Dear Sir / Madam,

Save the Children invites your submission of tender to provide goods/services in accordance with the conditions detailed in the attached documents. Save the Children intends to issue a contract for following goods/services: **Safety and Security Training and Equipment 2 Years**

We include the following information for your**review**:

* Part 1: Tender Information
* Part 2: Conditions of Tendering
* Part 3: Terms and Conditions of Purchase (which will be signed by the successful Bidder)
* Part 4: Save the Children’s Child Safeguarding Policy
* Part 5: Save the Children’s Anti-Bribery and Corruption Policy
* Part 6: The IAPG Code of Conduct

Your**submission** must be received in the following format:

Full completion of the “Tender Response” document (Sections 1-3) including copies of;

1. Certificate of incorporation, including renewal stamp valid for **2016**
2. Tax ID certificate and up-to-date certificate of tax payment,
3. Audited financial accounts for **2014 and 2015**
4. Copy of insurance agreement (if applicable)
5. Current bank statement
6. Brief Company history

**SCI/SSD/ITT/2015/13 safety and Security Training**

**Tender Committee, Save the Children**

**Hai Malakal, Juba, SOUTH SUDAN**

If your bid does not comply with the above requirements, it may be disqualified**.**

1. Your return tender must be received at the address below not later than**JANUARY 15th 2016** ("the ClosingDate").
2. Failure to meet the Closing Date may result in the tender being void.
3. Returned bids must remain open for consideration for a period of not less than 60 days from Closing Date.
4. SC is under no obligation to award the contract or to award it to the lowest bidder
5. Bidders must bear all costs related to tender preparation/submission.

Should you require further information or clarification on the tender requirements,

please contact

Natascha Ciccone via e-mail [SouthSudanTenders@savethechildren.org](mailto:SouthSudanTenders@savethechildren.org).

We look forward to your response, and thank you for your interest in working with us.

Best regards,

Ian Spence

Senior Security Advisor

|  |  |
| --- | --- |
| Activity | Date |
| Issue Tender Notice and Invitation to Tender | 4th December 2015 |
| Questions Submission | 06th December 2015 |
| Response to Questions | 18th December 2015 |
| Return of tenders (Closing Date) | 15th January 2016 |
| Tender Review/Evaluation | 29th January 2016 |
| Award Contract | 5th February 2016 |
| "Go-Live" with Supplier | 12th February 2016 |

**PART 1: TENDER INFORMATION**

**Introduction**

Save the Children is the world’s leading independent organisation for children. We work in 120

countries. We save children’s lives; we fight for their rights; we help them fulfill their potential. We work

together, with our partners, to inspire breakthroughs in the way the world treats children and to

achieve immediate and lasting change in their lives.

**Indicative information**

The following estimated volumes of this service are anticpated by Save the Children over the

course of the period February 2016 – February 2017:

The following estimated volumes of this service are anticipated by Save the Children for the period March 2016 –April 2017. The figures are for information purposes only and are not guaranteed level of purchase (Maximum or Minimum) by Save the Children under this contract. All costs should be included to ensure delivery as per the agreed schedule.

|  |  |
| --- | --- |
| **Service / Product** | QTY |
| 4 Day First Aid Training | 30 |
| 2 Day First Aid Training R | 15 |
| 5 Day Driver Training | 15 |
| Provision of Trauma Bags | 37 |
| Provision of Savior Stretchers | 20 |

**These quantities are for information purposes only and are under no circumstances a guaranteed**

**level of purchase by Save the Children under this contract.**

**Specification of requirement**

* Goods/services that may be procured under this contract are below.
* Bidders may bid for the entire contract or specific elements of the contract.
* Save the Children reserves the right to contract all, some, or none of the services.
* This is a best value contract; there is no guarantee that the lowest bidder will be awarded the contract.

1. **Provision of First Aid Training**
2. **Provision of Trauma Bags and Saviour Stretchers**
3. **Provision of Driver Training**

**Award criteria**

Award of the contract will be based on the following criteria:

a) **ESSENTIAL CRITERIA**:

Bidders must meet the following criteria:

 Bidder meets required specification for the products: training and kit

 Bidder’s confirmation of compliance with the attached Conditions of Tendering, Terms and

Conditions of Purchase, Anti-Bribery and Corruption Policy, Child Safeguarding Policy and

IAPG Code of Conduct

 Bidder’s registration in South Sudan: submit copies of certificate of incorporation with current stamp, tax ID certificate and up-to-date certificate of tax payment

 The financial sustainability of Bidder: submit copies of current bank statement and financial audited accounts for 2013 and 2014

 Bidder’s prices demonstrate an economically advantageous position for Save the Children

 Bidder’s capacity to supply Save the Children (quantity and lead time)

 Bidder provides satisfactory references: 2 letters from 2 separate clients from past 12 months

**PART 2: CONDITIONS OF TENDERING**

**1.** **Definitions**

In addition to the terms defined in the Cover Letter, in these Conditions, the

Following definitions apply:

(a) **Award Criteria** - the award criteria set out in the Invitation to Tender.

(b) **Bidder** - a person or organisation who bids for the tender.

(c) **Conditions** - the conditions set out in this 'Conditions of Tendering 'document.

(d) **Cover Letter** - the cover letter attached to the Tender Information Pack.

(e) **Goods and/or Services** - everything purchased by SCI under the contract.

(f) **Invitation to Tender** - the Tender Information, these Conditions, SCI’s Terms and

Conditions of Purchase, SCI's Child Safeguarding Policy, SCI's Anti Bribery and

Corruption Policy and the IAPG Code of Conduct.

(g) **SCI** - Save the Children International (formerly known as The International Save the

Children Alliance Charity), a charitable company limited by guarantee registered in

England and Wales (company number 03732267; charity number 1076822) whose

registered office is at St Vincent House, 30 Orange Street, London, WC2H 7HH.

(h) **Specification** - any specification for the Goods and/or Services, including any related

plans and drawings, supplied by SCI to the Supplier, or specifically produced by the

Supplier for SCI, in connection with the tender.

(i) **Supplier** - the party which provides Goods and/or Services to SCI.

**2.** **The Contract**

The contract awarded shall be for the supply of goods and/or services, subject to SCI’s Terms

and Conditions of Purchase (attached to these Conditions). SCI reserves the right to

undertake a formal review of the contract after twelve (12) months.

**3.** **Late tenders**

Tenders received after the Closing Date will not be considered, unless there are in SCI’s sole

discretion exceptional circumstances which have caused the delay.

1. **Correspondence**

All communications from Bidders to SCI relating to the tender must be in writing

andaddressed to the person identified in the Cover Letter. Any request for information should

bereceived at least 5 days before the Closing Date, as defined in the Invitation to Tender.

Responses to questions submitted by any Bidder will be circulated by SCI to all Bidders to

ensure fairness in the process

**5.**  **Acceptance of tenders**

SCI may, unless the Bidder expressly stipulates to the contrary in the tender, accept whatever

part of a tender that SCI so wishes. SCI is under no obligation to accept the lowest or any

tender.

**6.** **Alternative offer**

If the Bidder wishes to propose modifications to the tender (which may provide a better way to

achieve SCI’s Specification) these may, at SCI's discretion, be considered as an Alternative

Offer. The Bidder must make any Alternative Offer in a separate letter to accompany the

Tender. SCI is under no obligation to accept Alternative Offers.

**7.** **Prices**

Tendered prices must be shown as both inclusive of and exclusive of any Value Added Tax

chargeable or any similar tax (if applicable).

**8. No reimbursement of tender expenses**

Expenses incurred in the preparation and dispatch of the tender will not be reimbursed.

**9. Non Disclosure and Confidentiality**

Bidders must treat the Invitation to Tender, contract and all associated documentation

(including the Specification) and any other information relating to SCI’s employees, servants,

officers, partners or its business or affairs (the "**Confidential Information**”) as confidential. All

Bidders shall:

* recognise the confidential nature of the Confidential Information;
* respect the confidence placed in the Bidder by SCI by maintaining the secrecy of the Confidential Information;
* not employ any part of the Confidential Information without SCI's prior written consent, for any purpose except that of tendering for business from SCI;
* not disclose the Confidential Information to third parties without SCI's prior written consent;
* not employ their knowledge of the Confidential Information in any way that would be detrimental or harmful to SCI;
* use all reasonable efforts to prevent the disclosure of the Confidential Information to third parties;
* notify SCI immediately of any possible breach of the provisions of this Condition 9 and acknowledge that damages may not be an adequate remedy for such a breach.

**10. Award Procedure**

SCI’s Tender Review Committee will review the Bidders and their tenders to determine, in

accordance with the Award Criteria, whether they will award the contract to any one of them.

**11. Information and Record Keeping**

SCI shall consider any reasonable request from any unsuccessful Bidder for feedback on its

tender and, where it is appropriate and proportionate to do so, provide the unsuccessful

Bidder with reasons why its tender was rejected. Where applicable, this information shall be

provided within 30 business days from (but not including) the date on which SCI receives the

request.

**12. Anti-Bribery and Corruption**

All Bidders are required to comply fully with SCI’s Anti-Bribery and Corruption Policy (attached

to these Conditions).

**13. Child Protection**

All Bidders are required to comply fully with SCI’s Child Safeguarding Policy (attached to

these Conditions).

**14. Exclusion Criteria**

Any Bidder is required to confirm in writing that:

 Neither it nor any related company to which it regularly subcontracts is insolvent or being

wound up, is having its affairs administered by the courts, has entered into an

arrangement with creditors, has suspended business activities, is the subject of

proceedings concerning those matters, or are in any analogous situation arising from a

similar procedure provided for in national legislation or regulations;

 Neither it nor a company to which it regularly subcontracts has been convicted of fraud,

corruption, involvement in a criminal organisation, any money laundering offence, any

offence concerning professional conduct, breaches of applicable labour law or labour tax

legislation or any other illegal activity by a judgment in any court of law whether national or

international;

 Neither it nor a company to which it regularly subcontracts has failed to comply with its

obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes

in accordance with the legal provisions of the relevant country in which it the Bidder

operates.

Any Bidder will automatically be excluded from the tender process if it is found that they are

guilty of misrepresentation in supplying the required information within their tender bid or fail to

supply the required information.

**15. Conflict of Interest / Non Collusion**

Any Bidder is required to confirm in writing:

 That it is not aware of any connection between it or any of its directors or senior managers

and the directors and staff of SCI which may affect the outcome of the selection process.

If there are such connections the Bidder is required to disclose them.

 Whether or not there are any existing contacts between SCI, and any other Save the

Children entity, and it and if there are any arrangements which have been put in place

over the last twenty four (24) months.

 That it has not communicated to anyone other than SCI the amount or approximate

amount of the tender.

 That it has not and will not offer pay or give any sum of money commission, gift,

inducement or other financial benefit directly or indirectly to any person for doing

or

omitting to do any act in relation to the tender process.

**16. Assignment and novation**

All Bidders are required to confirm that they will if required be willing to enter into a contract on

similar terms with either SCI or any other Save the Children entity if so required.

**PART 3: TERMS AND CONDITIONS OF PURCHASE**

**1** **Definitions and Interpretation**

These terms and conditions ("Conditions") provide the basis of the contract between the

supplier ("Supplier") and Save the Children International (the "Customer"), in relation to the

purchase order ("Order") (the Order and the Conditions are together referred to as

the

"Contract"). All references in these terms and conditions to defined terms - Goods, Services,

Prices and Delivery - refer to the relevant provisions of the Order.

**2** **Quality and Defects**

2.1 The Goods and the Services shall, as appropriate:

a) Correspond with their description in the Order and any applicable specification;

b) Comply with all applicable statutory and regulatory requirements;

c) Be of the highest quality and fit for any purposes held out by the Supplier or made

known to the Supplier by the Customer;

d) Be free from defects in design, material, workmanship and installation; and

e) Be performed with the best care, skill and diligence in accordance with best practice in

the Supplier's industry, profession or trade.

2.2 The Customer (including its representatives or agents) reserves the right at any time to audit

the Supplier’s records, inspect work being undertaken in relation to the supply of the Goods

and Services and, in the case of Goods, to test them.

**3** **Ethical Standards**

3.1 The Supplier shall observe the highest ethical standards during the performance of its

obligations under this Contract including international labour standards promoted by the

International Labour Organisation specifically in the areas of child labour and forced labour.

3.2 The Supplier, its suppliers and sub-contractors shall comply with all environmental statutory

and regulatory requirements and shall not in any way be involved in (a) the manufacture or

sale of arms or have any business relations with armed groups or governments for any war

related purpose; or (b) terrorism, including checking its staff, suppliers and sub-contractors

against the following sanctions lists: UK Treasury List, EC List, OFAC List and US Treasury

List.

3.3 The Supplier shall comply with the following Customer Policies, which are available upon

request: Child Safeguarding; and Anti-Bribery and Corruption.

**4** **Delivery / Performance**

4.1 The Goods shall be delivered to, and the Services shall be performed at the address and on

the date or within the period stated in the Order, and in either case during the Customer's

usual business hours, except where otherwise agreed in the Order. Time shall be of the

essence in respect of this Condition 4.1.

4.2 Where the date of delivery of the Goods or of performance of Services is to be specified after

issue of the Order, the Supplier shall give the Customer reasonable written notice of the

specified date.

4.3 Delivery of the goods shall take place and title in the Goods will pass on the completion of the

physical transfer of the goods from the Supplier or its agents to the Customer or its agents at

the address specified in the Order.

4.4 Risk of damage to or loss of the Goods shall pass to the Customer in accordance with the

relevant provisions of Incoterms rules as in force at the date the Contract is made or, where

Incoterms do not apply, risk in the Goods shall pass to the Customer on completion of delivery.

4.5 The Customer shall not be deemed to have accepted any Goods or Services until the

Customer has had reasonable time to inspect them following delivery and/or performance by

the Supplier.

4.6 The Customer shall be entitled to reject any Goods delivered or Services supplied which are

not in accordance with the Contract. If any Goods or Services are so rejected, at the

Customer's option, the Supplier shall forthwith re-supply substitute Goods or Services which

conform with the Contract. Alternatively, the Customer may cancel the Contract and return

any rejected Goods to the Supplier at the Supplier's risk and expense.

**5** **Indemnity**

The Supplier shall indemnify the Customer in full against all liability, loss, damages, costs and

expenses (including legal expenses) awarded against or incurred or paid by the Customer as

a result of or in connection with any act or omission of the Supplier or its employees, agents or

sub-contractors in performing its obligations under this Contract, and any claims made against

the Customer by third parties (including claims for death, personal injury or damage to

property) arising out of, or in connection with, the supply of the Goods or Services.

**6** **Price and Payment**

Payment in arrears will be made as set out in the Order and the Customer shall be entitled to

off-set against the price set out in the Order all sums owed to the Customer by the Supplier.

**7** **Termination**

7.1 The Customer may terminate the Contract in whole or in part at any time and for any reason

whatsoever by giving the Supplier at least one month’s written notice.

7.2 The Customer may terminate the Contract with immediate effect by giving written notice to the

Supplier and claim any losses (including all associated costs, liabilities and expenses including

legal costs) back from the Supplier at any time if the Supplier:

a) becomes insolvent, goes into liquidation, makes any voluntary arrangement with its

creditors, or becomes subject to an administration order; or

b) is in material breach of its obligations under the Contract or is in breach of its

obligations and fails to remedy such breach within 14 days of written request from the

Customer.

7.3 In the event of termination, all existing purchase orders must be completed.

**8** **Supplier's Warranties**

8.1 The Supplier warrants to the Customer that:

a) it has all necessary internal authorisations and all authorisations from all relevant third

parties to enable it to supply the Goods and the Services without infringing any applicable law,

regulation, code or practice or any third party’s rights;

b) it will not and will procure that none of its employees will accept any commission, gift,

inducement or other financial benefit from any supplier or potential supplier of the Customer;

c) the Services will be performed by appropriately qualified and trained personnel, with

the best care, skill and diligence and to such high standard of quality as it is reasonable for the

Customer to expect in all the circumstances.

**9** **Force majeure**

9.1 Neither party shall be liable for any failure or delay in performing its obligations under the

Contract to the extent that such failure or delay is caused by an event that is beyond that

party's reasonable control (a "Force Majeure Event") provided that the Supplier shall use best

endeavours to cure such Force Majeure Event and resume performance under the Contract.

9.2 If any events or circumstances prevent the Supplier from carrying out its obligations under the

Contract for a continuous period of more than 14 days, the Customer may terminate the

Contract immediately by giving written notice to the Supplier.

**10** **General**

10.1 The Supplier shall not use the Customer's name, branding or logo other than in accordance

with the Customer's written instructions or authorisation.

10.2 The Supplier may not assign, transfer, charge, subcontract, novate or deal in any other

manner with any or all of its rights or obligations under the Contract without the Customer

prior written consent.

10.3 Any notice under or in connection with the Contract shall be given in writing to the address

specified in the Order or to such other address as shall be notified from time to time. For the

purposes of this Condition, "writing" shall include e-mails and faxes.

10.4 If any court or competent authority finds that any provision of the Contract (or nay part of any provision is invalid, illegal or unenforceable, that provision or part-provision shall, to the extent required, be deemed to be deleted, and the validity and enforceability of the other provision of the Contract shall not be affected.

10.5 Any variation to the Contract, including the introduction of any additional terms and conditions,

shall only be binding when agreed in writing and signed by both parties.

10.6 The Contract shall be governed by and construed in accordance with South Sudan law. The

parties irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the courts of South Sudan to settle

any dispute or claim arising out of or in connection with the Contract or its subject matter  or

formation.

10.7 A person who is not a party to the Contract shall not have any rights under or in connection

with it.

**PART 4: SAVE THE CHILDREN’S CHILD SAFEGUARDING POLICY**

**Our values and principles**

Child abuse is when anyone under 18 years of age is being harmed or isn't being looked after

properly. The abuse can be physical, sexual, emotional or neglect. The abuse and exploitation of

children happens in all countries and societies across the world. Child abuse is never acceptable.

It is expected that all who work with Save the Children are committed to safeguard children whom they

are in contact with.

**What we do**

Save the Children is committed to safeguard children through the following means:

**Awareness:** Ensuring that all staff and those who work with Save the Children are aware of the

problem of child abuse and the risks to children.

**Prevention:** Ensuring, through awareness and good practice, that staff and those who work with Save

the Children minimise the risks to children.

**Reporting:** Ensuring that you are clear on what steps to take where concerns arise regarding the

safety of children.

**Responding:** Ensuring that action is taken to support and protect children where concerns arise

regarding possible abuse.

To help you clarify our safeguarding approach, we list here examples of the behaviour by a

representative of Save the Children which are prohibited. These include but are not limited to:

1. Hitting or otherwise physically assaulting or physically abusing children.

2. Engaging in sexual activity or having a sexual relationship with anyone under the age of 18 years

regardless of the age of majority/consent or custom locally. Mistaken belief in the age of a child is

not a defence.

3. Developing relationships with children which could in any way be deemed exploitative or abusive.

4. Acting in ways that may be abusive in any way or may place a child at risk of abuse.

5. Using language, making suggestions or offering advice which is inappropriate, offensive or

abusive.

6. Behaving physically in a manner which is inappropriate or sexually provocative.

7. Sleeping in the same bed or same room as a child, or having a child/children with whom one is

working to stay overnight at a home unsupervised.

8. Doing things for children of a personal nature that they can do themselves.

9. Condoning, or participating in, behaviour of children which is illegal, unsafe or abusive.

10. Acting in ways intended to shame, humiliate, belittle or degrade children, or otherwise perpetrate

any form of emotional abuse.

11. Discriminating against, showing unfair differential treatment or favour to particular children to the

exclusion of others.

12. Spending excessive time alone with children away from others.

13. Placing oneself in a position where one is made vulnerable to allegations of misconduct.

In order that the above standards of reporting and responding are met,**this is what is expected of**

**you**:

If you are worried that a child or young person is being abused or neglected, (such as in points 1, 2, 3,

4, 6, 8, 9 and 10 above for example) or you are concerned about the inappropriate behaviour of

an employee, or someone working with Save the Children, towards a child or young person, then you

are obliged to:

1. act quickly and get help
2. support and respect the child
3. where possible, ensure that the child is safe
4. contact your Save the Children manager with your concerns immediately (or their senior
   1. manager if necessary)
5. keep any information confidential to you and the manager.

If you want to know more about the Child Safeguarding Policy then please contact your Save the

Children manager.

**PART 5: SAVE THE CHILDREN’S ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION POLICY**

**Our values and principles**

Save the Children does not allow any partner, supplier, sub-contractor, agent or any individual

engaged by Save the Children to behave in a corrupt manner while carrying out Save the Children’s

work.

**What we do**

Save the Children is committed to preventing acts of bribery and corruption through the following

means:

**Awareness:** Ensuring that all staff and those who work with Save the Children are aware of the

problem of bribery and corruption.

**Prevention:** Ensuring, through awareness and good practice, that staff and those who work with Save

the Children minimise the risks of bribery and corruption.

**Reporting:** Ensuring that all staff and those who work with Save the Children are clear on what steps

to take where concerns arise regarding allegations of bribery and corruption.

**Responding:** Ensuring that action is taken to support and protect assets and identifying cases of

bribery and corruption.

To help you identify cases of bribery and corruption, behaviour which amounts to corruption includes

but is not limited to:

a) Paying or Offering a Bribe – where a person improperly offers, gives or promises any form of

material benefit or other advantage, whether in cash or in kind, to another in order to influence their

conduct in any way.

b) Receiving or Requesting a Bribe – where a person improperly requests, agrees to receive or

accepts any form of material benefit or other advantage, whether in cash or in kind, which

influences or is designed to influence the individual’s conduct in any way.

c) Receiving or Paying a so- called ‘Grease’ or ‘Facilitation’ payment – where a person improperly

receives something of value from another party for performing a service or other action that they

were required by their employment to do anyway.

d) Nepotism or Patronage – where a person improperly uses their employment to favour or

materially benefit friends, relatives or other associates in some way. For example, through the

awarding of contracts or other material advantages.

e) Embezzlement - where a person improperly uses funds, property, resources or other assets that

belong to an organisation or individual.

f) Receiving a so- called ‘Kickback’ Payment – where a person improperly receives a share of funds,

a commission, material benefit or other advantage from a supplier as a result of their involvement in

a corrupt bid or tender process.

g) Collusion – where a person improperly colludes with others to circumvent, undermine or

otherwise ignore rules, policies or guidance.

h) Abuse of a Position of Trust – where a person improperly uses their position within their

organisation to materially benefit themselves or any other party.

In order that the above standards of reporting and responding are met,**this is what is expected of**

**you**:

You have a duty to protect the assets of Save the Children from any form of corruption. Furthermore,

you must immediately report any suspicion of bribery or corruption to the Save the Children senior

management team or Country Director and not to anyone else. Failure to report will be treated as

serious and may result in termination of any agreement with Save the Children.

You are obliged to:-

1. act quickly and get help
2. encourage your own staff to report on bribery and corruption
3. contact the Save the Children senior management team or Country Director with your
   1. concerns immediately (or their senior manager if necessary)
4. keep any information confidential to you and the manager.

Attempted corruption is as serious as the actual acts and will be treated in the same way under this

policy.

If you want to know more about the Anti-Bribery and Corruption Policy then please contact your Save

the Children representative.



**PART 6: CODE OF CONDUCT FOR IAPG AGENCIES AND SUPPLIERS**

Suppliers and manufacturers to Non Governmental Organisations (NGO’s) should be aware of the

Code of Conduct initiatives that the Inter-Agency Procurement Group (IAPG) supports. This

information is to advise you, our suppliers, of the Corporate Social Responsibility (CSR) element in our

supplier relationships.

* Goods and services purchased are produced and developed under conditions that do not
  + involve the abuse or exploitation of any persons.
* Goods produced and delivered by organisations subscribe to no exploitation of children
* Goods produced and manufactured have the least impact on the environment

**Code of Conduct for Suppliers:**

Goods and services are produced and delivered under conditions where:

* Employment is freely chosen
* The rights of staff to freedom of association and collective bargaining are respected.
* Living wages are paid
* There is no exploitation of children
* Working conditions are safe and hygienic
* Working hours are not excessive
* No discrimination is practised
* Regular employment is provided
* No harsh or inhumane treatment of staff is allowed.

**Environmental Standards:**

Suppliers should as a minimum comply with all statutory and other legal requirements relating to

environmental impacts of their business. Areas to be considered are:

* Waste Management
* Packaging and Paper
* Conservation
* Energy Use
* Sustainability

**Business Behaviour:**

IAPG members will seek alternative sources where the conduct of suppliers demonstrably violates

anyone’s basic human rights, and there is no willingness to address the situation within a reasonable

timeframe.

IAPG members will seek alternative sources where companies in the supply chain are involved in the

manufacture of arms or the sale of arms to governments which systematically violate the human rights

of their citizens.

**Qualifications to the statement**

Where speed of deployment is essential in saving lives, IAPG members will purchase necessary

goods and services from the most appropriate available source.

**Disclaimer**

This Code of Conduct does not supersede IAPG Members’ individual Codes of Conduct. Suppliers are

recommended to check the Agencies’ own website