارة بيانات المورد
- الملحق ج - الشروط المرجعية
- الملحق د - قائمة الأسعار
- الملحق هـ - منهجية التسليم
- الملحق و - وقت التسليم

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 30th September 2024. The Purchaser will respond by e-mail providing clarification on the bid documents not later than the 3rd October 2024. 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.

5. توضيح وثائق العطاءات

يمكن لمقدم العطاء المحتمل الذي يحتاج أي توضيح لوثائق المزايحة إخطار المشتري كتابياً على procurement.aden@rescue.org. ويجب أن يصل طلب التوضيح إلى المشتري في موعد لا يتجاوز 30 سبتمبر 2024. وسيقوم المشتري بالرد عن طريق البريد الإلكتروني مقدماً إيضاحات لوثائق العطاء في 3 أكتوبر 2024. 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 the specified formats may disqualify the bidder from consideration:

Eligibility documents that will be checked before technical evaluation (Preliminary Evaluation)

- A Certificate of Business Registration or Trading License in (Yemen) Providing licenses and official papers for operating as a specialized Cleaning Services. (Mandatory)
- ID or passport copies for individual owner/s. (Mandatory)
- Tax ID Card in (Yemen) (Mandatory)

Technical:

Bidders shall provide the schedules listed below in their own formats.

- Annex C - Terms of Reference (TOR) completed, signed, and stamped (Mandatory)
- Supplier information form & Conflict of Interests completed signed and stamped (Annex B)
- Annex E – Delivery Methodology (Mandatory)
- Annex F – Delivery lead time (Mandatory)

Financial:

- Annex D - Price List clearly completed, signed, and stamped (mandatory)

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:

وثائق الأهلية التي سيتم فحصها قبل التقييم الفني (التقييم الأولي)

- شهادة تسجيل تجاري أو رخصة تجارية في (اليمن) تقديم تراخيص وأوراق رسمية للعمل كشركة متخصصة في خدمات التنظيف. (إلزامي)
- نسخ من بطاقة الهوية أو جواز السفر للمالك/المالكين الأفراد. (إلزامي)
- بطاقة الهوية الضريبية في (اليمن) (إلزامية)

التقني:

يجب على مقدمي العروض تقديم الجداول المذكورة أدناه بالصيغ الخاصة بهم.

- الملحق ج - الشروط المرجعية () مكتملة وموقعة ومختومة (إلزامية)
- نموذج معلومات الموردين وتضارب المصالح مكتملة وموقعة ومختومة (الملحق ب)
- الملحق هـ - منهجية التسليم (إلزامية)
- الملحق و - مهلة التسليم (إلزامية)

مالي:

- الملحق د - قائمة الأسعار مكتملة وموقعة ومختومة بشكل واضح (إلزامية)

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 List Annex D, 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 services which are subject to significant and unavoidable market forces which prevent this, in which case the Bidder shall describe and justify of potential price fluctuation during the first twelve (12) months of the agreement. The Bidder must sign and officially stamp the price list-Annex D.

8. أسعار العروض وتغيرات الأسعار

لغرض اختيار المقاول وتنفيذ اتفاقية الشراء يجب على مقدم العطاء أن يبين بوضوح أسعار جميع الخدمات التي ستقدم. كما يجب تحديد جميع الأسعار بوضوح في المساحة المتوفرة في قائمة الأسعار الملحق د. وعلى مقدم العطاء توقيع ووضع الختم الرسمي على الجدول الزمني. ويجب الاتفاق على أن جميع أسعار الوحدات المذكورة في الرد على طلب تقديم العروض سارية لمدة لا تقل عن اثني عشر (12) شهرًا تبدأ من تاريخ تنفيذ العقد، باستثناء الخدمات التي تخضع لقوى سوق كبيرة ولا يمكن تجنبها والتي تمنع ذلك، وفي هذه الحالة يجب على مقدم العطاء وصف وتبرير التقلبات المحتملة في الأسعار خلال الاثني عشر (12) شهرًا الأولى من الاتفاقية. العارض يجب التوقيع على قائمة الأسعار وختمها رسميًا - الملحق د

9. Bid Currencies

9. عملات العطاء

All rates and amounts entered in the Bid Form and Price List 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 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 One Year** 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.

سكنون جميع الأسعار والمبالغ في نموذج العطاءات، وقائمة الأسعار، 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 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 الكتلوج 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 سنة واحدة 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. 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.

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.

13. الشكل والتوقيع

يجب أن يوقع العرض الأصلي من قبل مقدم العطاء، أو الشخص أو الأشخاص المخولين قانوناً بإلزام 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.

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 تواطوي، 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

خور مكسر - شارع امين ناشر - عمارة 7

عدن

Bid Submission Closes on 8th October 2024 at 4:00PM

ينتهي موعد تسليم العطاءات 8 أكتوبر 2024 تمام الساعة 4:00 مساءً

Aden office and guest house visit on 29th September 2024 at 10:00AM

موعد زيارة مكتب عدن وبيت الضيافة يوم 29 سبتمبر تمام الساعة 10:00 صباحاً

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

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

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, and copy on or before 2nd October 2024

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 2 أكتوبر 2024

ويجب تقديم جميع العروض بشكل فعلي إلى مكاتب المركز.

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 bided for.

In preparing the Technical Proposal, bidders are expected to thoroughly examine the contents of this RFP. Any material deficiencies in providing the information requested may result in rejection of the bid.

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.

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.

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.

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.

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 استيفاؤها بشكل كبير وفقاً للمادة 7 أعلاه للخضوع لعملية التقييم وفقاً لمعايير التسجيل أدناه.

EVALUATION CRITERIA معايير التقييم	Required from Bidders	Weight (%) الوزن (%)
Eligibility documents:		

<p>Eligibility الأهلية</p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Preliminary to pass to the Technical Evaluation تمهيدي للانتقال إلى المرحلة التقييم الفني</p>
<p>Technical Evaluation التقييم الفني</p>	<p>Refers to bidders who qualify in the technical evaluation and obtain best & the highest evaluation score will move to the final stage (financial evaluation).</p> <p>يشير إلى ان المتقدمين المتأهلين في التقييم الفني والحاصلين على أعلى نسبة تقييم سيتم انتقالهم إلى المرحلة النهائية (التقييم المالي)</p>	<p>Secondary to pass to the final stage financial evaluation. ثانوي للانتقال إلى المرحلة النهائية التقييم المالي</p>
<p>Technical:</p>		
<p>Service Delivery تسليم الخدمة</p>	<p>Refers to Bidder providing the most advantageous and strategic delivery Lead time, clearly stating timeline the cleaners will be posted for IRC after award of Purchase Order/Contract. (Annex F)</p> <p>يشير إلى مقدم العرض الذي يوفر مهلة التسليم الأكثر فائدة وإستراتيجية، مع الإشارة بوضوح إلى الفترة الزمنية لتوفير المنظف/المنظفة للجنة الإنقاذ الدولية بعد منح أمر (الملحق و). الشراء/العقد</p>	<p>5%</p>
<p>Delivery Methodology منهجية التسليم</p>	<p>Refers to adequacy of the bidders' s proposed methodology i.e how the bidder will go about cleaning service, cleaning time and convenience to International Rescue Committee staff. Adequate manpower and equipment to perform the services in adequate manner (Annex E)</p> <p>يشير إلى مدى كفاية المنهجية التي اقترحها مقدمو العطاءات، أي كيفية تعامل مقدم العطاء مع خدمة التنظيف، ووقت التنظيف، والراحة لموظفي لجنة الإنقاذ الدولية القوى العاملة والمعدات الكافية لأداء الخدمات بالطريقة المناسبة (الملحق هـ)</p>	<p>20%</p>
<p>Technical Experience الخبرة التقنية</p>	<p>Demonstrate relevant experience and knowledge of the services, experience working with NGO's, INGOs, and other agencies with evidence of at least 4 evidences (contracts, certificates of Completion) of working with NGO's / INGO's. according to the minimum requirements in Yemen</p> <p>إظهار الخبرة والمعرفة ذات الصلة بالخدمات، والخبرة في العمل مع المنظمات غير الحكومية والمنظمات غير الحكومية الدولية والوكالات الأخرى مع دليل على ما لا يقل عن 4 عقود (عقود أو شهادات الإنجاز) حسب الحد الأدنى من المتطلبات في اليمن.</p>	<p>10%</p>
<p>Financial:</p>		

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 طريقة في غضون 30 يوماً تقويمياً من قبول البضائع / الخدمات واستلام الفاتورة. الدفع المفضلة هي التحويل المصرفي/شيك	10%
Financial proposal العرض المالي	Best Competitive Financial Offer from the Bidders أفضل عرض مالي تنافسي من مقدمي العطاءات	55%
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 بعطائه، منذ فتح العطاء إلى أن يتم إرساء العقد أو الإعلان عن مورد أو بائع معتمد.

19. Notification of Award

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 Service Agreement for the specific goods and/or services.

19. الإخطار بإرساء المناقصة

قبل انتهاء مدة صلاحية العطاء سيقوم المشتري بإخطار مقدم العطاء الفائز كتابة أو - عند الضرورة - بالهاتف بقبول عرضه واختياره للدخول في اتفاقية الخدمة 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 service 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 الخدمة الرئيسية وتنفيذ التزاماتها على النحو المرضي.

21. Warranty

The Supplier shall warrant that the goods/Services to be supplied meet the Purchaser's specifications.

21. الضمان

يجب على المورد أن يضمن أن البضائع/الخدمات المراد توريدها تفي 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

22. التفتيش

يحق للمشتري فحص الخدمات للتأكد من مطابقتها للمواصفات. ويتم إجراء الفحص من قبل الموظفين

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 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.

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.

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.

المعينين من المشتري، أو من الاستشاريين ذوي السمعة الطيبة المختارين من قبل المشتري.

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. 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. براءة الذمة

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

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/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

- 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.

سابعاً: 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 مكافحة الاتجار في سياسة الأشخاص ، ويمكن IRC's الاطلاع عليها على <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rnapxg3vczbqxjtboyel>. 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

- **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

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.

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 عطاءً لنفس العطاء. سيؤدي التواطؤ إلى استبعاد الأفراد أو الشركات المعنية من هذا العطاء وكذلك استبعادهم من تقديم العطاءات للمناقصات المستقبلية. بالإضافة 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);*
- *Annex A - Intent to Bid*
- *Annex B - Vendor Information Form.*
- *Annex C - Delivery Lead time*
- *Annex D - Price List*
- *Annex E - Delivery Methodology*
- *Annex F- Delivery lead time*

المرفقات:

- طلب تقديم العطاءات (ينطبق على هذه الوثيقة)
- الملحق أ - النية لتقديم العطاءات
- الملحق ب - استمارة بيانات المورد
- الملحق ج - مهلة التسليم
- الملحق د - قائمة الاسعار
- الملحق هـ - منهجية التسليم
- الملحق و - وقت التسليم

Intent to Bid
International Rescue Committee, Inc.
IRC Reference #: 5YE/ADE/4

النية لتقديم العطاء
لجنة الإنقاذ الدولية المحدودة
مرجع اللجنة الدولية للإنقاذ رقم: 5YE/ADE/4

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.

Supplier Information Form

استمارة بيانات المورد

Vendor Information Formنموذج 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. رجاء أكمل جميع الحقول.

Fields marked (*) are mandatory.

الحقول المعلمة (*) إلزامية.

Vendor Informationمعلومات 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 الإلكتروني
*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 إلكتروني:	
*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 اسويفت (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 تحويلًا دوليًا 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

الافتضاء:

*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"/>	<input type="checkbox"/>	*الموردون الأمريكيون فقط هل تحتاج إلى نموذج 1099؟

References

المراجع

Client Name:	<u>Contact Name, Phone, Email Address:</u> اسم جهة الاتصال، الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني	اسم العميل:
Client Name:	<u>Contact Name, Phone, Email Address:</u> اسم جهة الاتصال، الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني	اسم العميل:
Client Name:	<u>Contact Name, Phone, Email Address:</u> 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.

- 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 والامم المتحدة).
2. إنهم ليسوا مفلسين أو أخذوا، أو تدير شؤونهم من قبل المحاكم، أو دخلت في ترتيبات مع الدائنين، أو علفت 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 وفيت 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. 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:

- 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.

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:

- 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 المكتشف 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 يخرط 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> وبالأشخاص، 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 وجديرون 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

تضارب المصالح والامتثال القانوني

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.

- 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. اكتشف 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 ينخرط 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 والانظمة 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: 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 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 Ethics point, irc.ethicspoint.com or call ethics point 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: GSCQA@rescue.org.

بعد ذلك، يجب على مسؤولي لجنة الإنقاذ الدولية تحديد ما إذا كان النزاع موجودًا وماديًا، 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 ethics point، أو irc.ethicspoint.com أو الاتصال بـ ethics point على الرقم المجاني (866) 654-6461 في الولايات المتحدة / قم بجمع المكالمات (503) 352-8177 خارج الولايات المتحدة، لأن 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:

Scope of Work for Cleaning service in IRC Office Rooms, Guest House, Gym, Top Roof, and Yards**Place: Aden**

1. **Context:** This scope of work outlines the responsibilities and duties of a cleaner tasked with maintaining the cleanliness and hygiene of various areas including office rooms, guest house, gym, top roof, and yards. The objective is to ensure a clean, safe, and welcoming environment for all users.
2. **Objectives:**

Daily Cleaning Tasks				
Office Rooms:	Guest House:	Gym:	Top Roof:	Yards:
<ul style="list-style-type: none"> • Clean and sanitize all surfaces, including desks, tables, and countertops. • Vacuum carpets and rugs, sweep and mop hard floors. • Empty trash bins and replace liners. • Clean windows, glass partitions, and mirrors. • Dust and wipe down walls, baseboards, and light fixtures. • Restock office supplies as needed. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clean and sanitize all surfaces, including tables, countertops, and bedside tables. • Change bed linens and make beds. • Empty trash bins and replace liners. • Vacuum carpets, sweep and mop floors. • Clean and disinfect bathrooms, including toilets, sinks, showers, and mirrors. • Replenish toiletries and other amenities. • Perform laundry (washing and ironing) tasks as requested. • Ensure the cleanliness of stairs. • Cleaning Kitchens (Dishes, Glasses and cabinets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clean and sanitize gym equipment and machines. • Sweep and mop floors, vacuum carpets or mats. • Empty trash bins and replace liners. • Clean mirrors and glass surfaces. • Wipe down walls, baseboards, and light fixtures. • Restock gym supplies, such as towels and cleaning wipes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sweep and mop floors. • Clean and sanitize outdoor furniture. • Empty trash bins and replace liners. • Clean windows and glass surfaces. • Dust and wipe down railings and light fixtures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sweep and clean pathways and walkways. • Empty trash bins and replace liners. • Pick up litter and debris. • Clean and maintain outdoor furniture. • Ensure that gardens and green areas are tidy and free from waste.

<ul style="list-style-type: none"> • Cleaning Kitchens (Dishes, Glasses and cabinets. • Ensure the cleanliness of stairs. • Informing supervisors about any issues. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informing supervisors about any issues. 			
---	---	--	--	--

Weekly Cleaning Tasks				
Office Rooms:	Guest House:	Gym:	Top Roof:	Yards:
<ul style="list-style-type: none"> • Perform deep cleaning of office areas, including under desks and furniture. • Clean and disinfect air conditioning and heating units. • Wash windows and window sills. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perform deep cleaning of rooms, including under beds and furniture. • Clean and disinfect air conditioning and heating units. • Wash windows and window sills. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perform deep cleaning of gym equipment. • Clean and sanitize locker rooms and showers. • Deep clean carpets and mats using appropriate cleaning equipment. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deep clean outdoor areas and furniture. • Clean and sanitize decorative items and artwork. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perform detailed cleaning of garden furniture. • Clean and maintain garden paths and walkways.

Monthly Cleaning Tasks				
Office Rooms:	Guest House:	Gym:	Top Roof:	Yards:
<ul style="list-style-type: none"> • Clean and sanitize curtains and blinds. • Perform detailed cleaning of light fixtures and ceiling fans. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clean and sanitize curtains and blinds. • Perform detailed cleaning of light fixtures and ceiling fans. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deep clean and polish floors. • Clean and sanitize storage areas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perform detailed cleaning of outdoor furniture and fixtures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perform detailed cleaning of garden areas.

Seasonal Cleaning Tasks				
Office Rooms:	Guest House:	Gym:	Top Roof:	Yards:
<ul style="list-style-type: none"> • Rotate and deep clean office furniture. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotate and deep clean mattresses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perform detailed 	<ul style="list-style-type: none"> • Deep clean outdoor areas 	<ul style="list-style-type: none"> • Perform seasonal garden maintenance.

		cleaning of HVAC systems.	after seasonal changes.	
--	--	---------------------------	-------------------------	--

Special Cleaning Tasks			
Emergency Cleaning:	Event Preparation and Cleanup:	Inventory Management	Supply Replenishment:
<ul style="list-style-type: none"> Respond promptly to spills, accidents, or unexpected messes. 	<ul style="list-style-type: none"> Assist in setting up and cleaning up after events hosted in any area. 	<ul style="list-style-type: none"> Supplies Monitoring: Keep track of cleaning supplies and equipment inventory. Notify the supervisor of any low supplies or equipment that needs replacement. 	<ul style="list-style-type: none"> Ensure all areas are stocked with necessary supplies such as toiletries, towels, and cleaning products.

3. General Description of work

Work for 8 hours a day from 8:00 AM – 4:00 PM. The general areas to be cleaned five times a week (Daily) include the following: Lobby & Entrance, Restrooms, General Office Areas, Stairwells, Offices, guest houses as described above

- ✓ Empty wastebaskets, replace liner, recycle material in proper receptacles (if applicable)
- ✓ Dust and disinfect (where appropriate) furniture, including desktops, computer equipment, tables, and chairs with treated cloth
- ✓ Vacuum carpeting (as needed)
- ✓ Damp mop all tile floors
- ✓ Clean with sanitary spray and polish to a shine all dispensers, mirrors, sinks, and faucets
- ✓ Wipe clean and polish all splash areas
- ✓ Scrub toilet and urinal interiors with a liquid abrasive and flush afterwards
- ✓ Fill paper towel dispensers and add toilet paper to holders. Leave one extra roll of toilet paper in each stall
- ✓ Sweep floor, apply solution, clean around wall, under toilets and urinals. Wet mop entire floor surface
- ✓ Clean and sanitize drinking fountains and door handles
- ✓ Clean and remove fingerprints from door glass and interior office windows, and from all glass-topped furniture

- ✓ **Remove trash, sort per category(glass, papers from shredder, kitchen refuse, plastic bottle, polythene papers, tree branches/leaves, etc) and take to dumping site**
 - ✓ **Inspect area; secure doors and lights**
-

Supplies

The service provider shall provide all cleaning equipment and supplies including, bin liners, toilet tissue, and liquid soap, floor cleaning products, polishes, Air freshener etc.

As an alternate in the proposal, please indicate project cost if IRC supplies all cleaning products

See table below for information purposes

No.	Description	Unit	Average Usage per month
1	Bin liners small 10-15galoon	Bundle	32
2	Bin liners big one 55galoon	Bundle	20
3	Washing machine detergent 3Kilo	Bag	7
4	Toilet tissue	A pack of 6 big rolls	22
5	Liquid Hand soap 500ml	Bottle	80
6	Floor cleaner (Klin),	900ml bottle	10
7	Air freshener	460ml	10
8	Detergent powder	Pack of 2.5Kg	4
9	Dish/Utensil washing liquid detergent	1litre	9
10	Clothes Liquid comfort 4Litre	Bottle	5
11	Toilet Flash	Bottle	9

Overall Requirements

- **IRC training/conference room is used every Sunday morning from 8:30AM to 9:30AM. The service provider must not interfere with any scheduled meeting(s) and must ensure the rooms are clean before meeting time.**
- **All public holidays are excluded. IRC offices will be closed on designated public holidays.**
- **The service provider shall provide a working supervisor capable of fluently speaking, reading, and writing English.**
- **For security purposes, the service provider shall be required to submit a list including the names and addresses of the personnel who will be regularly assigned to IRC. In addition, all service provider's staff assigned to IRC must be insured. IRC will not be responsible for any injuries to the staff of the service provider.**
- **All service provider's staff shall wear a work uniform that clearly displays the company name.**
- **The service provider warrants, covenants and otherwise agrees that the personnel it sends to IRC shall be responsible individuals free of felony convictions.**
- **The service provider may not substitute any employee on IRC property without prior notification to IRC. If employee is to be substituted, they must report it to IRC 24-hours in advance.**
- **The service provider's personnel shall not disturb papers on desk, or open drawers, cabinets, files, or bookcases.**
- **IRC telephones and internet shall not be used by the service provider's personnel for personal use.**
- **Under no circumstances shall the service provider's personnel be allowed to bring visitors, children, or other relatives into IRC buildings.**
- **The service provider shall assume full responsibility for the actions of its employees or agents and shall repair or replace any damaged item or area of IRC facility caused by the actions of its employees or agents unless said damage occurred under circumstances beyond their reasonable control as determined by IRC.**

- The service provider employees shall respect personal belongs to IRC staff in office or guesthouse and will not remove without notifying the user of the room
- Cleaners will promptly report any water leakage to IRC facilities staff
- IRC has washing machine in each Guesthouse for washing clothes. The service provider will adequately train his personnel on how to use these machines
- IRC has electric flat iron for ironing residents clothes and beddings

نطاق العمل لخدمة التنظيف في غرف مكتب IRC وبيت الضيافة وصالة الألعاب الرياضية والسطح العلوي والمساحات

المكان: عدن

3. **السياق:** يحدد نطاق العمل هذا مسؤوليات وواجبات عامل النظافة المكلف بالحفاظ على نظافة ونظافة المناطق المختلفة بما في ذلك غرف المكاتب وبيت الضيافة وصالة الألعاب الرياضية والسطح العلوي والمساحات. الهدف هو ضمان بيئة نظيفة وأمنة ومرحبة لجميع المستخدمين.

4. **اهداف:**

مهام التنظيف اليومية				
غرف المكتب:	بيت الضيافة:	الجمنازيوم:	السقف العلوي:	متر:
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيف وتعقيم جميع الأسطح ، بما في ذلك المكاتب والطاولات وأسطح العمل. • شطف السجاد والبسط ، كنس ومسح الأرضيات الصلبة. • إفراغ صناديق القمامة واستبدال البطانيات. • تنظيف النوافذ والحواجز الزجاجية والمرابيا. • نفخ الغبار ومسح الجدران والألواح وتركيبات الإضاءة. • إعادة تخزين اللوازم المكتبية حسب الحاجة. • تنظيف المطابخ (الأطباق والخزائن) والقلاصت (الخزائن). • التأكد من نظافة السلاالم. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنظيف وتعقيم جميع الأسطح ، بما في ذلك الطاولات وأسطح العمل وطاولات السرير. • تغيير فرش الأسرة وترتيب الأسرة. • إفراغ صناديق القمامة واستبدال البطانيات. • شطف السجاد ، كنس ومسح الأرضيات. • تنظيف وتطهير الحمامات ، بما في ذلك المراحيض وأحواض الاستحمام والمرابيا. • تجديد لوازم الاستحمام وغيرها من المرافق. • أداء مهام الغسيل (الغسيل والكي) على النحو المطلوب. • التأكد من نظافة السلاالم. • تنظيف المطابخ (الأطباق والقلاصت والخزائن). • إبلاغ المشرفين عن أي اشكالات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنظيف وتعقيم معدات وآلات الصالة الرياضية. • كنس ومسح الأرضيات ، وشفط السجاد أو الحصير. • إفراغ صناديق القمامة واستبدال البطانيات. • تنظيف المرابيا والأسطح الزجاجية. • مسح الجدران والألواح وتركيب الإضاءة. • إعادة تخزين لوازم الصالة الرياضية ، مثل المناشف ومناديل التنظيف. 	<ul style="list-style-type: none"> • كنس وتنظيف الممرات والمسارات. • إفراغ صناديق القمامة واستبدال البطانيات. • النقاط القمامة والحطام. • تنظيف وصيانة الأثاث الخارجي. • التأكد من أن الحدائق والمساحات الخضراء مرتبة وخالية من النفايات. 	

• إبلاغ المشرفين عن أي اشكالات.				
---------------------------------	--	--	--	--

مهام التنظيف الأسبوعية				
متر:	السقف العلوي:	الجمنازيوم:	بيت الضيافة:	غرف المكتب:
<ul style="list-style-type: none"> إجراء تنظيف مفصل لأثاث الحدائق. تنظيف وصيانة مسارات وممرات الحدائق. 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيف عميق للمناطق الخارجية والأثاث. تنظيف وتعقيم العناصر الزخرفية والأعمال الفنية. 	<ul style="list-style-type: none"> إجراء التنظيف العميق لمعدات الصالة الرياضية. تنظيف وتعقيم غرف خلع الملابس والاستحمام. تنظيف عميق للسجاد والحصير باستخدام معدات التنظيف المناسبة. 	<ul style="list-style-type: none"> القيام بإجراء تنظيف عميق للغرف ، بما في ذلك تحت الأسرة والأثاث. تنظيف وتطهير وحدات التكييف والتدفئة. اغسل النوافذ وعتبات النوافذ. 	<ul style="list-style-type: none"> القيام بإجراء تنظيف عميق لمناطق المكاتب ، بما في ذلك تحت المكاتب والأثاث. تنظيف وتطهير وحدات التكييف والتدفئة. غسل النوافذ وعتبات النوافذ.

مهام التنظيف الشهرية				
متر:	السقف العلوي:	الجمنازيوم:	بيت الضيافة:	غرف المكتب:
<ul style="list-style-type: none"> إجراء تنظيف مفصل لمناطق الحديقة. 	<ul style="list-style-type: none"> القيام بإجراء تنظيف مفصل للأثاث والتركيبات الخارجية. 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيف وتلميع عميق للأرضيات. تنظيف وتعقيم مناطق التخزين. 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيف وتعقيم الستائر والمعدات. القيام بإجراء تنظيف مفصل وتركيب الإضاءة ومراوح السقف. 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيف وتعقيم الستائر والمعدات. القيام بإجراء تنظيف مفصل وتركيب الإضاءة ومراوح السقف.

مهام التنظيف الموسمية				
متر:	السقف العلوي:	الجمنازيوم:	بيت الضيافة:	غرف المكتب:
<ul style="list-style-type: none"> إجراء صيانة الحديقة الموسمية. 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيف عميق للمناطق الخارجية بعد التغيرات الموسمية. 	<ul style="list-style-type: none"> إجراء تنظيف مفصل لأنظمة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء. 	<ul style="list-style-type: none"> تدوير وتنظيف عميق للمراتب. 	<ul style="list-style-type: none"> تدوير وتنظيف عميق لأثاث المكاتب.

مهام التنظيف الخاصة			
التنظيف في حالات الطوارئ:	التحضير للحدث وتنظيفه:	إدارة المخزون	تجديد التزويد بالمواد:
<ul style="list-style-type: none"> الاستجابة على الفور للانسكابات أو الحوادث أو الفوضى غير المتوقعة. 	<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في الإعداد والتنظيف بعد الأحداث المستضافة في أي منطقة. 	<ul style="list-style-type: none"> مراقبة الإمدادات: تتبع مستلزمات التنظيف ومخزون المعدات. إخطار المشرف بأي إمدادات أو معدات منخفضة تحتاج إلى استبدال. 	<ul style="list-style-type: none"> تأكد من أن جميع المناطق مليئة بالإمدادات الضرورية مثل أدوات النظافة والمناشف ومنتجات التنظيف.

3. الوصف العام للعمل

العمل لمدة 8 ساعات في اليوم من الساعة 8:00 صباحا حتى 4:00 مساء. تشمل المناطق العامة التي يجب تنظيفها خمس مرات في الأسبوع (يومية) ما يلي: اللوبي والمدخل ، ودورات المياه ، ومناطق المكاتب العامة ، والسلالم ، والمكاتب ، وبيوت الضيافة كما هو موضح أعلاه

- ✓ إفراغ سلال المهملات ، استبدال البطانة ، إعادة تدوير المواد في أوعية مناسبة (إن وجدت)
- ✓ نفض الغبار عن الأثاث وتطهيره (عند الاقتضاء) ، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر المكتبية وأجهزة الكمبيوتر والطاولات والكراسي بقطعة قماش معالجة
- ✓ شفط السجاد (حسب الحاجة)
- ✓ مسح رطب لجميع أرضيات البلاط
- ✓ تنظيف بالرش الصحي والتلميع لجميع برادات المياه والمرابا والأحواض والحنفيات
- ✓ تنظيف وصقل جميع مناطق الرذاذ بالمسح
- ✓ فرك المرحاض والأجزاء الداخلية لكرسي الحمام بمادة كاشطة سائلة وغسلها بعد ذلك
- ✓ ملئ موزعات المناشف الورقية وأضافه ورق التواليت إلى الحاملات. ترك لفة واحدة إضافية من ورق التواليت في كل مكان محدد
- ✓ مسح الأرضية، وضع المحلول ، تنظيف حول الحائط ، تحت المراحيض وكراسي الحمامات. المسح المبلل لأسطح الأرضيات بالكامل
- ✓ تنظيف وتعقيم نوافير الشرب ومقابض الأبواب
- ✓ تنظيف وإزالة بصمات الأصابع من زجاج الأبواب ونوافذ المكاتب الداخلية ، ومن جميع الأثاث المغطى بالزجاج
- ✓ القيام بإزالة القمامة، والفرز حسب الفئة (الزجاج، الأوراق من آلة التقطيع ، نفايات المطبخ ، الزجاج البلاستيكية ، أوراق البوليثين ، أغصان / أوراق الأشجار ، إلخ) وأخذها إلى موقع النفايات
- ✓ تفتيش المنطقة و تأمين الأبواب والأضواء

المؤن

يجب على مقدم الخدمة توفير جميع معدات ومستلزمات التنظيف بما في ذلك أكياس سلال القمامة ومناديل التواليت والصابون السائل ومنتجات تنظيف الأرضيات والتلميع ومعطر الجو وما إلى ذلك. كبديل في الاقتراح ، يرجى الإشارة إلى تكلفة المشروع إذا كانت IRC توفر جميع منتجات التنظيف انظر الجدول أدناه لأغراض المعلومات

متوسط الاستخدام شهريا	وحدة	وصف	لا.
32	شده	أكياس صغيرة سعة 10-غالون	1
20	شده	أكياس كبيرة سعة 55 غالون	2
7	كيس	صابون ملابس عبوه 3 كيلو	3
22	عبوة من 6 لفائف كبيرة	مناديل المراض	4
80	زجاجة	صابون سائل لليدين 500 مل	5
10	زجاجة 900 مل	منظف الأرضيات (كلين) ،	6
10	460 مل	معطر الجو	7
4	عبوة 2.5 كجم	مسحوق المنظفات	8
9	1 لتر	منظف سائل لغسل الأطباق / الأواني	9
5	زجاجة	سائل الملابس كنوعية كمفرت 4 لتر	10
9	زجاجة	فلاش المراض	11

المتطلبات العامة

- يتم استخدام غرفة التدريب / المؤتمرات IRC كل صباح يوم أحد من الساعة 8:30 صباحا حتى 9:30 صباحا. يجب على مقدم الخدمة عدم التدخل في أي اجتماع (اجتماعات) مجدولة ويجب التأكد من نظافة الغرف قبل وقت الاجتماع.
- يتم استبعاد جميع أيام العطل الرسمية. سيتم إغلاق مكاتب IRC في أيام العطل الرسمية المحددة.
- يجب على مقدم الخدمة توفير مشرف عامل قادر على التحدث والقراءة والكتابة باللغة الإنجليزية بطلاقة.
- لأغراض أمنية ، يجب على مزود الخدمة تقديم قائمة تتضمن أسماء وعناوين الموظفين الذين سيتم تعيينهم بانتظام في IRC. بالإضافة إلى ذلك ، يجب أن يكون جميع موظفي مزود الخدمة المعينين في IRC مؤمنين. لن تكون IRC مسؤولة عن أي إصابات لموظفي مزود الخدمة.
- يجب على جميع موظفي مقدم الخدمة ارتداء زي العمل الذي يعرض اسم الشركة بوضوح.
- يضمن مزود الخدمة ويتعهد ويوافق على أن الموظفين الذين يرسلهم إلى IRC يجب أن يكونوا أفرادا مسؤولين خاليين من الإدانات الجنائية.
- لا يجوز لمقدم الخدمة استبدال أي موظف في ممتلكات IRC دون إشعار مسبق إلى IRC. إذا كان سيتم استبدال الموظف ، فيجب عليه إبلاغ IRC قبل 24 ساعة.
- يجب على موظفي مقدم الخدمة عدم العبث بالأوراق الموجودة على المكاتب أو الأدراج المفتوحة أو الخزائن أو الملفات أو خزائن الكتب.
- لا يجوز استخدام هواتف IRC والإنترنت من قبل موظفي مزود الخدمة للاستخدام الشخصي.
- لا يسمح تحت أي ظرف من الظروف لموظفي مزود الخدمة بإحضار الزوار أو الأطفال أو الأقارب الآخرين إلى مباني IRC.
- يتحمل مقدم الخدمة المسؤولية الكاملة عن تصرفات موظفيه أو وكلائه وعليه إصلاح أو استبدال أي بند أو منطقة تالفة من منشأة IRC ناتجة عن تصرفات موظفيه أو وكلائه ما لم يحدث هذا الضرر في ظل ظروف خارجة عن إرادتهم المعقولة على النحو الذي تحدده IRC.
- يجب على موظفي مقدم الخدمة احترام الممتلكات الشخصية لموظفي IRC في المكتب أو دار الضيافة ولن يقوموا بإزالتها دون إخطار مستخدم الغرفة
- سيقوم عمال النظافة على الفور بالإبلاغ عن أي تسرب للمياه لموظفي مرافق IRC
- تحتوي IRC على غسالة ملابس في كل بيت ضيافة لغسل الملابس. سيقوم مزود الخدمة بتدريب موظفيه بشكل كاف على كيفية استخدام هذه الآلات
- يحتوي IRC على مكواة كهربائية مسطحة لكي ملابس الساكنين والفرش

Price List

قائمة الأسعار

– Price List
GUESTHOUSE A

Location	Area in Square meters	Unit rate in USD per month With cleaning supplies (including toilet papers)	Unit rate in USD per month Without cleaning supplies
GYM ROOM	40		
Bathroom	6		
FIRST FLOOR			
• Kitchen (Fridges, shelves,	25		
• Five Bedrooms 1 self-contained	140		
• Living/Dining room	35		
• Three Bathrooms	38.9		
SECOND FLOOR			
• Two Bedrooms	55		
• Two Bathrooms	18		
ROOFTOP	180		

GUESTHOUSE B

Location	Area in Square meters	Unit rate in USD per month With cleaning supplies	Unit rate in USD per month Without cleaning supplies
GROUND FLOOR APARTMENT			
• Three bedrooms	54.4		

<ul style="list-style-type: none"> • One living room. • Two Bathrooms • Upstairs and landings • Kitchen with shelves, sink, fridge water dispenser 	31.5 18 13 16.2		
FIRST FLOOR APARTMENT 1(GENTS) <ul style="list-style-type: none"> • Three bedrooms • One living room. • Two washrooms • Upstairs and landings • Kitchen with shelves, sink, fridge water dispenser 	80 27 20 6.5 20.25		
FIRST FLOOR APARTMENT 2 (LADIES) <ul style="list-style-type: none"> • Two bedrooms • One living room • Two washrooms • Upstairs and landings • Kitchen with shelves, sink, fridge water dispenser 	80 27 20 6.5 20.25		
SECOND FLOOR APARTMENT 1(GENTS) <ul style="list-style-type: none"> • Three bedrooms • One living room • Two washroom • Upstairs and landings • Kitchen with shelves, sink, fridge water dispenser 	80 27 20 6.5 20.25		
FIRST FLOOR APARTMENT 2 (LADIES) <ul style="list-style-type: none"> • Three bedrooms • One living room • Two washroom • Upstairs and landings 	42.5 27 20 6.5		

<ul style="list-style-type: none"> • Kitchen with shelves, sink, fridge water dispenser 	20.25		
ROOFTOP <ul style="list-style-type: none"> • One washroom • Upstairs and landings • Cleaning furniture and playing boards like pool tables, tennis table etc 	45 13 224.7		

GUESTHOUSE “A” COMPOUND

Activities	Area in Square meters	Unit rate in USD per month With cleaning supplies	Unit rate in USD per month Without cleaning supplies
<ul style="list-style-type: none"> • Scrubbing/cleaning paved compound • Maintaining the gravel compound clean • Cleaning drivers room 	192 288 6		

GUESTHOUSE “B” COMPOUND

Activities	Area in Square meters	Unit rate in USD per month With cleaning supplies	Unit rate in USD per month Without cleaning supplies
<ul style="list-style-type: none"> • Scrubbing/cleaning paved compound • Cleaning verandas and walls 	97 0		

OFFICE BUILDING

Location	Area in Square meter	Unit rate in USD per month With cleaning supplies	Unit rate in USD per month Without cleaning supplies

<p>GROUND FLOOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanitarian Access & Security Department office 33 • IT Office 19 • ATM 4.2 • Economic Recovery and Development office 23 • Deputy Director Operations' Office 18 • Emergency Department Office 15 • Partnership Department office 22.7 • ever/power room 83 • Common room 15 • Two Male and) One Female washrooms 			
<p>FIRST FLOOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supply Chain Department office. 70 • Country Director's office 20 • Finance Department Office "A" 23 • Finance Department Office "B" 23 • Deputy Director Finance's office 5 • Kitchen 16 • Information Technology Department office 22.7 • Common room 36 • Two Male and Female washrooms 15 • Stairs and landing 22 			
<p>SECOND FLOOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Health Department office "A" 20 • Health Department office "B" 65 • Heads of health and Nutrition department 22.7 23 			

<ul style="list-style-type: none"> • Nutrition Department office • Environmental Health office • Women rest room • Common space • Two Male and Female washrooms • Stairs and landing 	<p>23</p> <p>14</p> <p>41</p> <p>15</p> <p>22</p>		
<p>THIRD FLOOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Human Resources and admin Department office • Grants Department office • MEAL office • Deputy Director Program's office • Child Protection Department office • Women Protection and Empowerment Department • Common space • Two Male and Female washrooms • Stairs and landing 	<p>65</p> <p>23</p> <p>22.7</p> <p>14</p> <p>20</p> <p>23</p> <p>41</p> <p>15</p> <p>22</p>		
<p>ROOFTOP FLOOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Human Resources and admin Department Prefab office • Seera meeting room • Minarah meeting Room • Rooftop paved compound. • Prefab/Caravan • Two Male and Female washrooms • Stairs and landing 	<p>40</p> <p>32.4</p> <p>22.7</p> <p>153</p> <p>27</p> <p>9.4</p> <p>22</p>		

OFFICE COMPOUND

Activities	Area in Square meter	Unit rate in USD per month With cleaning supplies	Unit rate in USD per month Without cleaning supplies
<ul style="list-style-type: none"> • Watering the grass/trees/flowers • Pruning and gardening of trees and flowers • Cleaning the vehicle shade top and floor • Cleaning paver which includes scraping bird droppings • Cleaning the generator house • Cleaning guardroom • Cleaning Mobile health team store • Cleaning washroom near the generator room 	<p align="center">160 160 62 270 30 10 24 8</p>		

CARAVAN/PREFAB MEETING ROOM

Activities	Area in Square meter	Unit rate in USD per month With cleaning supplies	Unit rate in USD per month Without cleaning supplies
<ul style="list-style-type: none"> • Prefab/caravan meeting. • Washroom 	<p align="center">60 12</p>		

Annex E – Delivery Methodology

الملحق هـ – منهجية التسليم

Delivery Methodology

منهجية التسليم

Staff No.			عدد الموظفين
Cleaning Supplies/Materials			مواد النظافة
Cleaning Tools			أدوات النظافة
Working Hours			ساعات العمل
Working Plan	Please attach the working plan	يرجى ارفاق خطة العمل	خطة العمل

Annex F – Delivery lead time

الملحق و – وقت التسليم

Delivery lead time

وقت التسليم

#	<u>Description</u> الوصف	<u>Delivery times in Days</u> أوقات التسليم بالأيام
1	Delivery Lead Time (clearly stating when Services will be delivered to IRC after award of Purchase Order/Contract) مهلة التسليم (تحدد بوضوح متى سيتم تسليم الخدمات إلى IRC بعد منح أمر الشراء / العقد)	