

Request for Proposals for
[Vehicle Rental Service Provider]



Dear Sir/Madam,

You are invited to submit a proposal to iMMAP with the requirements mentioned herein. The purpose of this request for proposal (RFP) is to identify suitable provider(s) to deliver Rental Vehicle(s).

iMMAP is an international non-governmental organization (INGO) that provides targeted Information Management (IM) support to partners responding to complex humanitarian and development challenges. For more than 17 years, iMMAP has promoted measurable change in people's lives through the core philosophy that better data leads to better decisions, which ultimately lead to better outcomes. iMMAP's expertise in data collection, analysis and presentation has revolutionized the decision-making process for diverse, multi-sectoral partners who seek enhanced coordination and sustainable solutions through information management. iMMAP is home to a robust and dynamic team of recognized experts in social science, software development, statistics, (GIS), performance monitoring and evaluation, technical assistance and capacity development.

We anticipate that the bidder whose proposal suggests the best solution and prices for Vehicle(s) Rental (as per the requirements set forth in this RFP) will be selected by 06/10/2020.

We will notify all bidders, whether they are rejected or unsuccessful.

We thank you in advance for your effort and interest in iMMAP.

عزيزي السيد/السيدة،

ندعوكم لتقديم عرض سعر لخدمة منظمة iMMAP وتزويدنا بالمتطلبات المذكورة هنا. الغرض من طلب تقديم العروض (RFP) هو تحديد مزود (مقدم خدمة) مناسب لتوفير خدمة تأجير المركبات.

iMMAP هي منظمة دولية غير ربحية توفر دعمًا يستهدف إدارة المعلومات للشركاء الذين يعملون على الاستجابة للتحديات الإنسانية والإنمائية المعقدة. على مدار أكثر من 17 عامًا، عملت iMMAP بشكل ملموس على تغيير حياة الناس من خلال الفلسفة الأساسية وهي البيانات الأفضل تؤدي إلى قرارات أفضل، مما يؤدي في النهاية إلى نتائج أفضل. لقد أحدثت خبرة iMMAP في جمع البيانات وتحليلها وعرضها ثورة في عملية صنع القرار لشركاء متنوعين متعددي القطاعات يسعون إلى تحسين التنسيق والحلول المستدامة من خلال إدارة المعلومات. iMMAP هي موطن لفريق قوي وديناميكي من الخبراء المعترف بهم في العلوم الاجتماعية، وتطوير البرمجيات، والإحصاءات، (GIS)، ورصد وتقييم الأداء، والمساعدة التقنية وتنمية القدرات.

نتوقع أن يتم اختيار مقدم العطاء الذي يقترح عرضه أفضل الحلول والأسعار لاستئجار المركبات (وفقًا للمتطلبات المنصوص عليها في طلب تقديم العروض) بحلول 06/10/2020.

سنقوم بإخطار جميع مقدمي العطاءات سواء تم رفضهم أو عدم نجاحهم.

نشكركم مقدمًا على جهودك واهتمامك بـ iMMAP.

| | |
|---|---|
| <p>1.1 INTRODUCTION</p> <p>1.2 Scope of Services This scope of work is intended to provide a professional Vehicle(s) Rental service to iMMAP. The provider will provide iMMAP with convenient vehicle(s) and qualified Driver(s) who will be responsible for secure and timely driving services to transport passengers and/or goods, deliver documents to the banks, suppliers and iMMAP’s partners, assist with postage and with pick up of office purchases, and any other tasks required by the Operation Unit, while at the same time the Service Provider observing adequate duty of care to its staff in Jordan.</p> <p>Project Goal: To fulfill iMMAP’s needs of movement during the missions within the borders of the Hashemite Kingdom of Jordan.</p> <p>Constraints: The result of this RFP process will be a Framework Agreement valid for One year and multiple assignments based on iMMAP needs, each specified in a separate purchase order with services to be delivered in a specified time frame.</p> <p>2.0 Deliverables</p> <p>2.1 Responsibilities Under the supervision of Operation Unit, the Service Provider and the assigned Driver will provide the below;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transportation needs for iMMAP. ● Deliver and pick up any documents requested by iMMAP. ● follow up and conduct maintenance for the vehicle (including oil and tires, maintain the vehicles in a clean condition, both inside and outside, presence of a fire extinguisher, a spare wheel kit, a warning triangle and a first aid kit). ● Keep track of timely vehicles’ insurance and licenses, as well as the driver’s licenses renewals as per the local rules and regulations. ● Maintain a logbook of vehicle mileage and trip details on a daily basis, and report it to the Operations Unit. ● Submit fuel card invoices and report usage to the Operations Unit. | <p>1.0 مقدمة</p> <p>11 نطاق الخدمات</p> <p>يهدف نطاق العمل هذا إلى توفير خدمة تأجير المركبات لـ iMMAP. سيوفر مقدم الخدمة لـ iMMAP مركبات مناسبة مع سائق (سائقين) مؤهلين مسؤولين عن خدمات القيادة الآمنة لنقل الركاب و / أو البضائع ، وتسليم المستندات إلى البنوك والموردين وشركاء iMMAP ، والمساعدة في استلام مشتريات المكتب ، وأي مهام أخرى قد يطلبها قسم الإدارة ، وفي نفس الوقت يلتزم مقدم الخدمة بواجب العناية المناسبة لموظفيه في الأردن.</p> <p>هدف المشروع: تلبية احتياجات iMMAP للتنقل خلال المهمات داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية.</p> <p>القيود: ستكون نتيجة عملية طلب تقديم العروض عبارة عن اتفاقية صالحة لمدة عام واحد. سيقوم خلالها مقدم الخدمة بتزويد iMMAP بالخدمات المطلوبة بناءً على أوامر شراء في اطار زمني محدد.</p> <p>2.0 التسليم</p> <p>2.1 المهام والمسؤوليات</p> <p>تحت إشراف قسم الإدارة ، سيقوم مقدم الخدمة والسائق المعين بما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● احتياجات التنقل لـ iMMAP. ● تسليم واستلام أي مستندات تطلبها . iMMAP ● . ● . ● صيانة المركبات بشكل دوري يتضمن ذلك فحص الزيت والإطارات بشكل مستمر و الحفاظ على نظافة المركبات من الداخل والخارج والتأكد من وجود طفاية الحريق وعدة تغيير إطارات المركبة بالاضاف الى مثلث الطوارئ و صندوق الإسعافات الأولية. ● متابعة تأمين وتراخيص المركبات وتجديد رخص القيادة واية أمور أخرى تتعلق بالمركبة حسب القوانين والأنظمة المحلية. ● تسجيل تفاصيل الرحلات و المسافات المقطوعة للمركبة وتسليم التقرير لقسم الإدارة بشكل يومي. ● تقديم فواتير بطاقة الوقود لقسم الإدارة عند كل إعادة تعبئة |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>2.2 Requirements</p> <p>Proposers of this RFP must meet the following qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● The Proposer should be registered within the borders of The Hashemite Kingdom of Jordan. The Registration Certificate should be included in the technical proposal envelope. ● The Service Provider must provide experience certificates providing similar services to companies and/or NGOs. ● The Service Provider and the driver must have good English skills. ● The Service Provider and the Driver must carefully follow Jordanian Traffic Law and Regulations. Any violation of these laws will engage the responsibility of the service provider. ● The Service Provider and the assigned Driver must follow iMMAP's internal regulations. ● The Service Provider shall provide iMMAP with the driver's non-criminal certificate. ● The Service Provider shall provide iMMAP with a healthy fit Driver. ● In case of any technical issues with the vehicle, the Driver will be responsible to inform the Operations Unit and the Service Provider in order to solve the problem or replace the vehicle, if needed. ● Vehicles must contain the following: <ul style="list-style-type: none"> - Tire change kit. - Fire extinguisher. - Emergency triangle. - GPS tracker. - Jump start cable. - Vehicle towing wire ● Smoking is strictly prohibited inside the vehicle. <p>Proposers should ensure that their proposals contain sufficient information for iMMAP by presenting acceptable evidence of the above to perform the services called for by this RFP.</p> <p>3.0 ADMINISTRATIVE INFORMATION</p> <p>3.1 Expected Time Period for the Framework Agreement</p> <p>The performance period of the Framework Agreement is expected to last 12 months, starting from the date of signing the framework agreement.</p> <p>The successful proposer should be prepared to begin work according to the time schedule proposed by iMMAP.</p> | <p>2.2 المتطلبات</p> <p>يجب أن يلتزم مقدم العرض بالمتطلبات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يشترط في مقدم العرض بأن يكون مسجلاً داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية وأن يقدم نسخة من شهادة التسجيل ترفق لمظروف العرض الفني. ● يجب على مقدم الخدمة تقديم شهادات خبرة لخبرته في العمل مع الشركات والمنظمات. ● يشترط التواصل باللغة الانجليزية مع كلاً من مقدم الخدمة والسائق. ● يجب على مقدم الخدمة والسائق اتباع قوانين وأنظمة المرور والالتزام بقانون السير المعمول بها داخل المملكة الاردنية الهاشمية، واي مخالفة لهذه القوانين ستكون مسؤولية مقدم الخدمة. ● يجب على مقدم الخدمة والسائق إتباع السياسات والانظمة الداخلية المعمول بها داخل iMMAP . ● أن يزود مقدم الخدم iMMAP بشهادة عدم محكومية للسائق. ● أن يزود مقدم الخدمة iMMAP بسائقين لائقين صحياً. ● في حال حدوث أية اعطال فنية أو ميكانيكية للمركبات يجب على السائق اعلام مكتب الادارة في iMMAP ومقدم الخدمة بأسرع وقت ممكن لغاية القيام بما يلزم من صيانة أو إستبدال المركبات. ● يجب أن تحتوي المركبات على مايلي: <ul style="list-style-type: none"> - عدة تغيير إطارات المركبة. - طفاية الحريق. - مثلث الطوارئ. - صندوق الإسعافات الأولية. - متتبع الحركة GPS. - سلك شحن كهرباء. - سلك سحب المركبة. ● يشترط عدم التدخين نهائياً داخل المركبة. <p>يجب على مقدمي العروض التأكد من أن تحتوي عروضهم على معلومات كافية لـ iMMAP من خلال تقديم دليل مقبول لما ورد أعلاه لأداء الخدمات المطلوبة في طلب تقديم العروض هذا.</p> <p>3.0 معلومات إدارية</p> <p>3.1 الفترة الزمنية المتوقعة للاتفاقية</p> <p>إن الفترة الزمنية المتوقعة للاتفاقية 12 اثنى عشر شهراً، تبدأ من تاريخ توقيع الاتفاقية.</p> <p>يتوقع من مقدم العرض الناجح البدء بالعمل المطلوب بناءً على التوقيت المحدد من قبل iMMAP .</p> |
|---|---|

3.2 RFP Coordinator

Written questions must be directed, via email, to rfps.mena@immap.org

3.3 Proposer Inquiries

iIMMAP will consider written proposer inquiries regarding RFP requirements or Scope of Services until the date specified in the "3.4 Calendar of Events". iIMMAP reserves the right to modify the RFP that is in the best interest of iIMMAP.

To be considered, written inquiries and requests for clarification of the content of this RFP must be received via e-mail at rfps.mena@immap.org maximum by the local time and date as specified in the "3.4 Calendar of Events". Any and all questions directed to the RFP Coordinator will be deemed to require an official response. Official responses to each of the questions presented by the proposers will be sent via email to all proposers by the date specified in the "3.4 Calendar of Events".

Only the **RFP Coordinator** has the authority to officially respond to a proposer's questions on behalf of iIMMAP. Any communications from any other individuals are not binding to iIMMAP.

3.4 Calendar of Events

| <u>Event</u> | <u>Date</u> |
|--|-------------|
| Release RFP | 09/09/2020 |
| Proposer expression of interest and inquiries by 5:00 pm Jordan time | 14/09/2020 |
| Response to proposer inquiries by 5:00 pm Jordan time | 17/09/2020 |
| Proposal submission by 4:00 PM Jordan Time | 24/09/2020 |
| Formally announce the "Successful Proposer" | 06/10/2020 |
| Execute contract | 06/10/2020 |

NOTE: iIMMAP reserves the right to amend and/or change this Calendar of Events of RFP activities as it deems necessary. The amendment will be notified via email.

3.2 منسق طلب تقديم العروض

يجب توجيه جميع الاسئلة الخاصة بذلك الى البريد الالكتروني التالي rfps.mena@immap.org

3.3 استفسارات مقدم العرض

ستنظر iIMMAP في استفسارات مقدم العرض فيما يتعلق بمتطلبات طلب تقديم العروض في التاريخ المحدد في التقويم الخاص بتقديم العروض (المادة 3.4). على أن تحتفظ iIMMAP بحق تعديل طلب تقديم العروض الذي يخدم مصلحة iIMMAP.

لكي يتم أخذها في الاعتبار، يجب تلقي الاستفسارات والطلبات المكتوبة عبر البريد الإلكتروني إلى rfps.mena@immap.org بحد أقصى بالتوقيت المحلي والتاريخ المحدد في التقويم الخاص بتقديم العروض (المادة 3.4).

جميع الأسئلة الموجهة إلى منسق طلب تقديم العروض ستطلب استجابة رسمية وسيتم إرسال الردود الرسمية لكل سؤال من الأسئلة المقدمة من مقدمي الطلبات عبر البريد الإلكتروني إلى جميع مقدمي الطلبات بحلول التاريخ المحدد في التقويم الخاص بتقديم العروض (المادة 3.4).

يحق لمنسق طلب تقديم العروض فقط الرد الرسمي على أسئلة مقدم الطلب نيابة عن iIMMAP. أي مراسلات من أي أفراد آخرين ليست ملزمة ل iIMMAP.

3.4 التقويم الخاص بتقديم العروض

| <u>التاريخ</u> | <u>الحدث</u> |
|----------------|---|
| 09/09/2020 | نشر طلب تقديم العروض |
| 14/09/2020 | إبداء الاهتمام وارسال الاستفسارات بموعد أقصاه الساعة 5:00 مساءً بتوقيت الأردن |
| 17/09/2020 | الرد على استفسارات مقدم الطلب الساعة 5:00 مساءً بتوقيت الأردن |
| 24/09/2020 | تقديم العروض بحلول الساعة 4:00 مساءً بتوقيت الأردن |
| 06/10/2020 | الاعلان رسميًا عن "مقدم العرض الناجح" |
| 06/10/2020 | تنفيذ العقد |

ملاحظة : تحتفظ iIMMAP بالحق في تعديل و/أو تغيير التقويم الخاص بتقديم العروض لما يتعلق بطلب تقديم العروض حسب ما تراه ضروريًا وسيتم الاعلام عن التعديل بنفس طريقة اعلام طلب تقديم العروض.

| | |
|--|---|
| <p>4.0 PROPOSAL INFORMATION</p> <p>4.1 Proposal Response Location Proposers who are interested in providing professional services should submit a proposal as per instruction in below Annex I- Format of Proposal.</p> <p>4.2 RFP Addenda iMMAP reserves the right to revise any part of the RFP by issuing an addendum to the RFP at any time. This addendum will be notified to the proposers via email.</p> <p>4.3 Proposal Rejection Issuance of this RFP in no way constitutes a commitment by iMMAP to award a framework agreement. iMMAP reserves the right to accept or reject, in whole or in part, all proposals submitted and/or cancel this announcement.</p> <p>4.4 Withdrawal and Re-submission of Proposal A proposer may withdraw a proposal that has been submitted at any time before the date and time the proposal is due. To accomplish this, a written request signed by the authorized representative of the proposer must be submitted to the RFP Coordinator at iMMAP Location specified in Annex I- Format of Proposal.</p> <p>4.5 Service Provider Information iMMAP shall have a single prime provider or more than one primary provider as the result of this RFP, and the provider(s) shall be responsible for all deliverables requested by iMMAP. This general requirement notwithstanding, proposers may not enter into subcontracting arrangements; and should acknowledge in their proposal total responsibility for the entire agreement.</p> <p>4.6 Ownership of Proposal All materials submitted in response to this RFP become the property of iMMAP. Selection or rejection of a proposal does not affect this right.</p> <p>4.7 Proprietary Information Only information which is in the nature of legitimate trade secrets or non-published financial data may be deemed proprietary or confidential. Any proposal marked</p> | <p>4.0 معلومات العرض المقدم</p> <p>4.1 موقع تقديم العرض إن مقدم العرض المهتم بتقديم خدمة مهنية ذات مستوى عالي يجب عليه إرسال عرض مهني حسب التعليمات الموضحة في الملحق الأول - شكل العرض.</p> <p>4.2 ملحقات طلب تقديم العروض تحتفظ iMMAP بالحق في مراجعة أي جزء من طلب تقديم العروض عن طريق إصدار ملحق لطلب تقديم العروض في أي وقت. سيتم إخطار مقدمي العروض بهذا الملحق عبر البريد الإلكتروني.</p> <p>4.3 رفض العروض لا يشكل إصدار طلب تقديم العروض هذا بأي حال من الأحوال التزامًا من قبل iMMAP لمنح اتفاقية. تحتفظ iMMAP بالحق في قبول أو رفض ، كليًا أو جزئيًا ، جميع المقترحات المقدمة و / أو إلغاء هذا الإعلان.</p> <p>4.4 سحب وإعادة تقديم العروض يجوز لمقدم العرض سحب عرضه بعد تقديمه في أي وقت قبل تاريخ ووقت إنتهاء تقديم العروض. ولتحقيق ذلك ، يجب تقديم طلب كتابي موقع من الممثل المفوض لمقدم العرض إلى منسق طلب تقديم العروض في موقع iMMAP المحدد في الملحق 1- تنسيق العروض.</p> <p>4.5 معلومات مقدم الخدمة يجب أن يكون لدى iMMAP مزود رئيسي واحد أو أكثر من مزودين أساسيين كنتيجة لطلب تقديم العروض هذا ، ويكون المزود (المزودون) مسؤولاً عن جميع التسليمات المطلوبة من قبل iMMAP. على الرغم من هذا المطلب العام ، لا يجوز لمقدمي العروض الدخول في ترتيبات تعاقد فرعية ؛ ويجب أن يقرروا في اقتراحهم بالمسؤولية الكاملة عن الاتفاقية بأكملها.</p> <p>4.6 ملكية العرض تصبح جميع المواد المقدمة استجابة لطلب تقديم العروض هذا ملكًا لـ iMMAP. لا يؤثر اختيار أو رفض عرض ما على هذا الحق.</p> <p>4.7 معلومات الملكية فقط المعلومات التي هي في طبيعة الأسرار التجارية المشروعة أو البيانات المالية غير المنشورة يمكن اعتبارها ملكية أو سرية. يجوز رفض أي عرض تم تحديده على أنه سري أو خاص بالملكية بالكامل دون مزيد من الاعتبار أو الرجوع.</p> |
|--|---|

as confidential or proprietary in its entirety may be rejected without further consideration or recourse.

4.8 Cost of Preparing Proposals

iMMAP is not liable for any costs incurred by prospective proposers prior to issuance of or entering into a framework agreement. Costs associated with developing the proposal and any other expenses incurred by the proposer in responding to this RFP are entirely the responsibility of the proposer and shall not be reimbursed in any manner by iMMAP.

4.9 Errors and Omissions in Proposal

iMMAP will not be liable for any errors in proposals and reserves the right to make corrections or amendments due to minor errors identified in proposals. iMMAP, at its option, has the right to request clarification or additional information from the proposer.

4.10 Framework Agreement Award and Execution

iMMAP reserves the right to enter into a Framework Agreement without further discussion of the proposal submitted based on the initial offer received. iMMAP reserves the right to enter into an Agreement for all or a partial list of Services offered in the proposal.

The RFP and proposal of the selected proposer will become part of any Agreement between the selected Service Provider and iMMAP.

If the selected proposer fails to sign the final contract within 5 business days of delivery, iMMAP may elect to cancel the agreement and award the agreement to the next highest-ranked proposer.

5.0 RESPONSE INSTRUCTIONS

5.1 Proposal Submission

It is solely the responsibility of each proposer to assure that their proposal is received at iMMAP Location specified in Annex I-Format of Proposal prior or on the deadline date and time for submission as per of the "3.4 Calendar of Events". Proposals received after the submission deadline will not be considered. The proposer shall insure to submit the following documents in Two separate envelopes: one technical proposal and one

4.8 تكلفة إعداد العروض

iMMAP ليست مسؤولة عن أي تكاليف يتكبدها مقدمو العروض المحتملون قبل إصدار أو الدخول في الاتفاقية. التكاليف المرتبطة بتحضير العرض وأي نفقات أخرى يتكبدها مقدم العرض في الاستجابة لطلب تقديم العروض هذا هي مسؤولية مقدم العرض بالكامل ولا يجوز سدادها بأي شكل من الأشكال بواسطة iMMAP

4.9 الأخطاء والسهو في العرض

لن تكون iMMAP مسؤولة عن أي أخطاء في العروض وتحتفظ بالحق في إجراء تصحيحات أو تعديلات بسبب الأخطاء الطفيفة المحددة في العروض. وحسب خيار iMMAP فإنه لديها الحق في طلب توضيح أو معلومات إضافية من مقدم العرض.

4.10 إرساء الاتفاقية وتنفيذها

تحتفظ iMMAP بالحق في الدخول في الاتفاقية دون مزيد من المناقشة للعرض المقدم بناءً على العرض الأولي المستلم. تحتفظ iMMAP بالحق في الدخول في اتفاقية لجميع أو قائمة جزئية من الخدمات المقدمة في العرض.

سيصبح طلب تقديم العروض والعرض المقدم من مقدم العرض المحدد جزءاً من أي اتفاقية بين مقدم الخدمة المحدد و iMMAP.

إذا فشل مقدم العرض المختار في التوقيع على العقد النهائي في غضون 5 أيام عمل من التسليم ، فقد تختار iMMAP إلغاء الاتفاقية ومنح الاتفاقية إلى مقدم العرض التالي الأعلى تصنيفاً.

5.0 تعليمات الاستجابة

5.1 تقديم العرض

تقع على عاتق كل مقدم عرض مسؤولية ضمان تسليم عرضه المقدم في موقع iMMAP المحدد في الملحق الأول - صيغة العرض قبل أو في الموعد والوقت النهائي وفقاً للتقويم الخاص بطلب تقديم العروض (المادة 3.4).

لن يتم النظر في العروض الواردة بعد الموعد النهائي للتقديم. يجب على مقدم العرض التأكد من تقديم المستندات التالية في ظرفين منفصلين. المظروف الأول للعرض الفني والمهني و المظروف الثاني للعرض المالي وذلك حتى يتم تقييم العرض المقدم.

| | |
|--|---|
| <p>financial proposal in order to evaluate their proposal.</p> <p>Technical Proposal envelope shall contain the following documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Copy of Company Registration in Jordan. 2- Experience certificates. 3- Technical proposal as per instructions in Annex I-Format of Proposal 4- Signed and stamped Annex II-CERTIFICATION STATEMENT <p>Failing to provide any of the above documents will result in excluding the vendor from the whole RFP evaluation.</p> | <p><u>يجب أن يحتوي مظاروف العرض الفني على المستندات التالية :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- صورة من تسجيل الشركة في الأردن. 2- شهادات خبرة. 3- العرض الفني حسب التعليمات الواردة في الملحق الأول - صيغة العرض. 4- تعبئة و توقيع وختم الملحق الثاني - بيان الشهادة. <p>سيؤدي عدم تقديم أي من المستندات المذكورة أعلاه إلى استبعاد مقدم العرض من عملية التقييم لطلب تقديم العروض.</p> |
| <p>Financial Proposal envelope shall contain the following documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Financial proposal as per instructions in Annex III- Financial Proposal <p>iMMAP reserves the right to exclude any proposal from the evaluation process in case one or some of the above documents are missing.</p> <p>5.2 Certification Statement</p> <p>The proposer must sign, stamp and submit the ANNEX II- Certification Statement.</p> <p>5.3 Proposal Format</p> <p>The proposer should submit a proposal as specified in the RFP Annex I-Format of Proposal which shall include enough information to satisfy evaluators that the proposer has the appropriate experience and qualifications to perform the scope of services as described herein. The Proposer should respond to all requested areas.</p> <p>6.0 EVALUATION AND SELECTION</p> <p>6.1 Evaluation Team</p> <p>The evaluation of proposals will be accomplished by an Evaluation Committee, to be designated by iMMAP, which will determine the proposal most advantageous to iMMAP.</p> <p>6.2 Administrative and Mandatory Screening</p> <p>All proposals will be reviewed to determine compliance with administrative and mandatory requirements as specified in the RFP. Proposals found not to be in</p> | <p><u>يجب أن يحتوي مظاروف العرض المالي على المستندات التالية :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- العرض المالي حسب التعليمات الواردة في الملحق الثالث - العرض المالي <p>تحتفظ iMMAP بالحق في استبعاد أي عرض من عملية التقييم في حالة عدم تقديم أحد المستندات المذكورة أعلاه أو بعضها.</p> <p>5.2 بيان الشهادة</p> <p>يجب على مقدم العرض تعبئة وتوقيع وختم وتقديم بيان شهادة- الملحق الثاني.</p> <p>5.3 تنسيق العرض</p> <p>يجب على مقدم العرض تقديم عرض على النحو المحدد في نموذج العرض الملحق الأول لطلب تقديم العروض والذي يجب أن يتضمن معلومات كافية لإرضاء المقيمين بأن مقدم العرض لديه الخبرة والمؤهلات المناسبة لأداء الخدمات المطلوبة كما هو موضح هنا. يجب على مقدم العرض الاستجابة لجميع المجالات المطلوبة.</p> <p>6.0 التقييم والاختيار</p> <p>6.1 فريق التقييم</p> <p>سيتم إجراء تقييم العروض من قبل لجنة التقييم ، التي سيتم تعيينها من قبل iMMAP ، والتي ستحدد العرض الأكثر فائدة لـ iMMAP</p> <p>6.2 الفحص الإداري والإلزامي</p> <p>ستتم مراجعة جميع العروض لتحديد الامثل للمتطلبات الإدارية والإلزامية على النحو المحدد في طلب تقديم العروض. سيتم رفض العروض التي يتبين أنها غير مناسبة. كما يجب توضيح ما يوفره مقدم العرض كإجراءات تخفيف المخاطر.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>compliance will be rejected from further consideration. Risk mitigation procedures should also be provided. iMMAP takes meeting duty-of-care obligations and compliance with the principles of 'do no harm' very seriously.</p> | <p>تعتبر iMMAP ان الوفاء بالتزامات الرعاية والامتثال لمبادئ "عدم إلحاق الضرر" على محمل الجد.</p> |
| <p>6.3 Evaluation and Review The purpose of the RFP process is to secure the provider most capable of providing the services specified in this RFP and its Annexes. The principle applied to the selection is: best price for best service proposal. Selection of the provider will be made solely on the basis of the most responsive proposal submitted by a qualified proposer that satisfies all services and products described in this RFP. iMMAP reserves the right to enter into an agreement based upon initial offers received. Proposals submitted should follow Annex I-Format of Proposal.</p> | <p>6.3 التقييم والمراجعة الغرض من عملية طلب تقديم العروض هو تأمين المزود الأكثر قدرة على تقديم الخدمات المحددة في طلب تقديم العروض هذا وملحقاته. سيتم الاختيار بناء على أفضل سعر لأفضل عرض خدمة. سيتم اختيار مزود الخدمة فقط على أساس العرض الأكثر استجابة المقدم من مقدم العرض المؤهل الذي يرضي جميع الخدمات والمنتجات الموضحة في طلب تقديم العروض هذا. تحتفظ iMMAP بالحق في الدخول في اتفاقية بناءً على العروض الأولية المستلمة. يجب أن تتبع العروض المقدمة شكل العرض الملحق الأول.</p> |
| <p>The criteria for the evaluation process will be weighted as follows: 70% = 70 points on technical evaluation 30% = 30 points on financial evaluation 100% total</p> | <p>سيتم تقييم العرض المقدم على النحو التالي: 70% = 70 نقطة على التقييم الفني 30% = 30 نقطة على التقييم المالي 100% المجموع</p> |
| <p>Minimum Scores: 60% of 70 points for technical evaluation = 42 points Proposers scoring 42 points and above will qualify for the financial evaluation.</p> | <p><u>الحد الأدنى لمجموع النقاط :</u> 60% من 70 نقطة للتقييم الفني = 42 نقطة مقدمو العروض الذين يحصلون على 42 نقطة وما فوق سوف يتأهلون للتقييم المالي.</p> |
| <p>Technical Evaluation Scoring Points (70 points): The technical scoring points will be divided into three categories. A. Vehicle Specifications (30 points) 1- Vehicle(s) model 2019 and 2020 (5 points) 2- Vehicle shall contain the following (5 points); - Tyre change kit. - Fire extinguisher. - Emergency triangle. - GPS tracker. - Jump start cable. - Vehicle towing wire. 3- Variety of vehicle(s) (mid-size cars, 4x4 car, Van, etc..) (10 points)</p> | <p><u>نقاط التقييم الفني (70 نقطة):</u> سيتم تقسيم نقاط التسجيل الفنية إلى ثلاث فئات. أ. مواصفات السيارة (30 نقطة) 1- المركبة / المركبات موديل 2019 و 2020 (5 نقاط). 2- أن تحتوي المركبات على ما يلي (5 نقاط): - عدة تغيير اطارات المركبة. - طفاية حريق سارية المفعول. - مثلث الطوارئ - صندوق الاسعافات الأولية. - نظام تتبع GBS على المركبة (المركبات) - سلك شحن كهرباء (سلك اشترك لشحن بطارية السيارة) - سلك سحب المركبة . 3- تنوع المركبة (المركبات) (مركبات متوسطة الحجم ، سيارة دفع رباعي ، فان ، إلخ). (10 نقاط)</p> |

| | |
|---|--|
| <p>4- Reverse camera, Automatic transmission, Air Bag Fog lights and Auto lock. (5 points)</p> <p>5- ABS, ESP, ASR and brake assistant. (5 points)</p> | <p>4- كاميرا خلفية ، ناقل حركة أوتوماتيكي ، مصابيح ضباب وقفل تلقائي. (5 نقاط)</p> <p>5- نظام ABS و ESP و ASR ومساعد الفرامل. (5 نقاط)</p> |
| <p>B. Service Provider (20 points)</p> <p>6- Experience working with companies and NGOs. (5 points)</p> <p>7- Communications must be in English. (5 points)</p> <p>8- Account manager assigned. (5 points)</p> <p>9- Ability to provide / replace vehicle(s) and driver immediately. (5 points).</p> | <p>ب - مقدم الخدمة (20 نقطة)</p> <p>6- خبرة في العمل مع الشركات والمنظمات غير الحكومية. (5 نقاط)</p> <p>7- يجب أن تكون المراسلات باللغة الإنجليزية. (5 نقاط)</p> <p>8- مسؤول حساب ل iMMAP. (5 نقاط)</p> <p>9- القدرة على توفير / استبدال المركبة (المركبات) والسائق بشكل فوري. (5 نقاط).</p> |
| <p>C. Driver (20 points)</p> <p>10- Experience working with companies and NGOs. (10 points)</p> <p>11- Good oral English skills . (5 points)</p> <p>12- Health fit Driver (5 points).</p> | <p>ج - سائق (20 نقطة)</p> <p>10- خبرة بالعمل مع شركات و منظمات. (10 نقاط).</p> <p>11- التواصل الشفوي الجيد باللغة الإنجليزية. (5 نقاط).</p> <p>12- أن يكون السائق لائق صحيا (5 نقاط).</p> |
| <p>Financial Evaluation Scoring Points (30 points):</p> | <p>نقاط تقييم التقييم المالي (30 نقطة):</p> |
| <p>The scoring of the financial proposal will be based on the best price. Proposers shall follow the requirements in Annex III-Financial Proposal and specify the prices using the tables in Annex III-Financial Proposal.</p> | <p>سيكون التقييم المالي للعرض المقدم بناء على افضل سعر. يجب على مقدم العرض إتباع المتطلبات الواردة في الملحق الثالث العرض المالي وتحديد الأسعار باستخدام الجداول في الملحق الثالث العرض المالي.</p> |
| <p>6.4 Announcement of selected provider</p> | <p>6.4 الاعلان عن المزود المختار</p> |
| <p>The RFP Coordinator will notify the successful proposer and proceed to negotiate terms for final agreement. Unsuccessful proposers will be notified by email accordingly.</p> | <p>سيقوم منسق طلب تقديم العروض بإخطار مقدم العرض الفائز والمضي قدماً في التفاوض على شروط الاتفاقية النهائية. وفقاً لذلك ، سيتم إخطار مقدمي العروض غير الناجحين عن طريق البريد الإلكتروني.</p> |

ANNEX I-Format of Proposal

You are encouraged to follow this format.

Proposals must be attached in two sealed separate envelopes, one financial and one technical to the following address:

iMMAP MENA Regional Office – office number 309 3rd Floor #145- Al Hussieni Complex, Makkeh Street., Amman, Jordan

No later than 24 September 2020.

Proposer is requested to include a half page value statement indicating why they are the most suitable to carry out the assignment.

| | |
|---|--|
| Name of Proposing Organization: | |
| Country of Registration: | |
| Type of Legal entity: | |
| Name of Contact Person for this Proposal: | |
| Address: | |
| Phone: | |
| E-mail: | |

Section A: Expertise and Capability of Proposer

1.1 Executive Summary

This section should serve to introduce the purpose and scope of the proposal. It should include administrative information including, at a minimum response date to iMMAP's requests, proposer contact name and phone number, and the stipulation that the proposal is valid for a time period of 90 days from the date of submission. This section should also include a summary of the proposer's qualifications and ability to meet iMMAP's overall requirements.

الملحق الأول - شكل العرض

أنت مدعو لاتباع هذا الشكل.

يجب إرفاق العروض في مظروفين منفصلين مغلقين ، أحدهما مالي والآخر فني على العنوان التالي:

المكتب الاقليمي لمنظمة أيماب iMMAP – مكتب رقم 309 الطابق الثالث – مجمع الحسيني رقم 145 – شارع مكة - عمان الاردن

في موعد لا يتجاوز 24 أيلول 2020.

يُطلب من مقدم العرض تضمين بيان بحجم نصف صفحة يوضح سبب كونه الأكثر ملاءمة لتنفيذ المهمة.

| | |
|---------------------------------------|--|
| اسم الجهة مقدمة العرض: | |
| مكان التسجيل ((الدولة): | |
| نوع التسجيل القانوني (..مؤسسة، شركة): | |
| اسم الشخص المفوض بخصوص هذا الطلب | |
| العنوان : | |
| رقم الهاتف : | |
| البريد الالكتروني : | |

القسم أ: خبرة وقدرة مقدم العرض

1.1 ملخص تنفيذي

يجب أن يحتوي هذا الملخص على الغرض من العرض ونطاقه. يجب أن يتضمن معلومات إدارية بما في ذلك ، الحد أدنى للوقت اللازم للاستجابة لطلبات iMMAP ، واسم الشخص المفوض ورقم هاتفه ، وأن يكون العرض صالح لمدة 90 يومًا من تاريخ التقديم. يجب أن يتضمن هذا القسم أيضًا ملخصًا لمؤهلات مقدم العرض وقدرته على تلبية متطلبات iMMAP الإجمالية.

| | |
|--|--|
| <p>1.2 Organizational architecture, Corporate Qualifications and Management Support</p> <ul style="list-style-type: none"> ● The proposer should give a brief description of their company, including a brief history, structure and organization, and number of years in business. ● The proposer should provide detailed information regarding its ability to perform the work requested in this RFP. The proposer should discuss its resources that will be available to work on this project in order to meet time restraints and desired performance levels. The proposer should describe the qualifications and experience of the key personnel who will be assigned to this project. | <p>1.2 الهيكل التنظيمي ومؤهلات الشركة والدعم الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يجب أن يقدم مقدم العرض وصفاً موجزاً لشركته ، بما في ذلك نبذة مختصرة عن تاريخ الشركة والهيكل والتنظيم وعدد سنوات العمل. ● يجب على مقدم العرض تقديم معلومات مفصلة بشأن قدرته على أداء العمل المطلوب في طلب تقديم العروض هذا. يجب على مقدم العرض ذكر موارده التي ستكون متاحة للاستجابة لهذا المشروع بالمستوى المطلوب و في الوقت المحدد. يجب على مقدم العرض وصف مؤهلات وخبرات الموظفين الرئيسيين الذين سيتم تعيينهم لهذا المشروع. |
| <p>1.3 Adverse judgements or awards</p> <ul style="list-style-type: none"> ● The proposer should include reference to any adverse judgements or awards. | <p>1.3 الأحكام أو الجوائز</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يجب أن يُدرج مقدم العرض إشارة إلى أي أحكام أو قرارات معاكسة متخده ضده ، وذكر اي جوائز حصل عليها. |
| <p>1.4 General organizational capability</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Outline General Organizational Capability which is likely to affect performance (i.e. size of the organization, strength of project management support, e.g. project management controls, networking). ● Include a description of past and present experiences and relationships that have a direct relationship to the performance of the deliverables. ● Explain any partnerships with local or other organizations relevant to the performance of the deliverables. | <p>1.4 القدرة التنظيمية العامة</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الخطوط العريضة للقدرة التنظيمية العامة التي من المحتمل أن تؤثر على الأداء (أي حجم المنظمة ، قوة دعم إدارة المشروع ، مثل ضوابط إدارة المشروع ، والشبكات). ● وصف للخبرات والعلاقات السابقة والحالية التي لها علاقة مباشرة بأداء تسليم المهام المطلوبة. ● ذكر أي شراكات مع المنظمات المحلية أو المنظمات الأخرى ذات الصلة بأداء تسليم المهام المطلوبة. |
| <p>1.5 Quality assurance procedures, risks and mitigation measures</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Describe the potential risks for the performance of the deliverables that may impact achievement and timely completion of expected results as well as their quality. Describe measures that will be put in place to mitigate these risks. Provide any relevant certificate(s) for accreditation of processes, policies, e.g. ISO. | <p>1.5 إجراءات ضمان الجودة والمخاطر وتدابير التخفيف</p> <ul style="list-style-type: none"> ● وصف المخاطر المحتملة ذات الصلة بأداء تسليم المهام المطلوبة والتي قد تؤثر على الإنجاز في الوقت المناسب وبالجودة المطلوبة. صف التدابير التي سيتم وضعها للتخفيف من هذه المخاطر. قدم أي شهادة (شهادات) ذات صلة لاعتماد العمليات والسياسات ، على سبيل المثال ISO. |
| <p>1.6 Relevance of specialized knowledge and experience on similar projects</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Detail any specialized knowledge that may be applied to the performance of the responsibilities. ● Describe the experience of the organization in performing similar services. Experience with other INGOs, UN organizations, and any other companies. | <p>1.6 ملاءمة المعرفة والخبرة المتخصصة في مشاريع مماثلة</p> <ul style="list-style-type: none"> ● اذكر بالتفصيل أي معرفة او خبرات يمكن تطبيقها لأداء المهام المطلوبة. قم بتضمين الخبرات في المنطقة. ● وصف خبرة المنظمة في أداء خدمات مشابهة مع المنظمات غير الحكومية الدولية الأخرى أو منظمات الأمم المتحدة أو شركات أخرى. |

- Provide at least three references:

| Project | No.1 | No.2 | No.3 |
|--|------|------|------|
| Client | | | |
| Contract Value | | | |
| Period of performance (from/to) | | | |
| Responsibilities | | | |
| Reference Contact Details (Name, Phone, Email) | | | |

1.7 Duty of care

- Describe Duty of Care mechanisms (ex. Social Security Insurance, implementing the Labor Law, health insurance and accident insurance...etc.) that will be put in place with regards to the staff involved in the project proposal as well as the sources and information security.

Section B: Resource Plan, Key Personnel

- Describe the availability of resources in terms of personnel and variety of vehicles. Describe the team who will be assigned to this project and their specialty.

- تقديم ثلاثة مراجع على الأقل:

| المشروع | رقم 1 | رقم 2 | رقم 3 |
|--|-------|-------|-------|
| اسم العميل | | | |
| قيمة العقد | | | |
| (فترة الأداء (من / إلى | | | |
| المهام | | | |
| تفاصيل المرجع (الاسم ، الهاتف ، البريد الإلكتروني) | | | |

1.7 واجب العناية

- وصف آليات واجب الرعاية (ضمان اجتماعي، تطبيق قوانين العمل على الموظفين المستخدمين، التأمين الصحي و التأمين ضد الحوادث..الخ) التي سيتم وضعها فيما يتعلق بالموظفين المشاركين في عرض المشروع وكذلك المصادر وأمن المعلومات.

القسم ب: خطة الموارد ، الموظفين الرئيسيين

- وصف توافر الموارد من حيث الموظفين و تنوع المركبات. وصف الموظفين الذين ستم تعيينهم لهذا المشروع واختصاص كلا منهم.

ANNEX II-CERTIFICATION STATEMENT

الملحق الثاني - بيان الشهادة

The undersigned hereby acknowledges she/he has read and understands all requirements and specifications of the Request for Proposals (RFP), including Annexes.

بقر الموقع أدناه بأنه قد قرأ وفهم جميع متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض (RFP) ، بما في ذلك المرفقات.

OFFICIAL CONTACT: iMMAP requests that the Proposer designate one person to receive all documents and the method in which the documents are best delivered. Identify the contact name and fill in the information below:

جهة الاتصال الرسمية: تطلب iMMAP من مقدم العرض تعيين شخص واحد لتلقي جميع المستندات والطريقة التي يتم بها تسليم المستندات على أفضل وجه. حدد اسم جهة الاتصال واملأ المعلومات أدناه:

Date: _____

التاريخ: _____

Official Contact Name: _____

إسم الشخص: _____

A. E-mail Address: _____

1. البريد الإلكتروني: _____

B. Mail Address: _____

2. صندوق البريد: _____

Proposer certifies that the above information is true and grants permission to iMMAP to contact the above-named person or otherwise verify the information provided.

يشهد مقدم العرض أن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة ويمنح الإذن لـ iMMAP للاتصال بالشخص المذكور أعلاه أو التحقق من المعلومات المقدمة.

By its submission of this proposal and authorized signature below, the Proposer certifies that:

من خلال تقديم هذا العرض والتوقيع المعتمد أدناه ، يشهد مقدم العرض ما يلي:

- 1) The information contained in its response to this RFP is accurate.
- 2) Proposer complies with each of the mandatory requirements listed in the RFP and will meet or exceed the functional and technical requirements specified therein.
- 3) Proposer accepts the procedures, evaluation criteria, and all other administrative requirements set forth in this RFP.
- 4) Proposer's quote is valid for at least (90) Ninety days from the date of proposer's signature below.
- 5) The Proposer understands that if selected as the successful proposer, the Proposer will have five (5) business days from the date of delivery of final agreement in which to complete agreement negotiations, if any, and execute the final agreement document.

- (1) المعلومات الواردة في العرض المقدم دقيقة.
- (2) يمثل مقدم العرض لكل من المتطلبات الإلزامية المدرجة في طلب تقديم العروض وسوف يلبي المتطلبات الوظيفية والفنية المحددة فيه.
- (3) يقبل مقدم العرض الإجراءات ومعايير التقييم وجميع المتطلبات الإدارية الأخرى المنصوص عليها في طلب تقديم العروض هذا.
- (4) يسري عرض أسعار مقدم العرض لمدة (90) تسعين يوماً على الأقل من تاريخ توقيع مقدم العرض أدناه.
- (5) يدرك مقدم العرض أنه إذا تم اختياره باعتباره مقدم العرض الفائز ، فسيكون أمامه خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تسليم الاتفاقية النهائية لإكمال مفاوضات الاتفاقية ، إن وجدت ، وتنفيذ وثيقة الاتفاقية النهائية.

Authorized Signature: _____
Typed or Printed Name: _____
Title: _____
Company Name: _____
Address: _____
City: _____

توقيع المفوض: _____
الاسم طباعة: _____
المسمى الوظيفي: _____
اسم الشركة: _____
العنوان: _____
المدينة: _____

Annex: III-Financial Proposal

The financial proposal should be developed and delivered separately in both PDF and Excel formats, with the following in mind:

Price breakdown should be presented according to the following tables (per vehicle type, model and specifications and Driver cost per month). The offered cost should include the following:

- All necessary logistical and operational vehicle services will be provided to iMMAP including any kind of maintenance, car wash, required kits, licenses and insurance vehicle, driver and passengers.
- Any additional taxation shall clearly be stated in the cost information.

| Vehicle Type | Vehicle Specification | Price per vehicle per month (without tax) |
|------------------|---|---|
| Mid-size car | model 2019/2020, automatic transmission, Airbag, ABS, ESP, ASR, brake assistant, 4x2, AC, 2000 CC, 4 doors, Reverse Camera, Fog lights, Auto lock | |
| 4x4 car | model 2019/2020, Automatic transmission, 3500 CC, Airbags, ABS, ESP, traction control, AC, Reverse Camera, Fog lights, Auto lock. | |
| Mini Van | model 2019/2020, 8 passengers, 2400 CC, central AC, Auto lock, Airbags, fuel type(diesel) Automatic transmission. | |
| Bus 20 passenger | model 2019/2020, diesel engine, automatic or manual transmission, central | |

الملحق: III- العرض المالي

يجب تطوير العرض المالي وتسليمه بشكل منفصل بصيغتي PDF و Excel ، مع مراعاة ما يلي:
يجب تقديم تفاصيل الأسعار وفقاً للجداول التالية (نوع السيارة و الموديل وتفاصيل السيارة و تكلفة السائق والمركبة شهريا). يجب أن تشمل التكلفة المعروضة ما يلي:

- جميع الترتيبات اللوجستية والتشغيلية اللازمة للمركبات التي سيتم تزويد iMMAP بها والتي تشمل أمور الصيانة ، غسيل المركبة، العدد و اللوازم المطلوب توافرها في المركبة، الترخيص و التأمين للمركبة و السائق و الركاب.
- يجب ذكر أي ضرائب إضافية بوضوح في معلومات التكلفة.

| نوع المركبة | مواصفات المركبة | سعر المركبة شهريا (بدون ضريبة) |
|-------------------|--|--------------------------------|
| سيارة | موديل 2020/2019 ، ناقل حركة اوتوماتيكي، وسائد هوائية، ABS ، ESP ، ASR ، مساعد الفرامل، دفع ثنائي 2x4 ، مكيف، محرك 2000 CC، 4 أبواب، كاميرة خلفية، أضواء ضباب، قفل اوتوماتيكي . | |
| سيارة دفع رباعي | موديل 2020/2019 ، ناقل حركة اوتوماتيكي ، 3500 CC وسائد هوائية، ABS ، ESP ، مكيف، نظام التحكم في الجر، كاميرة خلفية، أضواء ضباب، قفل اوتوماتيكي . | |
| فان صغير | موديل 2020/2019 حمولة 8 ركاب، 2400 CC، مكيف مركزي، قفل اوتوماتيكي، وسائد هوائية، نوع الوقود (ديزل)، ناقل حركة اوتوماتيكي. | |
| باص حمولة 20 راكب | موديل 2020/2019 ، وقود ديزل، ناقل حركة اوتوماتيك او يدوي، مكيف مركزي، مكابح معززة، ABS ، زجاج ملون لجميع النوافذ بما في ذلك الزجاج الأمامي ، عدة حمل الحائب على سقف المركبة. | |

| | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|-------------------|
| | AC, Power brakes, ABS, Tinted glass for all windows including the windshield, cargo tool on the top of the bus. | | | موديل 2020/2019 ، وقود ديزل، ناقل حركة اوتوماتيك او يدوي، مكيف مركزي، مكابح معززة، ABS ، زجاج ملون لجميع النوافذ بما في ذلك الزجاج الأمامي ، عدة حمل الحائب على سقف المركبة، حمام. | باص حمولة 50 راكب |
| Bus 50 passenger | model 2019/2020, diesel engine, automatic or manual transmission, central AC, Power brakes, ABS, Tinted glass for all windows including the windshield, central AC, toilet. | | | | |