



Invitation to Bid

Date: 09/02/2024

Subject: Framework Agreement for the Supply of Visibility, Duhok
Our Ref: PR-TLFMULTI-MULTI-MULTI-DUHOK-19-12-2023-003

Note: Please insure that this bidding is completed either in Arabic or English

Dear Mr. /Ms.

The Lotus Flower aids to conflict-affected people and returnees in Iraq. The Lotus Flower receives a grant from various donors for implementing of the humanitarian aid operation in Iraq. The Lotus Flower (Contracting Authority) seeks service providers for framework agreement for the supply of Visibility.

This Invitation to Bid document contains the following:

- Cover Letter about The Lotus Flower
- Section 2: Instruction to Tenderers
- Section 3: The Lotus Flower General remarks and special conditions/requirements
- Section 4: Pre-Qualification of Bidder
- Section 5: Bidding form
- Section 6: Bidding proposal
- Section 7: Past Projects

Sections 4,5, 6, and 7 must be completed by the bidder.

SECTION 2. – INSTRUCTIONS TO BIDDERS

By submitting a bid, Bidders fully and unreservedly accept the conditions of this Invitation to Bid, which will constitute the governing of the contract as the sole basis of this tendering procedure. The tenderers are expected to read carefully and comply with all instructions, forms, contract provisions and specifications contained in this file. Failure to submit a bid containing all the required information and documentation within specified deadline or extra remarks may result to rejection of the bid without further evaluation.

SCOPE OF SERVICE

ITB No.	Location	Description of service
PR-TLFMULTI-MULTI-MULTI-DUHOK-19-12-2023-003	The Lotus Flower Office, Duhok	Framework Agreement for The Supply of visibility

1. SCHEDULE AND DEADLINE FOR SUBMISSION

The deadline for submission of bids is **20/02/2024 at 14:30 Iraqi time**. Bids received after this date will not be accepted.

Schedules	DATE	TIME* at local time of Iraq
Tender published	09-02-2024	
Closing date and time for receipt of Bids	20-02-2024	14:30
Bid Opening Date and Time	22-02-2024	
Sample/inspection request from shortlisted bidders only	25-02-2024	

Please note The Lotus Flower reserves the right to modify this schedule (dates), in such case, The Lotus Flower will accordingly notify all the bidders.

2. TENDER PROCESS

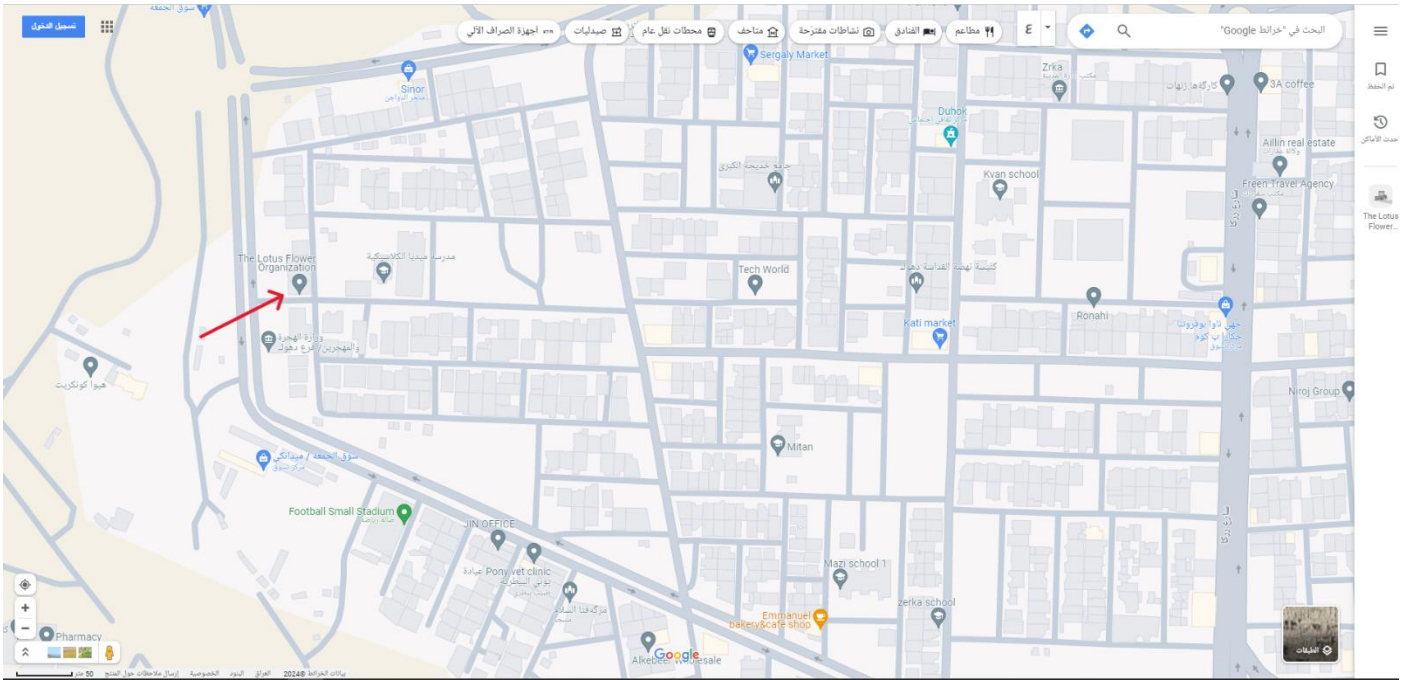
The following processes will be applied to this Tender:

- Tender Announcement
- Tender Closing
- Bids Opening
- Administrative Evaluation
- Financial Evaluation
- Technical Evaluation
- Contract Award
- Notification of Contract Award

3. SUBMISSION OF BID

Please submit your bids in accordance with the requirements detailed below:

The Lotus Flower, Zirka Rd, Post Code 42001, Duhok, Kurdistan Governorate, Iraq.



If you need support to find our address Call the Lotus Flower Logistics Department, on the following phone Number 07507632336.

➤ **Hardcopy**

- 4.1 The Bidder shall enclose the bid in a securely sealed Envelope.
- 4.2 The Bid must include all specified documents in (ORDER OF PRECEDENCE OF DOCUMENTS)
- 4.3 The Bid, including annexes and all supporting documents, must be submitted in a sealed envelope bearing only:
 - ITB No.
 - The Lotus Flower address
 - Company/Shop stamp

➤ **Email**

Bids can be submitted by email to the following dedicated, secure email addresses: tender@thelotusflower.org

Instructions for submitting by email:

The ITB number shall be inserted in the Subject Heading of the email as: PR-TLFMULTI-MULTI-MULTI-DUHK-19-12-2023-003

Fram Work Agreement for the supply of Visibility.

1. Bid documents required, shall be included as an attachment to the email in PDF, JPEG, TIF format, or the same type of files provided as a ZIP file. Documents in MS Word or excel formats, will result in the bid being disqualified.
2. Email attachments; if size does not allow you to send in one attachment; the Bidder shall send his bid in multiple emails but try to combine your documents into one PDF scan all of your files and attached for only one click printing out. The Lotus Flower is not responsible for the failure of the Internet, network server, or any other software, used by the Bidder in the processing of emails.

Queries and requests for clarification of the specification can be requested via e-mail. Two full days may be required for response.

4. SELECTION AND AWARD CRITERIA STAGES

The Lotus Flower has conducted an assessment of local Iraq market and is aware of the prices other agencies are paying for similar items, award of the contract(s) will be based on the following:

Criteria that will be used to evaluate and score the bid is as following:

50% Price, 50 Points

10% Delivery, 10 points

40% Quality of the Items, 40 points

Based on the initial evaluation (price and delivery), shortlisted suppliers will be asked to provide pictures or physical samples for further quality evaluation, the location and timeline for delivery of samples will be communicated with shortlisted suppliers only.

- The Lotus Flower may wish to visit the bidder to view samples.
- All samples are at the cost of the supplier and will be returned to unsuccessful bidders after the tender evaluation is complete.

A) Administrative Evaluation

The bid shall pass the administrative evaluation stage before being considered for technical and financial evaluation. Bids that are deemed administratively non-compliant may be rejected, Documents listed below shall be submitted with your bid:

- registration or work certificate.

B) Financial Evaluation

All bids that pass the Financial Evaluation will proceed to Award Procedure.

C) Technical Evaluation

A Technical Evaluation of all bids received will be performed taking into account all the shortlisted bidders that satisfy the criteria of Administrative Evaluation.

D) Exclusion criteria:

- Any of the documents in Section 4, Section 5, Section 6, missing sections can be considered a reason for exclusion (The Lotus Flower reserves the right not to exclude in certain cases as deemed appropriate)
- No Provision of a company/shop certificate of register in Iraq-KRI
- Submission of multiple bids for single Requisition

E) Award Procedure

The contract will be awarded to successful Bidder after The Lotus Flower committee members made a decision based on The Lotus Flower discretionary requirements and after evaluation process.

An initial order will be placed for the supply of Visibility; The Lotus Flower reserves the right to award additional contract for the Visibility to another supplier if quality is not satisfactory.

5. ORDER OF PRECEDENCE OF DOCUMENTS

The following documents must be submitted before tender closing (submitted using The Lotus Flower templates):

Description	To be filled by bidder		To be filled by The Lotus Flower opening bid committee		
	Included?		Complete?		Comments
Document to be submitted <u>within</u> tender	Yes	No	Yes	No	
Duly filled, signed and stamped Pre-Qualification of Bidder (Section 4)					
Duly filled, signed and stamped Bidding form (Section 5)					
Duly filled, signed and stamped Bidding proposal (Section 6)					
Copy of company Certificate of Registration/ ID if it's an individual submitting a bid					

Following documents will be additionally requested from the selected Bidder:

- Original commercial invoice letter header clearly addressing the contractor details

To be filled in by The Lotus Flower bid committee members only	Eligible or Ineligible (YES/NO)
Outcome of administrative eligibility check	

SECTION 3. - GENERAL REMARKS AND SPECIAL CONDITIONS/REQUIREMENTS

1. General Conditions/requirements

- 1.1 Payment terms are within 30 days following the delivery of the goods/items.
- 1.2 The Lotus Flower holds the right to change the technical description of the bid in writing. All Bidders will be informed if any changes occur.
- 1.3 The Lotus Flower reserves the right to split the contract between different Bidders but preferred consolidate contract for sole supplier.
- 1.4 **Bidders need to be registered and own Certificate of Registration in KRI and/or Iraq, attach copy of Certificate to the bid as described in" Order of precedence of documents".**
- 1.5 Bidder needs to have good reputation for the type of goods required. Having INGO or UN references will be an advantage. **Attach the summary of experience with other INGOs (Section 8).**
- 1.6 Accept inspection by The Lotus Flower member staff to verify the quality of goods required or deliver samples if required by The Lotus Flower.
- 1.7 No sub-letting is allowed.

- 1.8 Bidder that is awarded the Contract at the end of the process will have to comply with The Lotus Flower policies on Prevention of Sexual Exploitation and Abuse and Code of Conduct/Anti-Fraud and Corruption policy
- 1.9 The supplier must obtain all delivery permissions from government authorities.
- 1.10 Consider participating in the bid is not award, you might not hear from The Lotus Flower if your application has not been successful.

2. Prices/service charge

The prices need to include, delivery, all taxes and related costs. No additional charges of any kind are permitted after a signed Contract by both parties. Price validity period may differ depending on the size and nature of the Contract.

All prices must be indicated in IQD only unless otherwise stated.

3. Payment terms

The Lotus Flower will affect payments after the delivery of items is verified (or goods received) at the satisfaction of The Lotus Flower and having received an invoice/invoices. Payment will take place within 30 working days after submitting the invoice.

4. Bid Validity

4.1 The bid shall remain valid for a certain period of contract time (2 months) requested by The Lotus Flower after the date of bid submission deadline.

4.2 The Bidder shall indicate in writing the validity period based on length of Contract period (see section 5 supplementary information).

5. Amendment of bidding documents

The Lotus Flower may amend or cancel the Invitation to Bid document by informing the Bidders in writing no later than 48 hours before the deadline for submission of bids. To give Bidders reasonable time in preparing their bids, The Lotus Flower may extend the deadline for the submission of bids at its own discretion.

6. Joint Ventures, Consortia and Associations

Joint venture, consortium or association of two or more firms as partners will only be accepted through declaration by bidder containing the names and registrations of partners. All formal conditions of the contract shall apply for both Partners venturing into this bid.

7. Sole bid from single Bidder

Each Bidder shall submit only one Bid form. A Bidder who submits or participates with more than one bid form will cause disqualification of all his bids.

8. Right to Select/Reject

The Lotus Flower reserves the right to select and negotiate with those companies it determines, at its own discretion, to be qualified for competitive evaluating and to repeal negotiations without incurring any liability. The Lotus Flower also reserves the right to reject any or all offers received without explanation as The Lotus Flower reserve the right to disqualify any offers based on Bidder failure to comply with solicitation instructions.

The Lotus Flower also has right to:

- Extend time of Bid responses to receive better deal on their demand after notifying all Bidders.
- Cancel or modify the Tender process at any time as appropriate to the needs of The Lotus Flower.
- Issue an award or multiple awards based on the initial evaluation of received bids.

9. Award Splitting

The Lotus Flower reserves the right to split awards.

10. Clarification of bidding documents

A potential Bidder shall be contacted in writing in some circumstances at discretion of The Lotus Flower, if the bidding documents are incomplete or miscalculated. In most circumstances the bid will be rejected.

11. Confidentiality

Information relating to the examination, evaluation, comparison, and post-qualification of bids, and recommendation of contract award, shall not be disclosed to Bidders or any other persons not officially concerned with this process.

Breaking confidentiality rules by Bidders will result into rejection of their bids. There are also severe consequences for The Lotus Flower staff for breaching confidentiality.

12. Language of Tender

The bids, all correspondence and documents related to the tender shall be exchanged in English. Supporting documents that are part of the tender may be in another language provided they are accompanied by an accurate translation of the relevant passages in English, in which case, for purposes of interpretation of the Bid, such translation shall govern.

13. Specific conditions

Bid must specify all details according to the Invitation to Bid text. Incomplete bids and bids that arrive later than the deadline for reply will be automatically excluded. All responses will be opened by The Lotus Flower tender committee. In the case of an error when writing the prices, discard the page. Any alterations, including the use of correction fluid, may render your offer invalid.

13.1 All the materials supplied must be according to specifications (Section 5 – Technical description of the Bid).

13.2 The price of goods includes all requirements as per specifications such delivery, road permission and government taxes (Section 5 – Technical description of the Bid).

14. Signing of Contract

Upon decision made by The Lotus Flower committee members, The Lotus Flower will notify successful Bidder to sign the Contract and return signed Contract to The Lotus Flower within agreed timeframe.

Note: Submission of a Bid form does not guarantee an award of a contract. Award of a contract is entirely at the discretion of the Contracting Authority, The Lotus Flower.

Bidders' who do not receive a written feedback within 15 days should consider their bid unsuccessful

SECTION 4. – Pre-Qualification of Bidder

We herewith _____ (company name) declare

- a. **CONDUCT.** Vendor and its employees shall maintain and comply with a written code of conduct that prohibits giving anything of value, directly or indirectly, to any person or entity, including government officials or The Lotus Flower staff, in the form of a bribe or kickback; establishes appropriate limitations on transactions with relatives of Vendor employees or businesses or ventures related to Vendor or its employees; and otherwise properly governs the performance of its employees engaged in soliciting, awarding or administering contracts, and receiving gifts. Vendor shall inform The Lotus Flower in writing of any violations relating to its obligations hereunder. Vendor certifies that it has not knowingly provided and will not knowingly provide, in violation of applicable laws, material support or resources to any individual or organization that advocates, plans, sponsors, engages in, or has engaged in an act of terrorism, or we have not been guilty of grave professional misconduct proven by any means which the contracting authority can justify.

- b. We are not bankrupt or being wound up, we are not having our affairs administered by the courts, our business has not been suspended by local government, are not the subject of proceedings concerning those matters, or are not in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations,

- c. We have not been convicted of an offence concerning our professional conduct by a judgement which has the force of claim preclusion.

- d. We have fulfilled obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which we are established or with those of the country of the contracting authority or those of the country where the contract is to be performed,

- e. We have not been subject of a judgement which has the force of claim preclusion for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation or any other illegal activity detrimental to the Communities financial interests,

- f. We have not been declared to be in serious breach of contract for failure to comply with obligations in connection with another contract with the same contracting authority or another contract financed with Community funds,

- g. We do respect basic social rights and condemn exploitation of child labour and women.

Name and Date

Signature and Stamp

SECTION 5. – BIDDING FORM

5.1 Bidder business details:

Company/Shop name:	
Registered name of company/Shop (if different):	
Nature of primary business/trade:	
Primary contact name:	
Job title:	
Phone:	
Email:	
Address:	
Owner/ Manager Name:	
Business licence number:	
Country of registration	
Expiry date:	
Legal status of company (eg. Partnership, private limited company, etc.)	

5.2 Employees

Indicate the name of employee(s) who will be involved with The Lotus Flower in the event of contract awarded:

Employee name	Job title	Phone	Email if available
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5.3 Company bank account details:

Bidder name:	
Bidder account no.:	
Bidder Bank:	
Bank branch:	
SWIFT:	
IBAN:	
Bank address:	

5.4 References

Please submit at least 2 (two) relevant references who may be contacted on a confidential basis to verify satisfactory execution of contracts. Respondents should supply this information for each of the references in the following format:

Client/company name	Contact person	Phone	Email	Approximate value of contract
1.				
2.				
3.				
4.				

Please provide details of goods/services supplied to referenced companies above and the quantities:

Nature of supply	Quantity
1.	
2.	
3.	
4.	

Name and Date

Signature and Stamp

SECTION 6. – Bidding Proposal

the order will be placed for the supply of Visibility as indicated in the BoQ, The Lotus Flower reserves the right to cancel the existing contract in case quality of the items are not satisfactory and not in accordance with the specification stated in the BoQ.

6.1

No.	DETAILS	Unit	Price in IQD	Remarks
01	Vests imprinted with 3 logos on a white background:size (L.)/10 pockets in total: 4 on each front side, 2 zipped ones & 2 ones inside (zipped one)	Pcs		
02	Vests imprinted with 3 logos on a white background: size (XL)/10 pockets in total: 4 on each front side, 2 zipped ones & 2 ones inside (zipped one)	Pcs		
03	Vests imprinted with 3 logos on a white background: size (2XL)/10 pockets in total: 4 on each front side, 2 zipped ones & 2 ones inside (zipped one)	Pcs		
04	Vests imprinted with 3 logos on a white background: size (3XL)/10 pockets in total: 4 on each front side, 2 zipped ones & 2 ones inside (zipped one)	Pcs		
05	Rollup banners (200*80) with stand	Pcs		
06	Signpost (center front signboard)/150*80 cm/White background	Pcs		
07	Folded Leaflets (A4 size, glossy paper 200 gram)	Pcs		
08	“Business card 8.9cm x 5.1cm, 350-gram thickness, red background with information on both sides - Design will be provided by The Lotus Flower.”	Pcs		
09	Thermal bottle of water - white color, stainless steel, 500ml, with 1TLF logo 3cm X 3cm (to be supplied imprinted by the supplier)	Pcs		
10	White cap with fabric strap at the back, pre curved beak with 1TLF logo (Length: 5cm, Width: 5cm) on the front of the cap. (to be supplied imprinted by the supplier)	Pcs		
11	Sticker with white TLF logo on red background size 15cmX15cm or red TLF logo on White background.	Pcs		
12	Envelops/4.5*10 inches/imprinted with logo	Pcs		

13	Wrist bands imprinted with logo	Pcs		
14	Office white desk flags with 1 TLF logo printed on both sides plus its holder and metal stick printed on satin gloss	Pcs		
15	Metal pins (badges) imprinted with TLF logo/ medium sized ones.	Pcs		
16	Fabric tote bags (off-white) imprinted with TLF logo: 32cm * 32 cm	Pcs		
17	White shirt, long sleeves with 1TLF logo on upper front left side (Length: 11cm, Width: 5cm) and 1 TLF logo on the back (Length: 25cm, Width: 15cm)/size: M, L, XL	Pcs		
18	White shirt, short sleeves with 1TLF logo on upper front left side (Length: 11cm, Width: 5cm) and 1 TLF logo on the back (Length: 25cm, Width: 15cm)/size: M, L, XL	Pcs		
19	Logbook, Normal paper, A5, 35 pages.	pcs		
20	Hoodie jacket, dark colour with white TLF logos on back (16 cm Length, and 16 cm width), and with white TLF logos on left upper side (8 cm Length, and 8 cm width) / size S, M, L, XL, 2XL,	pcs		
21	Black backpack with adjustable, padded shoulder straps. The backpack must have three main compartments (excluding the smaller accessory compartments typically found at the front of backpacks). Dimensions 50 cm (H) x 30 cm (W) x 15 cm (D) and a volume of approximately 22.5 liters. Material: polyester, canvas, or a combination of both.	pcs		
22	Posters for CP awareness raising (CP concerns) 30*30 to be stacked on the walls	pcs		

6.2 Supplementary information (for Bidder to fill in):

	Answer
1. Bid Validity Please confirm the validity of your bid below (in calendar days):	
2. Indicate Delivery time to the Lotus Flower Office (in days) after signing the sub-contracts.	

6.3 Instruction to Bidder (for The Lotus Flower use):

Supplementary information To Bidder	Answer
1. Delivery Method (if applicable)/ Incoterm	Delivery location: The Lotus Flower Office, Duhok DAP
2. Kitting required: YES/NO	NO
3. Sample Required: YES/NO	YES First pictures and then shortlisted suppliers will be contacted for providing samples.

4.Shipment Packing / Labelling instruction & Individual packaging / kitting instructions:	N/A
---	-----

Name and Date

Signature and Stamp

SECTION 7. – Past projects

Past contracts and list of projects

Please give full details of at least 2 (two) relevant past contracts, starting from most recent. Respondents should supply this information for each of the contracts in the following format. Please do not supply any further supporting evidence, unless requested. If you have worked with The Lotus Flower in the past, you can also mention it here.

Contractor/company name	Name of Project Manager	Nature of works completed	Date project completed	Approximate value of contract	Contracting Authority and place

Name and Date

Signature and Stamp



دعوة لتقديم المناقصة

التاريخ: 2024/02/09

الموضوع: اطار اتفاقية لتوريد مستلزمات المطبوعة، دهوك

الرقم المرجعي: PR-TLFMULTI-MULTI-MULTI-DUHOK-19-12-2023-001

ملاحظة: يرجى ملء المناقصة اما بلغة الانكليزية او العربية

السادة الاعزاء:

تساعد منظمة (زهرة اللوتس) الأشخاص المتضررين من النزاعات والعائدين في العراق. وتتلقى منظمة (زهرة اللوتس) منحة من مختلف الجهات المانحة لتنفيذ عملية المساعدات الإنسانية في العراق. تبحث منظمة زهرة اللوتس (الجهة المتعاقدة) عن مقدمي الخدمات للاتفاق على توريد مستلزمات المطبوعة.

تحتوي وثيقة الدعوة لتقديم العطاءات على ما يلي:

- رسالة تعريفية حول منظمة زهرة اللوتس.
- القسم 2: تعليمات لمقدمي عرض المناقصة.
- القسم 3: ملاحظات عامة حول منظمة زهرة اللوتس والشروط/المتطلبات الخاصة.
- القسم 4: التأهيل المسبق لمقدم عرض المناقصة.
- القسم 5: استمارة عرض المناقصة.
- القسم 6: مقترح المناقصة.
- القسم 7: العروض المماثلة /سابقاً.

يجب على مقدم عرض المناقصة إكمال الأقسام 4,5,6,7.

القسم 2. – تعليمات لمقدمي عروض المناقصة

من خلال تقديم عرض المناقصة، يقبل مقدمو عرض المناقصة بشكل كامل ودون تحفظ شروط الدعوة لتقديم عرض المناقصة والتي ستحكم العقد باعتباره الأساس الوحيد لإجراءات المناقصة. يتوقع من مقدمي عروض المناقصة القراءة بعناية والالتزام بجميع التعليمات والأحكام من خلال العقد والمواصفات الواردة في هذا الملف. قد يؤدي عدم تقديم عرض يحتوي على كافة المعلومات والوثائق المطلوبة خلال الموعد النهائي المحدد أو تقديم ملاحظات إضافية إلى رفض العرض دون إجراء مزيد من التقييم.

نطاق الخدمة

رقم الدعوة الى تقديم المناقصة	الموقع	وصف الخدمة
PR-TLFMULTI-MULTI-MULTI-DUHOK-19-12-2023-001	مكتب منظمة زهرة اللوتس، دهوك	اتفاقية توريد مستلزمات المطبوعة

1. الجدول الزمني والموعد النهائي للتقديم

آخر موعد لتقديم العطاءات هو 2024/02/20 الساعة 14:30 بتوقيت العراق. ولن يتم قبول العطاءات التي ترد بعد هذا التاريخ.

الجدول	التاريخ	الوقت * بالتوقيت المحلي للعراق
نشر المناقصة	2024-02-09	
الموعد النهائي لاستلام المناقصات	2024-02-20	14:30
تاريخ ووقت فتح المناقصة	2024-02-22	
طلب فحص / عينة من مقدمي عروض المناقصة المدرجين في القائمة المختصرة	2024-02-25	

يرجى ملاحظة أن منظمة (زهرة اللوتس) تحتفظ بالحق في تعديل هذا الجدول (التواريخ)، وفي مثل هذه الحالة، ستقوم منظمة (زهرة اللوتس) بإخطار جميع مقدمي العروض وفقا لذلك.

2. عملية المناقصة

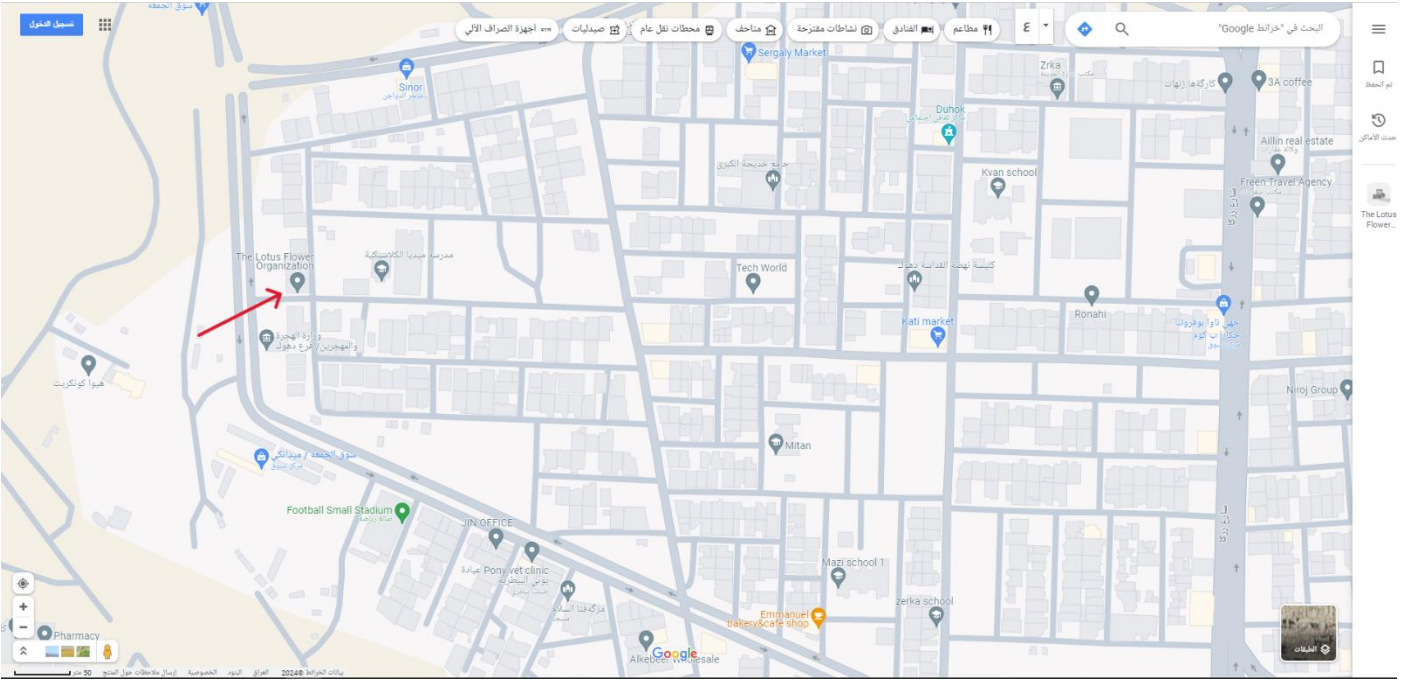
سيتم تطبيق العمليات التالية على هذه المناقصة:

- إعلان المناقصة
- إغلاق المناقصة
- فتح عروض المناقصة
- التقييم الإداري
- التقييم المالي
- التقييم الفني
- منح العقد
- الإخطار بمنح العقد

3. تقديم العطاء

يرجى تقديم عروض المناقصة وفقا للمتطلبات المفصلة أدناه:

منظمة (زهرة اللوتس)، طريق زركا، الرمز البريدي 42001، محافظة دهوك، كردستان، العراق.



إذا كنت بحاجة إلى دعم للعثور على عنواننا، اتصل بقسم الخدمات اللوجستية لمنظمة زهرة اللوتس على رقم الهاتف التالي 07507632336.

□ النسخة ورقية

- 4.1 يجب على مقدم المناقصة أن يضع عطاءه في مظروف مغلق وبإحكام.
- 4.2 يجب أن يتضمن عرض المناقصة كافة الوثائق المحددة في (الترتيب حسب أسبقية الوثائق).
- 4.3 يجب تقديم عرض المناقصة، بما في ذلك الملاحق وجميع الوثائق الداعمة، في ظرف مختوم يحمل فقط:
 - رقم ITB.
 - عنوان منظمة (زهرة اللوتس)؟
 - ختم الشركة/المحل.

□ البريد الإلكتروني

يمكن تقديم العطاءات عبر البريد الإلكتروني إلى عناوين البريد الإلكتروني المخصصة والأمنة التالية:

tender@thelotusflower.org

تعليمات التقديم عبر البريد الإلكتروني:

يجب إدراج رقم ITB في عنوان البريد الإلكتروني على النحو التالي:

PR-TLFMULTI-MULTI-MULTI-DUHOK-19-12-2023-001

اتفاقية إطار العمل لتوريد مستلزمات المطبوعة.

1. يجب تضمين وثائق المناقصة المطلوبة كمرفق بالبريد الإلكتروني بتنسيق PDF أو JPEG أو TIF أو نفس نوع الملفات المقدمة كملف ZIP. الوثائق بتنسيق MS Word أو Excel ستؤدي إلى استبعاد من المناقصة.
2. مرفقات البريد الإلكتروني. إذا كان الحجم لا يسمح لك بإرسال مرفق واحد، يجب على مقدم العرض أن يرسل عرضه في عدة رسائل بريد إلكترونية ولكن حاول دمج مستنداتك في ملف PDF واحد ومسح جميع ملفاتك وإرفاقها بنقرة واحدة فقط للطباعة.
- منظمة (زهرة اللوتس) ليست مسؤولة عن فشل شبكة الإنترنت أو خادم الشبكة أو أي برامج أخرى يستخدمها مقدم العرض في معالجة رسائل البريد الإلكتروني.
- يمكن طلب الاستفسارات وطلبات توضيح مواصفات العرض عبر البريد الإلكتروني. قد تكون هناك حاجة إلى يومين كاملين للرد.

4. مراحل الاختيار ومعايير منح المناقصة

أجرت منظمة زهرة اللوتس تقييماً للسوق المحلي في العراق وهي على علم بالأسعار التي تدفعها الوكالات الأخرى مقابل مواد مماثلة، وسوف يعتمد منح العقد (العقود) على ما يلي:

المعايير التي سيتم استخدامها لتقييم العرض وتسجيله هي كما يلي:

50% السعر، 50 نقطة

10% توصيل، 10 نقاط

40% جودة المواد، 40 نقطة

بناءً على التقييم الأولي (السعر والتسليم)، سيطلب من الموردين المدرجين في القائمة المختصرة تقديم صور أو عينات مادية لمزيد من تقييم الجودة، وسيتم إرسال الموقع والجدول الزمني لتسليم العينات إلى الموردين المدرجين في القائمة المختصرة فقط.

- قد ترغب منظمة زهرة اللوتس في زيارة مقدم العرض للإطلاع على العينات.
- جميع العينات هي على تكلفة المورد وسيتم إعادتها إلى مقدمي العروض غير المقبولين بعد اكتمال تقييم العرض.

(أ) التقييم الإداري

يجب أن يمر العرض بمرحلة التقييم الإداري قبل أن يتم النظر فيه للتقييم الفني والمالي. قد يتم رفض العروض التي تعتبر غير متوافقة إدارياً، ويجب تقديم الوثائق المذكورة أدناه مع العرض:
- شهادة التسجيل أو إجازة العمل .

(ب) التقييم المالي

جميع العروض التي تجتاز التقييم المالي ستنتقل إلى إجراءات المنح.

(ج) التقييم الفني

سيتم إجراء تقييم فني لجميع عروض المناقصة المستلمة مع الأخذ في الاعتبار جميع مقدمي العروض المختارين الذين يستوفون معايير التقييم الإداري.

(د) معايير الاستبعاد

• يمكن اعتبار أي من الوثائق الواردة في القسم 4، القسم 5، القسم 6، المفقودة سبباً للاستبعاد (تحتفظ منظمة زهرة اللوتس بالحق في عدم الاستبعاد في حالات معينة حسب ما تراه مناسباً).
• عدم وجود شهادة تسجيل للشركة/المحل في العراق- إقليم كردستان العراق.
• تقديم عروض متعددة لطلب واحد.

(هـ) إجراءات المنح

سيتم منح العقد لمقدم العرض المقبول بعد أن يتخذ أعضاء لجنة منظمة زهرة اللوتس قراراً بناءً على المتطلبات التقديرية لمنظمة زهرة اللوتس وبعد عملية التقييم.
سيتم تقديم طلب مبدئي لتوريد القرطاسية، تحتفظ منظمة زهرة اللوتس بالحق في منح عقد إضافي لتوريد مستلزمات المطبوعة إلى مورد آخر إذا كانت الجودة غير مقبولة.

5. ترتيب أسبقية الوثائق

يجب تقديم الوثائق التالية قبل إغلاق عرض المناقصة (المقدمة باستخدام قوالب منظمة زهرة اللوتس):

الوصف		يتم ملؤها من قبل مقدم العرض		يتم ملؤها من قبل لجنة فتح العطاءات الخاصة بمنظمة زهرة اللوتس	
		متضمنة؟		مكتملة؟	
		نعم	كلا	نعم	كلا
الوثائق المطلوب تقديمها ضمن المناقصة					
التأهيل المسبق لمقدم العرض مملوء وموقع ومختوم حسب الأصول (القسم 4)					
استمارة العرض مملوءة وموقعة ومختومة حسب الأصول (القسم 5)					
مقترح العرض مملوء وموقع ومختوم حسب الأصول (القسم 6)					
نسخة من شهادة تسجيل/ إجازة العمل إذا كان شخص يقدم العرض					

سيتم طلب الوثائق التالية بالإضافة إلى ذلك من مقدم العرض المختار:

* عنوان خطاب الفاتورة التجارية الأصلي الذي يتناول بوضوح تفاصيل مقدم العرض.

يتم ملؤها من قبل أعضاء لجنة عطاءات منظمة زهرة اللوتس	مؤهل أو غير مؤهل فقط (نعم / لا)
نتيجة فحص الأهلية الإدارية	

القسم 3. ملاحظات عامة وشروط/متطلبات خاصة

1. الشروط/المتطلبات العامة

- 1.1 شروط الدفع خلال 30 يوم بعد تسليم البضائع/المواد.
- 1.2 تحتفظ زهرة اللوتس بالحق في تغيير الوصف الفني للعطاء كتابيا. سيتم إبلاغ جميع مقدمي العروض في حالة حدوث أي تغييرات.
- 1.3 تحتفظ منظمة زهرة اللوتس بالحق في تقسيم العقد بين مقدمي العطاءات المختلفين ولكنها تفضل العقد الموحد للمورد الوحيد.
- 1.4 يجب أن يكون مقدمي عرض المناقصة مسجلين ويمتلكون شهادة تسجيل في إقليم كردستان العراق و/أو العراق، وأن يرفقوا نسخة من الشهادة مع عرض المناقصة كما هو موضح في "الترتيب حسب أسبقية الوثائق".
- 1.5 يجب أن يتمتع مقدم العرض بسمعة طيبة بالنسبة لنوع البضاعة المطلوبة. سيكون وجود مراجع المنظمات غير الحكومية الدولية أو الأمم المتحدة ميزة في إختيار العرض. أرفق ملخصاً للخبرة مع المنظمات غير الحكومية الدولية الأخرى (القسم 8).
- 1.6 قبول التفتيش من قبل موظفي منظمة زهرة اللوتس للتحقق من جودة البضائع المطلوبة أو تسليم عينات إذا طلبتها منظمة زهرة اللوتس.
- 1.7 لا يسمح بالتعاقد من الباطن.
- 1.8 يجب على مقدم العرض الذي حصل على العقد في نهاية العملية أن يلتزم بسياسات منظمة زهرة اللوتس بشأن منع الاستغلال والاعتداء الجنسي وقواعد السلوك/سياسة مكافحة الاحتيال والفساد.
- 1.9 يجب على المورد الحصول على كافة أدونات التسليم من الجهات الحكومية.
- 1.10 ضع في اعتبارك أن المشاركة في المناقصة لا تعتبر منحاً للعقد، وقد لا تتلقى رداً من منظمة زهرة اللوتس إذا لم يكن طلبك مقبولاً.

2. الأسعار/رسوم الخدمة

يجب أن تشمل الأسعار التسليم وجميع الضرائب والتكاليف ذات الصلة. لا يسمح بأي رسوم إضافية من أي نوع بعد توقيع العقد من قبل الطرفين. قد تختلف فترة صلاحية السعر حسب حجم وطبيعة العقد.

يتم الإشارة إلى جميع الأسعار بالدينار العراقي فقط ما لم ينص على خلاف ذلك.

3. شروط المناقصة

سقوم منظمة زهرة اللوتس بالدفع بعد التحقق من تسليم المواد (أو استلام البضائع) بما يرضي منظمة زهرة اللوتس واستلام الفاتورة/الفواتير. سيتم الدفع خلال 30 يوم عمل بعد تقديم الفاتورة.

4. صلاحية المناقصة

4.1 يبقى المناقصة سارياً لفترة معينة من العقد (شهرين) التي طلبتها منظمة زهرة اللوتس بعد الموعد النهائي لتقديم العطاء.

4.2 يجب على مقدم المناقصة أن يشير كتابة إلى فترة الصلاحية بناء على طول مدة العقد (انظر القسم 5 المعلومات التكميلية).

5. تعديل وثائق المناقصة

يجوز لمنظمة زهرة اللوتس تعديل أو إلغاء وثيقة الدعوة لتقديم المناقصة عن طريق إبلاغ مقدمي المناقصة كتابة في موعد لا يتجاوز 48 ساعة قبل الموعد النهائي لتقديم عرض المناقصة. لإعطاء مقدمي المناقصة وقتاً معقولاً لإعداد عروضهم، يجوز لمنظمة زهرة اللوتس تمديد الموعد النهائي لتقديم المناقصة وفقاً لتقديرها الخاص.

6. المشاريع المشتركة والاتحادات والجمعيات

لن يتم قبول المشروع المشترك أو الكونسورتيوم أو الارتباط بين شركتين أو أكثر كشركاء إلا من خلال إعلان مقدم العرض الذي يحتوي على أسماء وتسجيلات الشركاء. تنطبق جميع الشروط الرسمية للعقد على كلا الشريكين المشاركين في المناقصة.

7. عرض وحيد من مقدم عرض المناقصة واحد

يجب على كل مقدم عرض المناقصة تقديم استمارة المناقصة واحدة فقط. مقدم عرض المناقصة الذي يقدم أو يملأ أكثر من استمارة سيتسبب باستبعاد جميع عروضه.

8. الحق في الاختيار/الرفض

تحتفظ منظمة زهرة اللوتس بالحق في اختيار الشركات والتفاوض معها، وفقاً لتقديرها الخاص، لتكون مؤهلة للتقييم التنافسي وإلغاء المفاوضات دون تحمل أي مسؤولية. تحتفظ منظمة زهرة اللوتس أيضاً بالحق في رفض أي أو كل العروض المستلمة دون توضيح، وتحتفظ منظمة زهرة اللوتس بالحق باستبعاد أي عروض بناءً على فشل مقدم عرض المناقصة في الالتزام بتعليمات التقديم.

وأيضاً لمنظمة زهرة اللوتس الحق في:

- تمديد وقت الاستجابة على عروض المناقصة للحصول على صفقة أفضل بناءً على طلبهم بعد إخطار جميع مقدمي المناقصة.

- إلغاء أو تعديل عملية المناقصة في أي وقت بما يتناسب مع احتياجات منظمة زهرة اللوتس.

- إصدار المنح أو منح متعددة بناءً على التقييم الأولي للعطاءات الواردة.

9. تقسيم المنح

تحتفظ منظمة زهرة اللوتس بالحق في تقسيم المنح.

10. توضيح وثائق المناقصة

يتم الاتصال بمقدم عرض المناقصة المحتمل كتابياً في بعض الظروف وفقاً لتقدير منظمة زهرة اللوتس، إذا كانت وثائق عروض المناقصة غير كاملة أو تم إدخالها بشكل خاطئ. في معظم الحالات سيتم رفض عرض المناقصة.

11. السرية

لا يجوز الكشف عن المعلومات المتعلقة بفحص المناقصة وتقييمها ومقارنتها وتأهيلها اللاحق والتوصية بمنح العقد لمقدمي عروض المناقصة أو أي أشخاص آخرين غير معنيين رسمياً بهذه العملية. سيؤدي انتهاك قواعد السرية من قبل مقدمي عروض المناقصة إلى رفض عطاءاتهم. أيضاً هناك عواقب وخيمة على موظفي منظمة زهرة اللوتس بسبب انتهاك السرية.

12. لغة العطاء

يتم تبادل عروض المناقصة وجميع المراسلات والوثائق المتعلقة بالمناقصة باللغة الإنجليزية. يمكن أن تكون الوثائق الداعمة التي تشكل جزءاً من المناقصة بلغة أخرى بشرط أن تكون مصحوبة بترجمة دقيقة لل فقرات ذات الصلة باللغة الإنجليزية، وفي هذه الحالة، لأغراض تفسير المناقصة، تكون الترجمة هي السارية.

13. شروط محددة

يجب أن يحدد مقدمي عرض المناقصة جميع التفاصيل وفقاً لنص الدعوة لتقديم المناقصة. سيتم تلقائياً استبعاد عروض المناقصة الغير المكتملة والمناقصات التي تصل بعد الموعد النهائي للرد. سيتم فتح كافة الردود من قبل لجنة العطاءات الخاصة بمنظمة زهرة اللوتس. وفي حالة وجود خطأ عند كتابة الأسعار يتم تجاهل الصفحة. أو أية تعديلات، بما في ذلك استخدام حبر التصحيح، قد يجعل عرضك غير مؤهل.

13.1 يجب أن تكون جميع المواد الموردة مطابقة للمواصفات (القسم 5 – الوصف الفني للمناقصة).

13.2 يشمل سعر البضاعة جميع المتطلبات حسب المواصفات مثل التسليم ورخصة الطريق والضرائب الحكومية (القسم 5 – الوصف الفني للمناقصة).

14. توقيع العقد

بناءً على القرار الذي اتخذه أعضاء لجنة منظمة زهرة اللوتس، ستقوم منظمة زهرة اللوتس بإخطار مقدم عرض المقبول لتوقيع العقد وإعادة العقد الموقع إلى منظمة زهرة اللوتس من خلال الإطار الزمني المتفق عليه.

ملاحظة: تقديم استمارة المناقصة لا يضمن منح العقد. إن منح العقد يخضع بالكامل لتقدير السلطة المتعاقدة، منظمة زهرة اللوتس.

يجب على مقدمي عروض المناقصة الذين لم يتلقوا رد مكتوب خلال 15 يوماً أن يعتبروا عرضهم غير مقبول

أ. السلوك. يجب على البائع وموظفيه الحفاظ على قواعد السلوك المكتوبة والامتثال لها والتي تحظر إعطاء أي شيء ذي قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي شخص أو كيان، بما في ذلك المسؤولين الحكوميين أو موظفي منظمة زهرة اللوتس، على شكل رشوة أو عمولة، يضع القيود المناسبة على المعاملات مع أقارب موظفي البائع أو الشركات أو المشاريع المتعلقة بالمورد أو موظفيه، ويحكم بشكل صحيح أداء موظفيها المشاركين في التماس أو منح أو إدارة العقود وتلقي الهدايا. يجب على البائع إبلاغ منظمة زهرة اللوتس كتابياً بأي انتهاكات تتعلق بالتزاماته بموجب هذه الاتفاقية. يشهد البائع أنه لم يقدم عن عمد ولن يقدم عن قصد، في انتهاك للقوانين المعمول بها، الدعم المادي أو الموارد لأي فرد أو منظمة تدافع عن عمل إرهابي أو تخطط له أو ترعاه أو تشارك فيه أو شاركت فيه، أو نحن لم نكون مذنبين بسوء السلوك المهني الجسيم الذي تم إثباته بأي وسيلة يمكن للسلطة المتعاقدة تبريرها.

ب. نحن لسنا غير مؤهلين من الناحية المادية (مفلسين) أو في طور التصفية، ولا ندير شؤوننا من قبل المحاكم، ولم يتم تعليق أعمالنا من قبل الحكومة المحلية سابقاً، ولسنا موضوع إجراءات تتعلق بهذه الأمور، أو لسنا في أي وضع مماثل ينشأ عن إجراء مماثل منصوص عليه في التشريعات أو اللوائح الوطنية.

ت. لم تتم إدانتنا بارتكاب جريمة تتعلق بسلوكنا المهني بموجب حكم له قوة منع المطالبة.

ث. لقد قمنا بالوفاء بالالتزامات المتعلقة بدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي أو دفع الضرائب وفقاً للأحكام القانونية للدولة التي تأسسنا فيها أو تلك الخاصة ببلد السلطة المتعاقدة أو تلك الخاصة بالدولة التي تم فيها العقد التي يتعين القيام بها، ج. لم نتعرض لحكم له قوة منع المطالبة بالاحتيال أو الفساد أو التورط في منظمة إجرامية أو أي نشاط غير قانوني آخر يضر بالمصالح المالية للمجتمعات،

ح. لم يتم الإعلان عن أننا ارتكبنا انتهاكاً خطيراً للعقد بسبب عدم الامتثال للالتزامات المتعلقة بعقد آخر مع نفس السلطة المتعاقدة أو عقد آخر ممول من أموال المجتمع،

خ. نحن نحترم الحقوق الاجتماعية الأساسية وندين استغلال عمالة الأطفال والنساء.

التوقيع والختم

الاسم والتاريخ

القسم 5. – استمارة العطاء

5.1 تفاصيل أعمال مقدم العطاء:

	اسم الشركة/المحل:
	الاسم المسجل للشركة/ المحل (إذا كان مختلفاً):
	طبيعة العمل/التجارة الأساسية:
	اسم جهة الاتصال الأساسية:
	العنوان الوظيفي:
	الهاتف:
	البريد الإلكتروني:
	العنوان:
	اسم المالك/المدير:
	رقم الاجازة التجارية:
	دولة التسجيل:
	تاريخ الانتهاء:
	الوضع القانوني للشركة (على سبيل المثال، شراكة، شركة خاصة محدودة، وما إلى ذلك)

5.2 الموظفون

قم بالإشارة إلى اسم الموظف (الموظفين) الذي سيعملون مع منظمة زهرة اللوتس في حالة منح العقد:

اسم الموظف	العنوان الوظيفي	الهاتف	البريد الإلكتروني إن وجد
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5.3 تفاصيل الحساب البنكي للشركة:

	اسم مقدم المناقصة:
	رقم حساب مقدم المناقصة:
	بنك مقدم المناقصة:
	فرع البنك:
	سويقت:
	رقم الحساب المصرفي الدولي:
	عنوان البنك:

5.4 المراجع

يرجى تقديم ما لا يقل عن 2 (اثنين) من المراجع ذات الصلة الذين يمكن الاتصال بهم على أساس سري للتحقق من التنفيذ المرضي للعقود. يجب على المجيبين تقديم هذه المعلومات لكل من المراجع بالتنسيق التالي:

اسم العميل/الشركة	شخص الاتصال	الهاتف	البريد الإلكتروني	القيمة التقريبية للعقد
1.				
2.				
3.				
4.				

يرجى تقديم تفاصيل السلع/الخدمات المقدمة للشركات المشار إليها أعلاه والكميات:

الكمية	طبيعة التوريد
1.	
2.	
3.	
4.	

التوقيع والختم

الاسم والتاريخ

القسم 6. - مقترح العطاء

سيتم تقديم الطلب لتوريد مستلزمات المطبوعة كما هو موضح في جدول الكميات، وتحتفظ منظمة زهرة اللوتس بالحق في إلغاء العقد الحالي في حالة أن جودة العناصر ليست مرضية ولا تتوافق مع المواصفات المذكورة في جدول الكميات.

6.1

#	التفاصيل	الوحدة	السعر بالدينار العراقي	الملاحظات
1	سترات مطبوعة بثلاثة شعارات على خلفية بيضاء: الحجم (كبير)	قطعة		
	10 جيوب إجمالاً: 4 على كل جانب أمامي، 2 جيوب بسحاب و 2 جيوب بالداخل (واحد بسحاب)			
2	سترات مطبوعة بثلاثة شعارات على خلفية بيضاء: الحجم (XL)	قطعة		
	10 جيوب إجمالاً: 4 على كل جانب أمامي، 2 بسحاب و 2 بالداخل (واحد بسحاب)			
3	سترات مطبوعة بثلاثة شعارات على خلفية بيضاء: الحجم (2XL)	قطعة		
	10 جيوب إجمالاً: 4 على كل جانب أمامي، 2 بسحاب و 2 بالداخل (واحد بسحاب)			
4	سترات مطبوعة بثلاثة شعارات على خلفية بيضاء: الحجم (3XL)	قطعة		
	10 جيوب إجمالاً: 4 على كل جانب أمامي، 2 بسحاب و 2 بالداخل (واحد بسحاب)			
5	بنرات رول اب (80*200) مع ستاند	قطعة		
6	لافتة (لافتة أمامية وسطية) 80*150 سم/خلفية بيضاء	قطعة		
7	منشورات مطوية (حجم A4، ورق لامع 200 جرام)	قطعة		
8	"بطاقة عمل مقاس 8.9 سم × 5.1 سم، سمك 350 جرام، خلفية حمراء بها معلومات على كلا الجانبين - التصميم سيكون من قبل لوتس فلاور	قطعة		
9	زجاجة مياه حرارية لون أبيض، ستانلس ستيل، سعة 500 مل، مع شعار لوتس فلاور، مقاس 3 سم × 3 سم (يتم توفيرها مطبوعة من قبل المورد)	قطعة		
10	قبعة بيضاء مع حزام من القماش في الخلف، منقار منحنى مع شعار لوتس فلاور (الطول: 5 سم، العرض: 5 سم) على مقدمة القبعة. (يتم توفيرها بواسطة المورد)	قطعة		
11	ملصق بشعار لوتس فلاور (أبيض) على خلفية حمراء مقاس 15 سم × 15 سم أو شعار لوتس فلاور (أحمر) على خلفية بيضاء.	قطعة		
12	مظروف/10*4.5 بوصة/مطبوع عليه الشعار	قطعة		
13	الأساور مطبوعة بالشعار	قطعة		
14	أعلام مكتب بيضاء اللون مع شعار لوتس فلاور واحد مطبوع على كلا الجانبين بالإضافة إلى حاملها وعصا معدنية	قطعة		
15	دبابيس معدنية (شارات) مطبوعة بشعار لوتس فلاور / دبابيس متوسطة الحجم.	قطعة		
16	حقائب قماش (أبيض) مطبوع عليها شعار لوتس فلاور	قطعة		
	32 سم * 32 سم			
17	تي شيرت أبيض، أكمام طويلة مع 1 شعار لوتس فلاور في الجانب الأمامي الأيسر العلوي (الطول: 11 سم، العرض: 5 سم) وشعار لوتس فلاور على الظهر (الطول: 25 سم، العرض: 15 سم)/المقاسات: M،	قطعة		

			XL، L	
18	قطعة	تي شيرت أبيض، أكمام قصيرة مع 1 شعار لوتس فلاور في الجانب الأمامي الأيسر العلوي (الطول: 11 سم، العرض: 5 سم) وشعار لوتس فلاور على الظهر (الطول: 25 سم، العرض: 15 سم) // المقاسات: XL، L، M		
19	قطعة	دفتر سجل، ورق عادي، A5، 35 صفحة.		
20	قطعة	سترة بغطاء رأس (هودي)، لون داكن مع شعارات لوتس فلاور بيضاء على الظهر (طول 16 سم وعرض 16 سم) ومع شعارات لوتس فلاور بيضاء على الجانب العلوي الأيسر (طول 8 سم وعرض 8 سم) / مقاسات S، M، L، XL، XL2		
21	قطعة	حقيبة ظهر سوداء مع أحزمة كتف مبطنة قابلة للتعديل. ثلاث حجرات رئيسية (باستثناء حجرات الملحقات الأصغر الموجودة عادةً في الجزء الأمامي من حقائب الظهر). الأبعاد: 50 سم (ارتفاع) × 30 سم (عرض) × 15 سم (عمق) وحجم حوالي 22.5 لتر. المواد: بوليستر، قماش، أو مزيج من الاثنين معًا.		
22	قطعة	ملصقات للتوعية مقاس 30*30 يتم لصقها على الجدران		

6.2 المعلومات التكميلية (يقوم مقدم المناقصة بملئها):

إجابة	
1.	صلاحية العرض يرجى التأكد من صلاحية عطائك أدناه (بالأيام التقويمية):
2.	حدد وقت التسليم إلى مكتب منظمة زهرة اللوتس (بالأيام) بعد توقيع العقود.

6.3 تعليمات لمقدم العرض (لاستخدام منظمة زهرة اللوتس):

معلومات تكميلية لمقدم العطاء	إجابة
1. طريقة التسليم (إن أمكن) // شروط التجارة الدولية	موقع التسليم: مكتب منظمة زهرة اللوتس، دهاوك
2. التجهيز المطلوب: نعم/لا	لا
3. العينة المطلوبة: نعم/لا	نعم الصور الأولى ومن ثم سيتم الاتصال بالموردين المختارين لتقديم العينات.
4. تعليمات تعبئة الشحنة/وضع العلامات والتعليمات الفردية للتعبئة/التجهيز:	لا يوجد

التوقيع والختم

الاسم والتاريخ

القسم 7. – المشاريع السابقة

العقود السابقة وقائمة المشاريع

يرجى تقديم التفاصيل الكاملة لما لا يقل عن 2 (اثنين) من العقود السابقة ذات الصلة، بدءاً من الأحدث. يجب على المستجيبين تقديم هذه المعلومات لكل عقد من العقود بالتنسيق التالي. يرجى عدم تقديم أي أدلة داعمة أخرى، ما لم يطلب منك ذلك. إذا كنت قد عملت مع منظمة زهرة اللوتس في الماضي، فيمكنك أيضاً ذكر ذلك هنا.

اسم المقاول/الشركة	اسم مدير المشروع	طبيعة الأعمال المنجزة	تاريخ إنجاز المشروع	القيمة التقريبية للعقد	جهة التعاقد والمكان
--------------------	------------------	-----------------------	---------------------	------------------------	---------------------

التوقيع والختم

الاسم والتاريخ