



## Request for Proposal (RFP) for Hiring Manned Security Services

To: Vendor/Service Provider

Date: April 18, 2019

Dear Sir/Madam:

World Vision Bangladesh is seeking Proposal from bonafide Security Service Providers for deployment of 24/7 manned security services to World Vision Offices across the country. Our intention is to sign a THREE (3) years agreement with qualified security service provider.

Please be guided by the information attached below with annexures:

### General RFP Guidelines and Instructions:

<b>RFP Name:</b>	<b>Hiring Manned Security Services</b>
<b>RFP Reference:</b>	WVB-SCM-RFP-0001-07/19
<b>Submission of Proposal:</b>	Technical and Financial proposals shall be submitted in two separate envelopes marked separately “Technical Proposal” and “Financial Proposal” & outer envelope shall be marked “ <u>WVB-SCM-RFP-0001-07/19: Hiring Manned Security Services</u> ” to be dropped in the bid/tender box at National Office, World Vision Bangladesh, Abedin Tower (3 <sup>rd</sup> floor), 35, Kamal Ataturk Avenue, Banani, Dhaka-1213.
<b>Name of Office/Location from where RFP document will be Distributed:</b>	World Vision Bangladesh, Abedin Tower (2 <sup>nd</sup> Floor), 35, Kamal Ataturk Avenue, Banani, Dhaka – 1213. During WVB Office Working days (Sunday – Thursday) (09:00 AM to 04:00 PM) except Govt. Holidays.
<b>Last date &amp; time of collecting RFP document :</b>	May 02, 2019 up to 4:00 PM
<b>Deadline for the submission of proposals:</b>	May 07, 2019 up to 3:00 PM
<b>Tender Price:</b>	Free of Cost
<b>Procurement Focal Point:</b>	Md. Ziaul Islam, Sourcing Coordinator World Vision Bangladesh, Email: <a href="mailto:Ziaul_Islam@wvi.org">Ziaul_Islam@wvi.org</a>

WVB Contact regarding Technical Specification:	Murtuza Hasan, Security Coordinator- Corporate Security World Vision Bangladesh, Email: Murtuza_Hasan@wvi.org
Delivery Locations:	As stated below in Annexure – 4.
List of Annexures:	Annexure-1: Instructions to Offeror Annexure-2: General and Particular Terms and Conditions Annexure-3: Scope of Work Annexure-4: Location of WVB Offices Annexure-5: Financial Proposal Submission Template Annexure-6: Vendor's Primary Information Collection Sheet Annexure-7: Safeguarding Behavioral Protocol Annexure-8: Declaration of Conflict of Interest Annexure-9: SWORN Statement




---

Alfred Ghosh  
Planning & Sourcing Manager  
Supply Chain Management Department  
Email: AlfredGhosh@wvi.org

## INSTRUCTIONS TO OFFEROR

Cost of proposal:	The Offeror shall bear all costs associated with the preparation and submission of the Proposal, the World Vision Bangladesh (WVB) will in no case be responsible or liable for those costs, regardless of the conduct or outcome of the solicitation.
Contents of solicitation documents:	Proposals must offer services for the total requirement. Proposals offering only part of the requirement will be rejected. The Offeror is expected to examine all corresponding instructions, forms, terms and specifications contained in the Solicitation Documents. Failure to comply with these documents will be at the Offeror's risk and may affect the evaluation of the Proposal.
Clarification of solicitation documents:	A prospective Offeror requiring any clarification of the Solicitation Documents may notify the procuring WVB entity in writing at the organization's mailing address or fax number indicated in the RFP. The procuring WVB entity will respond in writing to any request for clarification of the Solicitation Documents that it receives earlier than one week prior to the deadline for the submission of Proposals. Written copies of the organization's response (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be sent to all prospective Offerors that has received the Solicitation Documents.
Amendments of solicitation documents:	<p>At any time prior to the deadline for submission of Proposals, the procuring WVB entity may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by a prospective Offeror, modify the Solicitation Documents by amendment.</p> <p>All prospective Offerors that have received the Solicitation Documents will be notified in writing of all amendments to the Solicitation Documents.</p> <p>In order to afford prospective Offerors reasonable time in which to take the amendments into account in preparing their offers, the procuring WVB entity may, at its discretion, extend the deadline for the submission of Proposals.</p>
Language of the proposal:	The Proposals prepared by the Offeror and all correspondence and documents relating to the Proposal exchanged by the Offeror and the procuring WVB entity shall be written in the English language. Any printed literature furnished by the Offeror may be written in another language so long as accompanied by an English translation of its pertinent passages in which case, for purposes of interpretation of the Proposal, the English translation shall govern.
Proposal currency	All prices shall be quoted in BDT.
Proposal prices	The Offeror shall indicate on an appropriate Price Schedule, an example of which is contained in these Solicitation Documents, the prices of services it proposes to supply under the contract.

Format and signing of proposals	<p>Proposal shall be typed or written in indelible ink and shall be signed by the Offeror or a person or persons duly authorized to bind the Offeror to the contract. The latter authorization shall be indicated by written power-of-attorney accompanying the Proposal.</p> <p>Proposal shall contain no interlineations, erasures, or overwriting except, as necessary to correct errors made by the Offeror, in which case such corrections shall be initialed by the person or persons signing the Proposal.</p>
Late Proposals	Any Proposal received by the WVB after the deadline for submission of proposals, pursuant to clause Deadline for the submission of proposals, will be rejected.
Modification and withdrawal of Proposals	The Offeror may withdraw its Proposal after the Proposal's submission, provided that written notice of the withdrawal is received by WVB prior to the deadline prescribed for submission of Proposals. No Proposal may be modified subsequent to the deadline for submission of proposals. No Proposal may be withdrawn in the interval between the deadline for submission of proposals and the expiration of the period of proposal validity specified by the Offeror on the Proposal Submission Form.
Documents comprising the proposal	<p>The Proposal shall comprise the following components:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operational and technical part of the Proposal, including documentation to demonstrate that the Offeror meets all requirements;</li> <li>2) Declaration of Conflict of Interest;</li> <li>3) Declaration on Safeguarding Behavioral Protocol;</li> <li>4) SWORN Statement</li> <li>5) Vendor Information Sheet.</li> </ol>
Clarification of proposal	To assist in the examination, evaluation and comparison of Proposals, the Purchaser may at its discretion, ask the Offeror for clarification of its Proposal. The request for clarification and the response shall be in writing and no change in price or substance of the Proposal shall be sought, offered or permitted.
Preliminary examination	<p>The Purchaser will examine the Proposals to determine whether they are complete, whether any computational errors have been made, whether the documents have been properly signed, and whether the Proposals are generally in order.</p> <p>Arithmetical errors will be rectified on the following basis: If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected. If the Offeror does not accept the correction of errors, its Proposal will be rejected. If there is a discrepancy between words and figures the amount in words will prevail.</p>

	<p>Prior to the detailed evaluation, the Purchaser will determine the substantial responsiveness of each Proposal to the Request for Proposals (RFP). For purposes of these Clauses, a substantially responsive Proposal is one which conforms to all the terms and conditions of the RFP without material deviations. The Purchaser's determination of a Proposal's responsiveness is based on the contents of the Proposal itself without recourse to extrinsic evidence. A Proposal determined as not substantially responsive will be rejected by the Purchaser and may not subsequently be made responsive by the Offeror by correction of the non-conformity.</p>
Evaluation and comparison of proposals	<p>A two-stage procedure is utilized in evaluating the proposals, with evaluation of the technical proposal being completed prior to any price proposal being opened and compared. The financial proposals will be opened only after the respective bidder has passed the minimum technical score of 70% of the obtainable score of 100 points in the evaluation of the technical proposals. The technical proposal is evaluated on the basis of its responsiveness to the Term of Reference (TOR).</p> <p>In the Second Stage, the financial proposal of all contractors, who have attained minimum 70% score in the technical evaluation, will be compared.</p> <p>The final evaluation shall be done applying quality and cost based selection (QCBS) procedure. Setting the total score of 100, 70% weight is given in Technical Proposal and 30% weight is given in Financial Proposal. In the case of QCBS, the lowest evaluated (Technical proposal obtained score 70% and higher) Financial Proposal will be given the maximum Financial Points of 100. The Financial Points of the other Financial Proposals will be computed accordingly.</p> <p>The point of financial proposal shall be computed using formula:</p> $F_p = \frac{100 \times F_m}{F}$ <p>Here:  <i>F<sub>p</sub></i> = Financial Score of Offeror being evaluated  <i>F<sub>m</sub></i> = Lowest Financial proposal among technically qualified Offerors  <i>F</i> = Financial Proposal of Offeror being evaluated</p> <p>Combined score shall be calculated using formula mentioned below:  <math>CS = [TS * 0.7 + F_p * 0.3]</math></p> <p>Here:  <i>CS</i> = Combined Score  <i>TS</i> = Score obtained from Technical Proposal</p>

	Contract shall be awarded to the highest combined (Technical and Financial) score obtained Offeror.
Technical Evaluation Criteria	<p>The technical proposal should include but is not limited to the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizational profile and experience</li> <li>2. List of current clients</li> <li>3. Experience in providing service to International NGOs, UN and Bilateral Organizations etc.</li> <li>4. Reference information from at least three former/existing clients</li> <li>5. Documents of legal entity (i.e. Trade License, TIN certificate, VAT Registration etc.) and other certificate as available</li> </ol>
Demonstration of Proposal	As a part of evaluation process, Offeror(s) may be asked for presentation of submitted proposal before Proposal Evaluation Committee.
Payment Terms	WVB shall effect payments to the Contractor after acceptance by WVB of the invoices submitted by the contractor, upon achievement of the corresponding milestones. Milestones period will be decided during the signing of the contract.

## GENERAL AND PARTICULAR TERMS AND CONDITIONS

### A. General Terms and Conditions

1. Offerors have to submit technical and financial proposals separately.
2. Your offer/proposal shall remain valid minimum of three (3) years from the closing date of receiving of Proposal by WVB.
3. Payment shall be made through Account Payee Cheque or Straight to Bank.
4. All the columns/requirements in this form/ToR must be properly completed. Quote for each item separately, and in units as specified. Incomplete offers or offers which do not comply with any of our tender conditions/ToR will not be considered.
5. WVB reserves the right to accept the partial or whole or part of your offer. WVB authority reserves the right to impose penalty or cancel the entire or partial purchase order if vendor fails to maintain the quality, specification, and delivery date.
6. WVB authority reserves the right to accept or reject any or all the Proposals in part or full or alter any of the provisions as deemed necessary, without showing any reason whatsoever at any time and acceptance of any liability. WVB reserves the right to accept the whole or part of your offer.
7. Making a payment to any employee as an inducement or any canvassing to enable you win this bid will result in automatic disqualification participating in this tender or any other tenders. Any solicitation/influence/non-compliance of the Terms & Conditions of this Tender, will lead to disqualification of the submitted Tender/Bid and will be treated informal/rejected.
8. The Proposal must be placed in the Tender Box (Located at the entrance of WVB National Office) not later than 03:00 PM on the closing date.
9. Descriptive literature or samples of the items offered has to be forwarded with Proposal. All descriptive literature must be in English language.
10. **Your financial offer should indicate final price, which includes all costs for delivery of final products/services at WVB, discount, Income Tax and VAT. All kind of charges including applicable Taxes/VAT will be deducted at source from the total bill as per Govt. Rules & Regulations.**
11. Proprietor or an authorized representative of the Offeror must sign this form, and all the documents accompanying this bid must be properly rubber-stamped and signed.
12. If you do not wish to quote, please endorse the reason on this form and return it, otherwise your name will be deleted from WV list of items listed here on.
13. Inspection (at buyer's expense or unless negotiated as seller's expense) may be applicable and will be advised at time of purchase order and arranged by WVB or the supplier.
14. After submitting the proposal result will be informed to successful Offeror(s) within thirty working days after the closing date of receiving proposal.
15. The work shall be completed in all respects within the completion date mentioned in the purchase order.
16. Any late submission of Proposal after the schedule date and time will be rejected.
17. Environmental policy: WVB's policy is to purchase products and services, which have the least negative impact on the environment. Environmental considerations covering manufacture, transport, packing, use and disposal of goods form part of WVB evaluation and selection criteria.

18. Terrorists: WVB will not do any business with any known terrorist group or company involved in any way with terrorists. WVB shall therefore not knowingly purchase goods or services from companies that are involved with terrorist groups in any form. If you submit a bid based on this request, it shall constitute a guarantee that neither your company nor any affiliate or any subsidiaries controlled by your company are not involved with any known terrorist group. A contract clause confirming this will be included in an eventual purchase order based on this request.
19. In all cases, the decision of the World Vision Management will be final.
20. The Offeror has to submit duly filled up Vendor's Primary Information Collection Sheet (Annexure-6).
21. The Offeror has to agree to comply with Safeguarding Behavioral Protocol and will have to complete Safeguarding Behavioral Protocol Form (Annexure-7).
22. The Offeror has to make a declaration whether the Business Entity has relative or business partner in World Vision Bangladesh (WVB) who can influence the purchase decision or not (Annexure-8).

**I/We hereby agree to execute the work specified in the above memorandum strictly and fully in accordance with all the terms and conditions of the contract (if awarded) described above and in the annexure hereafter and will abide by and fulfill all such Terms & Conditions.**

Name & Signature of the Offeror: \_\_\_\_\_

Name of the Company: \_\_\_\_\_

Date with Seal of the Company: \_\_\_\_\_



## SCOPE OF WORK

1. The Service Provider shall perform the Work in accordance with the CONTRACT which WORK shall include the provision of Manned Security Services to ensure adequate protection to the WVB's material, property and personnel as directed and required by the WVB but not limited to the following:
  - a. Provide security services at the WVB Head Office with manned guarding. If the necessity for electronic security systems are identified, the Service Provider will be responsible for the installation, maintenance and monitoring of such systems.
  - b. Provide security services at the Nation Director's (ND) residence.
  - c. Provide escort service during vehicle movement and close protection during on foot movement of the ND and family members if requested. When requested if the necessity for electronic security systems at the ND's residence are identified, the Service Provider will be responsible for the installation, maintenance and monitoring of such systems.
  - d. Provide a dedicated Supervisor in Dhaka during office working hours to supervise the deployment of guards at abovementioned posts in Dhaka.
  - e. Provide security services at the WVB Regional & Field Offices with manned guarding and supervision at every location.
  - f. All security personnel will have to sign Safeguarding Behavioral Protocol of World Vision.

## Key Responsibilities

2. The Service Provider's key responsibilities will be to provide recourses to ensure compliance with the First Party's requirements in the following areas:

### a. People and Asset Security

- i. The Service Provider shall minimize the risk of theft/pilferage from the WVB's premises or facilities; no person enters without authorization and shall safeguard the WVB's property and personnel from any unlawful and illegitimate attack or aggression of any kind.
- ii. The Service Provider will ensure daily duty reports are made at all security points as required by the WVB and those accurate records of all deployments are kept for inspections by the WVB.
- iii. The Service Provider will ensure that security personnel do not indulge into any unsocial activities.
- iv. Site and post instructions must be approved by WVB for deployment at premises and facilities.

### b. Investigation Services

- i. The Service Provider will establish internal investigation team to ensure that matters relating to guard indiscipline, theft and failure to adhere to rules and regulations may be investigated and reported with corrective actions to prevent recurrence.
- ii. The Service Provider will ensure that an external investigation capability is available.

**c. Intelligence Reporting Services**

- i. The Service Provider will provide WVB with relevant intelligence acquired pertaining to the safety and welfare of the WVB's personnel and assets and any other relevant regional intelligence that may impact or effect the WVB's operations down the line.
- ii. The Service Provider will maintain liaison with the Bangladeshi law and order enforcing agencies from time to time and keep the WVB's Security Manager informed of developments.

**d. Minimum Standards**

- i. The Service Provider's personnel shall adhere to WVB's security and safety procedures and ensure that visitors comply with the same.
- ii. The Service Provider shall carry out periodic checks of WVB's facilities, evaluate the performance of the guards and review the security situation and report in writing to the WVB on a monthly basis as in the Service Provider's Quality Procedures.
- iii. The Service Provider shall ensure proper training of the security personnel deployed. There should be a refresher training program annually.

**General Duties and Responsibilities**

**3. Site Instructions and Post Instruction**

- a. Site Instructions means those instructions, directives and guidelines that apply to all guard personnel at a specific location while post instructions mean detailed instructions to a guard or guards deployed at a specific guard post.
- b. Site Instructions and Post Instructions shall be used and followed in the performance of responsibilities, which is the Service Level Agreement between WVB and Service Provider.
- c. Site Instructions and Post Instructions shall be used and followed in the performance of responsibilities, which is the Service Level Agreement between WVB and Service Provider.
- d. All Site and Post instructions are to be approved by WVB's Director Corporate Security/ Security Manager and the Service Provider shall maintain a copy of the instructions on each site and post.

**4. Entry Control**

- a. The Service Provider shall provide all register to maintain proper access control procedure.
- b. The Service Provider shall maintain a handing and taking over register in all WVB positions.
- c. The Service Provider shall deter and report unauthorized personnel and vehicle entry into areas designated as controlled areas.
- d. The guards shall intercept and identify visitors outside of the secure premises or demarcated area.
- e. Guards shall screen visitor identification before and after entering the premises.
- f. Guards shall record all visitors coming in and going out indicating time.

- g. If the need arises and with the written consent of WVB, guards shall physically examine visitors and their effects and possessions when entering WVB facilities to detect the presence of firearms or dangerous weapon/equipment.
- h. If anyone refuses to identify himself and attempts to enter WVB facilities, the guard/s shall use necessary force deemed necessary to detain the individual.
- i. The Service Provider must ensure that post cannot be kept vacant and in time changeover of guards.
- j. The Service Provider must ensure that the post is always kept clean and smart/proper turnout of guards.

## **5. Control of Vehicle Entry and Egress**

- a. If the need arises and with the written consent of WVB, the guards shall examine and search all the WVB, commercial and visitor's vehicles entering or departing a secured premises or location.
- b. Guards must verify the identification of vehicle passengers when entering secured premises or location.
- c. Vehicle Registers shall be kept at all access points recording the movement of all vehicles.
- d. Guards shall be responsible for the safeguard of WVB vehicles when inside the safe location.
- e. Guards shouldn't keep the keys of the vehicles and others, except the key of main gate.

## **6. Patrolling**

- a. Guards assigned to posts requiring foot patrols duties shall execute these patrols according to the post instruction.
- b. Guards shall change their course and pace while patrolling grounds to avoid establishing a set time and pattern of perimeter rounds.
- c. Guards shall endeavor to detect and prevent fires within their designated patrol areas.
- d. Guards shall report any suspicious vehicles, persons, objects or/and condition near any secured premises or location.
- e. Guards shall report all loss control detected while on duty.
- f. Guards shall report all required and obstacles in the patrol area.

## **7. Supervision**

- a. The Service Provider shall provide adequate supervision of the guard force for all manned posts at all times.
- b. Posts will be visited according to the Service Provider's Quality Procedures.
- c. Supervisors shall ensure correct turnout reports according to Quality Procedures and Post Instructions and that the guards are familiar with the site and post instructions.
- d. Where possible, the Service Provider should/shall conduct a parade before deployment for purposes of inspection for proper equipped with uniform, review of current security problems, special instructions and training.
- e. All complaints regarding the duties and the performance of the guard force or misbehavior, or an unpleasant incident involving a WVB employee, the Service Provider should address the complaint on supervisory level and take appropriate action and measures to reduce the matter in the shortest possible time.

- f. The Service Provider shall ensure discipline and frequent change of guards.
- g. The Service Provider must ensure no financial transaction between or personal involvement within first party or local inhabitants. WVB will not be responsible for any such transaction.
- h. The Service Provider shall ensure any indiscipline activities of guards, which could hamper WVB reputation.
- i. The Service Provider shall ensure monthly coordination report and weekly communication with the security point person in Field Office levels.

## **Personnel**

- 8. The Service Provider shall ensure education qualifications of guards are preferably SSC and Supervisor is advisable for HSC or above.
- 9. Security personnel will work on an 8 hour shift system with a one day rest period every week. Guards are not allowed to work double shifts or allowed to work longer than a 12 hour shift.
- 10. The Service Provider shall provide bio-data and medical reports of all personnel it proposes to be deployed with WVB. Only personnel in good physical health with proper height will be deployed. WVB reserves the right to instruct the Service Provider to remove from site any personnel who are found to be unfit in anyway.
- 11. The Service Provider will ensure that all personnel that are deployed in the security role will do the following basic training modules:
  - a. Dress Code, Personal hygiene and appearance
  - b. The threat.
  - c. Role of security.
  - d. Observation.
  - e. Basic firefighting
  - f. Access control.
  - g. Search techniques.
  - h. Guarding and patrolling.
  - i. Radio and telephone procedures.
  - j. Role in emergencies.
  - k. Public relations.
  - l. Legal aspects that includes minimum force and restrain odd disorderly persons.
  - m. Disciplinary Code.
  - n. Site administration.
  - o. Occupational health and safety.
  - p. Basic self-defense.
- 12. In addition to above mentioned members that are deployed at the ND's residence and responsible for vehicle escorts and close protection tasks, must receive basic training in escort duties, close protection and self-defense.
- 13. The Service Provider will ensure that the following documents will be kept on personnel records:
  - a. Training records.
  - b. Police verification (may not be possible in 100% cases), criminal records (may need 0-6 months' time) and/or WVB vetting.
  - c. Bio-data and medical reports.

## **Firearms**

14. No firearms, ammunition or explosives will be allowed on, near or at the entrances of WVB premises, secures areas or locations, or transported in any the WVB vehicles.

## **Communication**

15. The Service Provider shall try to establish VHF communication in Dhaka in order to communicate with all deployment posts. Vehicle escorts must also have a VHF communication capability. Mobile phones will be used as alternative communication.
16. The Service Provider shall establish mobile phone communication with Managers and Supervisors at the Regional & Field Offices.
17. The Service Provider must submit a communication network for Dhaka detailing call signs and frequencies to the First Party.
18. The security service provider should send SMS alert to staffs concern in all emergency situation and critical information. Reliability of information should be ensured.

## **Responsibilities Key Personnel**

19. Supervisor /Person responsible for inspecting guards, writing reports and do the deployment, relief and coordination of shift work. Experience in law enforcement, or a military background is advisable.
20. Duties and responsibilities:
  - a. Execution of the 24-hour inspection program, administration of posts, induction and training and guard force discipline.
  - b. Supervisor must have experience in the handling of parades, the role of security in the event of an emergency, group relations, physical security and technology, planned inspections, taking and recording of statements, communications, orders and instructions and supervision.
  - c. Supervisors must be able to take appropriate actions and put measures in place should a complaint be raised on Regional or Field Office levels.

## LOCATION OF WVB OFFICES

### National Office:

Abedin Tower (2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup> & 9<sup>th</sup> Floor)  
35, Kemal Ataturk Avenue, Banani, Dhaka

### List of Regional & Response Offices:

Sl.	Name
1	Central Eastern Regional Office & National Office 2 <sup>nd</sup> Building (Dhaka)
2	Southern Bangladesh Regional Office, NJP Coordination Office & JJP Office (Khulna)
3	Northern Bangladesh Regional Office (Bogra)
4	Greater Mymensingh Regional Office (Mymensingh)
5	Bangladesh Refugee Crisis Response Office (Cox's Bazar)
6	Bangladesh Refugee Crisis Response Office (Ukhiya)

### List of WVB Field Offices:

A. Central Eastern Region		B. Greater Mymensingh Region	
1	Dhaka Urban APC	1	Mymensingh AP
2	Dhaka Shishu AP	2	Bhaluka AP
3	Mirpur AP	3	Nandail AP
4	Tongi AP	4	Fulbaria AP
5	Hazaribagh AP	5	Muktagacha & Muktagacha South AP
6	Kamalapur AP	6	Jalchatra AP
7	Dhaka East AP	7	Purbadhala AP
8	Chittagong Urban AP, APC & EWC-CTG Project	8	Nazirpur AP
9	Sylhet AP & APC	9	Kalmakanda ADP
10	Tahirpur AP	10	Sherpur ADP
11	Sunamganj AP	11	Jhinaigati AP
12	Gowainghat AP & MoFA Project	12	Sribordhi AP
13	Dharmapasha AP	13	NSVC & SHOMOTA Project (Jamalpur)
14	Laksam AP	14	
15	Hathazari AP	15	
16	Bandarban AP	16	
17	Ukhiya AP (Ukhiya, Cox's Bazar)	17	
18	G-POP Project (Ukhiya, Cox's Bazar)	18	

C. Northern Bangladesh Region		D. Southern Bangladesh Region	
1	Dinajpur AP & EVPRA Project	1	Chitalmari Office
2	Sariakandi Office	2	Mongla AP
3	Biral AP	3	Morolganj AP
4	Kaharole AP	4	Rampal APC
5	Birgonj AP	5	Kachua ADP
6	Pirgonj AP	6	Somota Project Office (Satkhira)
7	Mithapukur AP	7	Debhata AP
8	Rangpur APC	8	Assasuni AP
9	Nilphamari AP	10	Barishal APC
10	Kishorgonj AP	11	Amtoli AP
11	Thakurgaon AP & ENRICH Project	12	Kotalipara AP
12	ENRICH Project-Pirgonj	13	Pirojpur AP
13	ENRICH Project-Ranishankoil	14	Bhandaria AP
14	ENRICH Project-Baliadangi	15	JJP Field Office (Jessore)
15	Panchbibi ADP	16	NJP Shyamnagar Field Office
16	Paba AP	17	NJP Dacop Field Office
17	Tanore AP	18	NJP Koyra Field Office
18	Goadagari AP	19	NJP Kaliganj Field Office
19	Birampur APC	20	
21	Ghoraghat AP	21	
22	Fulbari AP	22	
23	Dhamoirhat AP	23	

**Note: Location of WVB business units may be changed, increased or decreased in number.**

## FINANCIAL PROPOSAL SUBMISSION TEMPLATE

### A. For Long Term Monthly Services

Sl.	Description	UoM	Remuneration per Month	Company Overhead	Total
1	Security Guard	Per Person			
2	Security Supervisor	Per Person			
3	Lady Security Guard	Per Person			

### B. For Short Term Monthly Services

Sl.	Description	UoM	Rate per Hour	Min. Work Hour	Company Overhead	Total
1	Security Guard	Per Person				
2	Security Supervisor	Per Person				
3	Lady Security Guard	Per Person				
4	Receptionist/ Front Desk Officer	Per Person				
5	Motor Cycle Escort	Per Person				
6	Investigation Officer	Per Person				

### C. Yearly One Time Festival Bonus (equivalent to one month salary)

Sl.	Description	UoM	Festival Bonus per Year	Company Overhead	Total
1	Security Guard	Per Person			
2	Security Supervisor	Per Person			
3	Lady Security Guard	Per Person			

Note:

1. **Initial deployment of staffs approx. 300 (+/-) Security Guards, Lady Security Guards and Supervisors;**
2. Staffs shall be deployed as per need to all the locations mentioned above in Annexure-04;
3. Payment shall be made based on the actual number of guards worked for the respective period.



**VENDOR'S PRIMARY INFORMATION COLLECTION SHEET**

Vendor/Company Name :
-----------------------

SL#	Description of Requirements	Information to be Provided here
1	Trade License Number	
2	Tax Identification Number (TIN)	
3	VAT Registration Number	
4	Address of Business Center	
5	Contact Telephone Number	
6	Contact Mobile Number	
7	FAX Number (Optional)	
8	Email Address:	
9	Webpage Address (Optional)	
10	Contact Person's Name	
11	Vendor's Bank Name	
12	Name of Bank Branch	
13	Bank Sorting Code (Optional)	
14	Bank Account Name	
15	Bank Account Number	

---

 Information Submitted by

Date:

সুরক্ষা আচার-আচরণ এবং নিরাপত্তা বিধিমালা (শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী) - ২০১৮

ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী, শিক্ষানবীশ, স্বেচ্ছাসেবী, পণ্য সরবরাহকারী, বোর্ড সদস্য, পরামর্শক, ওয়ার্ল্ড ভিশনের কর্মী নয় এমন অতিথি, আনুষ্ঠানিক অংশীদার (ফরমাল পার্টনার) এবং যে কেউ শিশুদের এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী উন্নয়নের জন্য অথবা তাদের ব্যক্তিগত তথ্য ব্যবহার করে শিশুসহ প্রাপ্তবয়স্ক সুবিধাভোগীদের মঙ্গলের জন্য কাজ করবেন, তারা সকলেই এই অঙ্গীকার নামায় স্বাক্ষর করবেন।  
(প্রস্তাব গ্রহণ/ সম্মত হওয়ার সময়)

শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী সুরক্ষায় আচার-আচরণ এবং নিরাপত্তা নীতিমালা নির্দেশিকা:

ওয়ার্ল্ড ভিশনের সকল কর্মকর্তা- কর্মচারী, স্বেচ্ছাসেবী, শিক্ষানবীশ, দাতা, ওয়ার্ল্ড ভিশনের কর্মী নয় এমন অতিথি, আনুষ্ঠানিক অংশীদার (ফরমাল পার্টনার), পরামর্শক, সরবরাহকারী, এবং যে কেউ শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী উন্নয়নের জন্য অথবা তাদের ব্যক্তিগত তথ্য ব্যবহার করে শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী মঙ্গলের জন্য কাজ করবেন , তারা সকলেই ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী সুরক্ষায় আচার- আচরণ এবং নিরাপত্তা বিধিমালায় স্বাক্ষর পূর্বক তা মেনে চলবেন এবং পালন করার জন্য শপথ করবেন। এই আচরণ বিধিমালায় বর্ণিত যে কোন শর্তের ব্যত্যয় ঘটলে ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশ তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গের শাস্তি এবং/অথবা যে কোন ধরনের সুবিধা বা চুক্তি বাতিল; এমনকি আইনানুগ ব্যবস্থাও নিতে পারে।

**আমার অঙ্গীকার:**

আমি ওয়ার্ল্ড ভিশনের বাংলাদেশের শিশু সুরক্ষা নীতিমালা তার ব্যবহার বিধি এবং নির্দেশিকা পড়ে এবং বুঝে নিম্নলিখিত বিষয়ে অঙ্গীকার করছি

১. আমি এমন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখব যাতে শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী যৌন শোষণ প্রতিরোধ করতে পারে এবং এই আচরণ চুক্তি বাস্তবায়নে অগ্রসর হতে পারে। আমি শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের সময় আমি সর্বদা যথাযথভাবে এবং সাংস্কৃতিক ও সামাজিকভাবে সংবেদনশীল বিষয়গুলি মেনে চলব।
২. আমি সবসময় শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগীদের প্রতি এমনভাবে আচরণ করব যেন তাদের অধিকারের প্রতি সূচু সম্মান প্রদর্শন করা হয়। সেই সাথে আমি আমার চিন্তায়, কথায়, কাজে এবং তাদের সঙ্গে সম্পর্কের বিষয়েও সদা সতর্ক থাকব। ওয়ার্ল্ড ভিশনে সেবা প্রদানকালে আমি স্বতঃস্ফূর্তভাবে শিশুদের অধিকার সুরক্ষায় যত্নবান হব।
৩. আমি কোন শিশু সাথে একা, এমনকি শিশুর বাড়ি বা ওয়ার্ল্ড ভিশনের প্রাঙ্গন কিংবা অন্য কোথাও, অন্যদের থেকে পৃথকভাবে, দরজা বন্ধ অবস্থায় অথবা কোন বিচ্ছিন্ন এলাকায় মাত্রারিক্ত বা অপ্রয়োজনে সময় কাটাবো না।
৪. কোন শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী যদি কোন জরুরী সহায়তার প্রয়োজন হয় যেমন, চিকিৎসা সহায়তা অথবা পরামর্শ সহায়তা; সেক্ষেত্রে আমি সবসময় ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে লিখিত অনুমতি নিব।

৫. ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের যে সকল কর্মকাণ্ডে শিশুদের অংশগ্রহণ জরুরী সেখানে আমি দুই অথবা ততোধিক প্রাপ্তবয়স্ক পরিদর্শকের প্রত্যক্ষ উপস্থিতির বিষয়টি নিশ্চিত করব।
৬. আমি শিশুদের এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী দর যথাযথ পোশাক পরিহিত অবস্থায়ই কেবল ছবি বা স্থিরচিত্র বা ভিডিও চিত্র ধারণ করব এবং আমি সর্বদা তাদের সম্মান ও গোপনীয়তা বজায় রাখার বিষয়ে গুরুত্ব দিব। আমি কখনোই অসহায় অবস্থায় অথবা মানসিকভাবে বিপর্যস্ত শিশুদের স্থিরচিত্র বা ভিডিও চিত্র ধারণ করব না।
৭. শিশুদের শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগীদের স্থিরচিত্র, ভিডিও চিত্র অথবা যেকোন ধরনের যোগাযোগ স্থাপনকারী কার্যক্রমে ব্যবহার্য সামগ্রী ব্যবহারের পূর্বে শিশুর পিতামাতা, আইনানুগ অভিভাবক এমনকি শিশুর নিজের লিখিত অনুমতি নিব। এইসব লিখিত অনুমতির অনুলিপি/মূলকপি স্থানীয় এপি অফিসে অথবা ন্যাশনাল অফিসে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নথিভুক্ত করবেন। ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের শিশু সুরক্ষা নীতিমালা অনুযায়ী শিশু, তার অভিভাবক এবং পিতামাতার লিখিত অনুমতি গ্রহণের বিষয়ে আমি সদা সচেতন থাকব।
৮. আমি কখনোই শিশুর এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগীদের জন্য ক্ষতিকর এমন কোন মন্তব্য বা ভাষা ব্যবহার করব না কিংবা তার অনুপযুক্ত এমন উপদেশ অথবা পরামর্শ দেব না যা তাদের জন্য যা লজ্জার বা অবমাননাকর, যা তাদেরকে হেয় প্রতিপন্ন করে।
৯. আমি কখনোই শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগীদের প্রতি প্রভাব বিস্তার করে অথবা বলপূর্বক তাদের সাথে যৌনকর্মে লিপ্ত হব না অথবা যৌন কর্মে লিপ্ত হতে তাদেরকে প্রভাবিত করব না। আমি সবসময় শিশুদের সাথে এমন আচরণ করব যা স্থানীয় সমাজ এবং সংস্কৃতির সাথে মানানসই। স্থানীয় সমাজ এবং সংস্কৃতির সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ বিষয় যেমন তাদের জড়িয়ে ধরা, চুমু দেওয়া, তাদের গায়ে হাত দিয়ে স্পর্শ করা করা থেকে বিরত থাকব।
১০. আমি স্বীকার করছি যে, যেকোন ধরনের অবহেলা, যৌন নির্যাতন, অবজ্ঞা, সহিংসতা অথবা শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগীদের প্রতি যেকোন ধরনের অসৌজন্যমূলক আচরণের জন্য আমি ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশ, অথবা আইন প্রয়োগকারী সংস্থা অথবা এ বিষয়ে জাতীয় যে কতৃপক্ষ কাজ করে তারা যে সিদ্ধান্ত নিবেন তা মানতে বাধ্য থাকব; আমি যদি ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের শিশু সুরক্ষা নীতিমালা অনুযায়ী দোষী বলে গণ্য হই, এমনকি তাদের সাথে আমার যদি চুক্তি ভিত্তিক সম্পর্ক থাকে; আমি ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশকে অন্য যে কোন নিয়োগদানকারী কতৃপক্ষের জন্য আমার সম্পর্কে তথ্য প্রদানের পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান করছি।
১১. আমি শপথ করছি যে সুরক্ষা বিষয়ক কোন তদন্ত (অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক) চলাকালীন যে কোন ধরনের তথ্য প্রদান অথবা নথি সরবরাহ করতে বাধ্য থাকব।
১২. আমি আঠারো বছরের নীচে কোন শিশুকে শ্রমিক হিসেবে নিয়োগ প্রদান করব না এমনকি তাদের গৃহকর্মেও নিয়োজিত করব না। আমি যদি কোন শিশুকে (১৮ বছরের নীচে) কাজে নিয়োগ দান করাতে চাই সে ক্ষেত্রে ন্যাশনাল অফিসের শিশু সুরক্ষা বিশেষজ্ঞের পরামর্শ ক্রমে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নিয়ম মেনে তা করব।
১৩. আমি শিশুদের এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগীদের সাথে আকার ইঙ্গিত বা ইশারায় খারাপ বা অশ্লীল আচরণ করব না; শিশু আইন ২০১৩ অনুযায়ী স্বীকৃত যে বয়স (আঠারোর নীচে) সেই বয়সের কোন শিশুর সাথে কখনোই শারীরিক/যৌন সম্পর্ক স্থাপন করব না। যদি কোন শিশু কখনো যৌন কাজে আহ্বান করে তবে আমি তা অবজ্ঞা করব এবং আমি সবসময় শিশুর প্রতি আচরণে নিজেই সচেতন থাকব। আমি শিশুদের সাথে ঝুঁকিপূর্ণ অথবা সমঝোতাপূর্ণ পরিস্থিতি তৈরি করা থেকে বিরত থাকব।

১৪. আমি বাল্যবিবাহকে সম্পূর্ণ ভাবে নিরুৎসাহিত করব এমন কি আমার তত্ত্বাবধানে কোন ধরনের প্রত্যক্ষ এবং পরোক্ষভাবে বাল্যবিবাহের কোন ঘটনা ঘটবে না। আমি অনৈতিক, অসৌজন্যমূলক, অনিরাপদ, আক্রমণাত্মক, ক্ষতিকর গতানুগতিক আচরণ, বাল্যবিবাহ, যৌতুক এমন কি ধর্মীয়ভাবে অবমাননাকর আচরণ করা বা অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত থাকব।
১৫. আমি সবসময় শিশুদের আচরণ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ইতিবাচক এবং অহিংস পদ্ধতিতে কাজ করব। এমনকি ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের তত্ত্বাবধানে বা ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের কোন প্রকল্পের সাথে সম্পৃক্ত কোন শিশুকে আমি কখনই শারীরিক ভাবে আঘাত, মানসিক নির্যাতন অথবা যে কোন ধরনের শারীরিক শাস্তি প্রদান থেকে বিরত থাকব।
১৬. আমি বিশেষভাবে সক্ষম (প্রতিবন্ধী) শিশুদের সাথে ইতিবাচক আচরণ করব এবং কখনই কোনভাবেই তাদের অবজ্ঞার চোখে দেখব না।
১৭. একান্ত জরুরী না হলে এবং অভিভাবক ও কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ছাড়া কোনভাবে কখনই আমি কোন শিশুকে একা ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের কোন কাজে মোটর গাড়িতে বা পরিবহনে বহন করব না।
১৮. আমি অবিলম্বে প্রতিষ্ঠিত রিপোর্টিং পদ্ধতির মাধ্যমে কোন ও পরিচিত বা সন্দেহভাজন নিরাপত্তামূলক ঘটনা ওয়ার্ল্ড ভিশনের কর্মী বা অনুমোদিত কোন অংশীদার, অথবা অন্য কোন সংস্থার মানবিক সহায়তা কর্মী এই নীতি লঙ্ঘন করে তা রিপোর্ট করব।
১৯. আমি জিম্মি অথবা অপহরণের ঘটনায় ওয়ার্ল্ড ভিশনের নীতিমালা যথা কোন মুক্তিপণ দেওয়া হবে না এসব সম্পর্কে অবগত। আমি নিশ্চিত করছি যে ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশ এ ধরনের জিম্মি বা অপহরণ ঘটনায় ওয়ার্ল্ড ভিশন দায়ী থাকবে না।
২০. আমি দেশের রাজনীতি এবং নিরাপত্তা বিষয়ে সচেতন এবং ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের সুরক্ষা সংক্রান্ত উপদেশাবলী মেনে চলব। ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের সাথে সংযুক্ত থাকা অবস্থায় যদি কোন ব্যক্তিগত নিরাপত্তায় শঙ্কা দেখা দেয় সে ক্ষেত্রে আমি ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশকে কোন ভাবেই দায়ী করব না।

#### আচরণ লঙ্ঘনের শাস্তি :

যদি কেউ নীতিমালা লঙ্ঘন করে অথবা শিশুদের এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী প্রতি যে কোন ধরনের অনৈতিক আচরণ করে তবে শৃঙ্খলা ভঙ্গের শাস্তি স্বরূপ এই নীতিমালার আলোকে ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশ তাকে চাকুরী, স্বেচ্ছাসেবী/ইন্টার্নশিপ অথবা বোর্ড সদস্য/উপদেষ্টা পরিষদের সদস্যপদ থেকে অব্যাহতি প্রদান করবে।

কোন বিক্রয়কারী বা সরবরাহকারী যদি এই আচার-আচরণ নীতিমালা অমান্য অথবা লঙ্ঘন করে তবে তার চুক্তি বাতিল বলে গণ্য হবে।

শিশুর সর্বোত্তম স্বার্থ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এই নীতিমালা লঙ্ঘনকারী যে কেউ যদি দোষী হিসেবে চিহ্নিত হয়, সেক্ষেত্রে ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশ কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তায় তার বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারবে।

প্রাপ্তি স্বীকার এবং প্রতিশ্রুতি প্রদানে অঙ্গিকার:

আমি, (পূর্ণ নাম সংযুক্ত করুন)

(পূর্ণ ঠিকানা সংযুক্ত) বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা

HR ID No:

OP ID:

আমি এই মর্মে সম্মতি জ্ঞাপন এবং নিশ্চিত করছি যে:

- আমি ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের শিশু এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী সুরক্ষা ও নিরাপত্তা সম্পর্কে জেনেছি এবং বুঝতে পেরেছি এবং তা মেনে চলতে বাধ্য থাকব।  
এবং
- (\*) (যেখানে প্রযোজ্য) আমি দৃঢ়ভাবে সম্মতি জ্ঞাপন করছি যেখানে আমি শিশুদের এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী সাথে যোগাযোগ স্থাপন বা শিশু কিংবা শিশুদের তথ্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে
  - শিশুদের এবং প্রাপ্ত বয়স্ক সুবিধাভোগী সর্বোচ্চ স্বার্থ রক্ষায় ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশের নিরাপত্তা নিতিমালা এবং যে সব বিষয়ে পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে আমি তা মেনে চলব এবং
  - যদি কখনও দেখি যে শিশুরা কোন বিপদাপন্ন বা ক্ষতির সম্মুখীন, আমি অনতিবিলম্বে ওয়ার্ল্ড ভিশন বাংলাদেশকে অবহিত করব।

স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ

নামঃ

অফিসঃ

পদবিঃ

বিভাগ/প্রকল্পঃ

### DECLARATION OF CONFLICT OF INTEREST

Having examined my relationships with other organizations and employees of World Vision Bangladesh to the best of my knowledge, and nothing that if in doubt a relationship should be disclosed for further discussion, I have carefully reviewed each of the four statements below and marked either “yes” or “no” for each with additional information where necessary.

Circle ☐ the appropriate

#### Answer for each

1. YES NO I/My Business Entity have/has a financial interest in or otherwise involved with, an organization or person with which World Vision Bangladesh or any of its office has business or ministry dealings.

Sl.	Name of Organization	Office or Interest in Organization

2. YES NO I/My Business Entity am/is involved in any dispute with, World Vision Bangladesh or any of its office has business or ministry dealings.

If Yes, explain: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. YES NO The following staff employed by World Vision Bangladesh or, other World Vision entities are related to me/my Business Entity. This is a complete list of individuals related to me/my Business Entity who are employed by World Vision Bangladesh/ other World Vision entities.

Sl.	Name of WVB Employee	Position held in WVB	Relation

4. YES NO I have no relationships, business affiliations, involvements, associations, positions, financial interests, gifts, loans or other transactions to disclose.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

I hereby certify that my answers to statements 1-4 above are accurate and that all the information I have declared above is true and is fully updated to the best of my knowledge.

\_\_\_\_\_  
 Signature with Seal

Date:

**ANNEXURE-IV**  
**SWORN STATEMENT**

(to be signed by staff, volunteers, facilitators, interns, consultants during interview)

**1. Personal Data :**

First Name:

Middle Name:

Last/Family Name:

Present Address:

Permanent Address:

**2. I declare under oath that:**

**I have not violated or been convicted for violation of children's protection rights, including:**

(Please update the checkbox manually)

<input type="checkbox"/> Physical mistreatment <input type="checkbox"/> Psychological abuse <input type="checkbox"/> Sexual abuse <input type="checkbox"/> Abandonment <input type="checkbox"/> Abduction <input type="checkbox"/> Abduction or human trafficking	<input type="checkbox"/> Kidnapping <input type="checkbox"/> Murder <input type="checkbox"/> Assault <input type="checkbox"/> Labor exploitation <input type="checkbox"/> Any other forms of violence against children
--	--

**I further declare that the information given above is true, and in sign of conformity I sign the present Sworn Statement.**

**Name of Staff /Volunteer/  
Facilitator/Intern/Consultant**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**