

VENDOR INFORMATION SHEET

แบบฟอร์มข้อมูลผู้ขาย

Vendor No. _____
Internal to IOM / เฉพาะเจ้าหน้าที่ไอโอเอ็ม

Section I: Name, Industry category and License information / ส่วนที่ 1 ชื่อ ประเภทอุตสาหกรรม และข้อมูลการจดทะเบียน

Registered Vendor Name/ชื่อผู้ขาย*: _____

Other Names/Acronyms /ชื่ออื่น/ชื่อย่อ: _____

Address* / ที่อยู่*

House No / บ้านเลขที่ _____

Street Name / ถนน _____

ZIP/Postal Code* / รหัสไปรษณีย์* _____

City* / อำเภอ* _____

Region* / จังหวัด* _____

Country* / ประเทศ* _____

Contact Information / ข้อมูลติดต่อ

Company Tel. /เบอร์โทรศัพท์: _____ Mobile phone /เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่: _____

Company Email /อีเมล: _____ Contact Person/บุคคลติดต่อ: _____

Company Website / เว็บไซต์: _____ Contact Person Position/ตำแหน่ง: _____

Industry Category*:

<input type="checkbox"/> 0100 - Commercial Vendors /องค์กรธุรกิจเพื่อการพาณิชย์	<input type="checkbox"/> 0500 - International Organizations - Non-UN / องค์กรระหว่างประเทศ
<input type="checkbox"/> 0200 - National CSOs / องค์กรสังคมในประเทศ	<input type="checkbox"/> 0600 - UN entities /หน่วยงานในองค์กรสหประชาชาติ
<input type="checkbox"/> 0300 - National Government Entities /หน่วยงานรัฐ	<input type="checkbox"/> 0005 - Individual Consultant/Non-Staff /บุคคลธรรมดา
<input type="checkbox"/> 0400 - International CSOs / องค์กรสังคมระหว่างประเทศ	

Business Type*:

ประเภทธุรกิจ

Direct Producer/Manufacturing /ผู้ผลิต /โรงงาน

Reseller/Distributor/Service Provider / ผู้แทนจำหน่าย/ผู้จัดจำหน่าย/ผู้ให้บริการ

Notes / หมายเหตุ

All fields marked with * are mandatory. The form may be returned if mandatory fields are missing/incorrect or in the wrong format (esp, Zipcode). * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน Vendor Name - should match IDs or registration documents. ชื่อผู้ขายจะต้องตรงกับเอกสารจดทะเบียน. If there is insufficient space, please use the Other Information section /ถ้าพื้นที่ไม่เพียงพอให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมตรง ข้อมูลอื่นๆ

Provide Services/Goods Internationally*/เป็นผู้ขายระหว่างประเทศ Yes/ใช่ No/ไม่ใช่

Disability-inclusive*/มีพนักงานเป็นผู้พิการหรือไม่ Yes/ใช่ Not applicable /ไม่เกี่ยวข้อง

Women-owned/controlled*/ผู้หญิงเป็นเจ้าของหรือผู้บริหาร

At least 51% women-owned/controlled /สตรีเป็นเจ้าของหรือผู้บริหารอย่างน้อย 51%

Less than 51% women-owned/controlled /สตรีเป็นเจ้าของหรือผู้บริหารน้อยกว่า 51%

Not applicable / ไม่ระบุ หรือไม่เกี่ยวข้อง

Product Categories (check all applicable)*

<input type="checkbox"/> Agriculture, Livestock and Fisheries /ธุรกิจภาคเกษตร	<input type="checkbox"/> Fuels and Derivatives /น้ำมันเชื้อเพลิง	<input type="checkbox"/> Legal and Investigation/กฎหมายและสอบสวน	<input type="checkbox"/> Power Supply and Electric /เครื่องกำเนิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
<input type="checkbox"/> Chemicals/เคมีภัณฑ์	<input type="checkbox"/> Furniture/เฟอร์นิเจอร์	<input type="checkbox"/> Logistics and Warehousing/โลจิสติกส์และคลังสินค้า	<input type="checkbox"/> Quality Control and Environment/การควบคุมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
<input type="checkbox"/> Clothing and Luggage /เสื้อผ้าและกระเป๋า	<input type="checkbox"/> Hospitality, Events/การบริหาร หรือการงานอีเว้นท์	<input type="checkbox"/> Media and Printing/สื่อและสิ่งพิมพ์	<input type="checkbox"/> Security/การรักษาความปลอดภัย
<input type="checkbox"/> Construction /การก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> Insurances/ประกันภัย	<input type="checkbox"/> Medical, Drugs and Pharma/อุปกรณ์ทางการแพทย์ ยา และเวชภัณฑ์	<input type="checkbox"/> Social and Humanitarian Services/บริการสังคมและบริการด้านมนุษยธรรม
<input type="checkbox"/> Consultancy and Contracted Services / ที่ปรึกษา และสัญญาบริการ	<input type="checkbox"/> IT and Communications /เทคโนโลยีและสื่อสาร	<input type="checkbox"/> NFIs – Household and Camps/สินค้าอุปโภค	<input type="checkbox"/> Tickets/การให้บริการและจำหน่ายตั๋ว
<input type="checkbox"/> Finance and Administration/การเงินและการจัดการ	<input type="checkbox"/> Land and Buildings /ที่ดินและอาคาร	<input type="checkbox"/> Office Equipment and Supply/เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์สิ้นเปลือง	<input type="checkbox"/> Tools and Machinery/เครื่องมือและจักรกล
<input type="checkbox"/> Food and Beverage/อาหารและเครื่องดื่ม	<input type="checkbox"/> Learning, Training and Recreation/การสอน อบรม และกิจกรรมสันทนาการ	<input type="checkbox"/> Personal Care/ผลิตภัณฑ์ดูแลผิว/ของใช้ส่วนตัว	<input type="checkbox"/> Vehicles and Accessories/รถยนต์และอุปกรณ์ตกแต่ง

UNGM No./หมายเลข _____ <https://www.unqm.org/UNUser/Home>

UN Partner Portal Reference _____ <https://www.unpartnerportal.org>

Registration Date/วันที่ลงทะเบียน _____ *Main Country of Operations (dd-mmm-yyyy)*

Licensing Auth./Type: _____ **License No.:** _____ **Reg. Date:** _____ **Expiry Date:** _____

ประเภททะเบียน _____ **เลขทะเบียน** _____ **วันที่จดทะเบียน** _____ **วันหมดอายุ** _____

For additional licenses, please use the Other Information Section *dd-mmm-yyyy*
วัน-เดือน-ปี *dd-mmm-yyyy*
วัน-เดือน-ปี

Partner Entities (indicate if there are other relevant business partner accounts already registered in IOM. Format: Account Number-Name)

หน่วยงานหรือองค์กรพันธมิตร (โปรดระบุเลขที่และชื่อหากว่าองค์กรที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจนั้นๆ ได้ลงทะเบียนกับไอโอเอ็มอยู่แล้ว)

Same entity registered in another office/หน่วยงาน/บริษัทเดียวกันเคยลงทะเบียนในสำนักงานอื่นแล้ว _____

Parent company/บริษัทแม่ _____

Subsidiaries/Branches/บริษัทลูกหรือสาขา _____

Other Information/ข้อมูลอื่นๆ:



VENDOR INFORMATION SHEET

Section II: Payment and Banking Information/ส่วนที่ 2 เงื่อนไขการชำระเงินและข้อมูลธนาคาร

Payment Details / การชำระเงิน

Payment Method*/รูปแบบการชำระเงิน Bank Transfer/โอน Check**/เช็ค** Cash**/เงินสด** Others**/อื่นๆ _____

Justification for Non-Bank Payment Method** _____
ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถรับชำระผ่านบัญชีธนาคาร _____

Notes/หมายเหตุ

Payment currency of the vendor MUST be clearly marked in order to avoid additional bank charges and/or delay in payments.
Non-bank payment methods require justification./จะต้องระบุสกุลเงินให้ชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าและการเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมโดยธนาคาร การชำระเงินนอกเหนือจากโอนผ่านธนาคารจะต้องระบุเหตุผล

Payment Currency Local USD CHF Others**/อื่นๆ _____
สกุลเงิน

Term of payment 30 days/30 วัน 15 days/15 วัน 7 days/ 7 วัน Others**/อื่นๆ _____
เงื่อนไขการชำระเงิน

Bank Details (mandatory if Payment Method is via Bank Transfer)/ข้อมูลบัญชีธนาคาร:

Bank Name/ธนาคาร _____

Bldg and Street /อาคารและถนน _____

City/เมือง _____

Postal Code/รหัสไปรษณีย์ _____

Country/ประเทศ _____

Bank Account Name/ชื่อบัญชีธนาคาร _____

Bank Keys/รหัสธนาคาร _____

Account Currency/สกุลเงิน _____

Bank Account No./เลขที่บัญชี _____

*Depending on the country

Swift Code/BIC (accounts outside U.S.A.) _____

IBAN Number (mandatory for banks in Europe) _____

Clearing No. (CHF accounts in Switzerland) _____

ABA No. for ACH (USD accounts in U.S.A.) _____

Bank Branch Code _____

Notes/หมายเหตุ

If there are multiple bank accounts, please add an extra sheet, and mark the default bank account. กรณีมีหลายบัญชี กรุณาเพิ่มหน้าและระบุบัญชีหลักที่ต้องการ

If awarded, please submit ID/Registration, signed IOM Supplier Code of Conduct and Proof of Banking Details to IOM / กรุณานำแบบสำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียน กพ.20 หน้าบัญชีธนาคาร และลงชื่อในหน้าจรรยาบรรณคู่ค้า ส่งให้ไอโอเอ็มพร้อมเอกสารชุดนี้

I hereby certify that the information above are true and correct. I am also authorizing IOM to validate all claims with concerned authorities.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลด้านบนทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้อง ข้าพเจ้านุญาตให้ไอโอเอ็มตรวจสอบข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

Printed Name/ชื่อตัวบรรจง

Signature/ลายเซ็น

Position/Title/ตำแหน่ง

Date/วันที่

IOM staff only / สำหรับเจ้าหน้าที่

Requested by: _____

Signature: _____

Certify that vendor is not in UN CTC 1267 List

Signature: _____

Approved by RMO _____

Signature: _____

SRMO _____

Signature: _____

COM _____

Signature: _____

IOM is strongly committed in observing the highest ethical standards in all its procurement activities. As such, this Code of Conduct for Suppliers has been prepared to provide clear summary of IOM's expectation from the suppliers in all procurement dealings, ensuring that internationally recognized procurement ethics are followed. Transparency and accountability should be strictly adhered to in all procurement activities.

IOM procurement ethics focuses on zero tolerance on corruption, avoiding any form conflict of interest and honest representation of supplier's capabilities.

Suppliers are strongly urged to familiarize themselves with this Code of Conduct to ensure successful working relations with IOM.

Policy on Corruption and Position on Conflict of Interest

IOM expects all contracted suppliers and companies seeking to sell goods or services to conduct their business in accordance with the highest ethical standards. Suppliers or potential suppliers must strictly comply with all rules and regulations on bribery, corruption and avoid unacceptable business practices. Hence suppliers are expected to observe the following:

- Shall not, directly or indirectly, offer to any IOM Staff money, goods or a service as a consideration or in expectation of a favorable decision, information, opinion, recommendation, vote or any other form of favoritism which qualifies as a corruption;
- Shall not directly or indirectly, offer, give or agree or promise to give to any IOM staff any gratuity for the benefit of/or at the direction or request of any Staff of IOM;
- To immediately inform the IOM Head of Office in the event that any Staff of IOM solicits or obtained or has made an attempt to obtain gratification for himself/herself or for any other persons.
- To immediately declare if any of the Company's staff and/or officers had or have any relative employed with IOM. Failure to make such declaration shall be construed as a conflict of interest and might result in the exclusion of the supplier from present and future procurement activities and/or other legal action as deemed fit by the Organization.

Representation from Suppliers

IOM expects all its suppliers to honestly declare and warrant that:

- It will comply with all rules, regulations and statutory requirements relating to the provision of the products/ services to IOM;
- It will not act in concert with other suppliers or agents when participating in a bid;
- It is a duly authorized/certified provider of the supplied products/services and shall not, expressly or impliedly hold itself out to be an agent/representative of a third party provider of the same products/services;
- It will only supply products that are certified to be of merchantable and satisfactory quality;
- The supplier possesses the necessary capabilities, equipment and suitable place of business to perform its obligations;
- It shall not contract out or subcontract or outsource any portion of the products/services unless prior written consent from IOM has been obtained; and
- It shall maintain the highest standards of integrity and quality of work at all times.

Applicability of the Code of Conduct

This Code of Conduct shall apply to all Suppliers, sub-contractors and to other entities acting on behalf of them (with approval of IOM).

Monitoring compliance to the Code of Conduct

To facilitate the monitoring of suppliers' compliance with this Code of Conduct, IOM expects suppliers to:

- Develop and maintain all necessary documentation to support compliance with the described standards; such documentation must be accurate and complete;
- Provide IOM's representatives with access to relevant records, upon IOM's request;
- Allow IOM's representatives to conduct interviews with the supplier's employees and with management separately;
- Allow IOM's representatives to conduct announced and unannounced site visits of supplier locations; and
- Respond promptly to reasonable inquiries from IOM's representatives in relation to the implementation of the Code of Conduct.

Secure Communication Channels

IOM has established a secure communication channel to enable the suppliers to raise their concerns confidentially and responsibly. If the supplier has questions about the Code of Conduct or wishes to report a questionable behavior or possible violation of the Code of Conduct, the Supplier is encouraged and *should* contact IOM Global Procurement and Supply Unit at email address gpsu@iom.int or at: IOM Manila Administrative Centre
Global Procurement and
Supply Unit (formerly
Field Procurement Unit)
28th Floor Citibank Tower
8741 Paseo de Roxas, Makati City 1226, Philippines

IOM will not tolerate any retribution or retaliation by anyone against a concerned Supplier who has, in good faith, sought out advice or has reported questionable behavior and/or a possible violation. IOM will take disciplinary action up to and including termination of contract for anyone who threatens or engages in retaliation, retribution or harassment of the concerned individual. Identities and contents of all information or complaints will be treated strictly confidential.

SANCTIONS

Breach of the Code of Conduct may result in actions being invoked against that supplier, in addition to any contractual or legal remedies. The actions applied will depend on the nature and seriousness of the breach and on the degree of commitment shown by the supplier in breach to its obligations under the Code of Conduct. The range of actions available to be imposed on the supplier includes but is not restricted to the following:

- Formal warnings – that the continued non-compliance will lead to more severe actions;
- Disclosure of nature of breach to all IOM subsidiaries and associate companies;
- Immediate termination of contract, without recourse;

Acknowledgment and Acceptance, to be submitted together with VIS(Vendor Information Sheet)

This is to certify that I have fully read the Supplier's Code of Conduct attached. Having fully read and understood the completed requirement of this Supplier's Code of Conduct, I hereby commit myself and my company to serve this Code of Conduct and to fully comply with all of its principles. I also certify that I am authorized by my company to sign and accept this document in its behalf.

Supplier: _____
Address: _____
Representative: _____
Signature: _____