



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

Request for Expression of Interest Appel à manifestation d'intérêt pour la fourniture de services

1. Ce document contient des instructions sur la préparation et la présentation de la demande, y compris l'annexe A : Renseignements sur le soumissionnaire et la catégorie pour laquelle il souhaite présenter une demande.
 1. Une description détaillée doit être fournie sur la façon dont les exigences spécifiées dans ce document correspondent aux capacités, à l'expérience, aux connaissances et à l'expertise de la Société / Prestataire.
 2. La demande doit être présentée dans un original et une copie et une enveloppe doivent porter la mention « Original » et « Copy », selon le cas. En cas de divergence entre l'original et la copie, l'original prévaut. Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure et scellées. L'enveloppe extérieure doit être étiquetée avec l'adresse et le numéro de référence de la présentation (**catégorie souhaitée pour appliquer l'exemple de catégorie no 1. Services d'assurance et évaluation des actifs**), et le nom de la Société/du Prestataire
 3. La demande doit être présentée en anglais ou en français et dans le format prescrit par l'OIM. Tous les renseignements requis doivent être fournis, en répondant clairement et de façon concise à tous les points énoncés. Toute demande qui ne répond pas entièrement à la présente demande d'expression d'intérêt peut être rejetée.
 4. Le document de demande doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Lettre de présentation;
 - b. Une copie de la présente demande d'expression d'intérêt dûment signée sur toutes les pages par le représentant autorisé de l'entreprise ou du fournisseur de services.
 - c. Annexe A dûment remplie avec tous les renseignements demandés dans la gamme des biens et services pertinents offerts.
 - d. la qualification et l'expérience des professionnels et du personnel technique pertinents sont actuellement maintenues.
 - e. les antécédents et l'expérience de l'entreprise dans des tâches semblables, y compris la liste des principaux clients desservis;
 - f. d'autres renseignements pertinents.

Sur la base des informations ci-dessus, l'OIM établit la liste restreinte des sociétés/prestataires de services. Seules les entreprises/fournisseurs de services présélectionnés seront invités ou contactés pour soumettre des offres.

Les fournisseurs/vendeurs intéressés peuvent obtenir de plus amples informations auprès de l'OIM à l'adresse indiquée ci-dessus entre le 23 août et le 20 septembre de 20h00 à 17h00.

5. Les demandes doivent être évaluées conformément aux critères suivants :

- a. Capacité
- b. Antécédents et expérience
- c. Expertise technique

Seules les Entreprises éligibles et qualifiées sur la base de ce qui précède seront invitées à participer au processus d'appel d'offres/appel d'offres.

6. . Les demandes peuvent être modifiées ou retirées par écrit, avant l'heure de clôture précisée dans la présente demande d'avis d'intérêt. Les demandes ne doivent pas être modifiées ou retirées après la date limite.

7. . La Société/le Prestataire supportera tous les frais liés à la préparation et à la soumission de la Demande et l'OIM ne sera en aucun cas responsable des frais encourus.

8. . Toutes les informations fournies par écrit ou communiquées verbalement à la Société/au Prestataire dans le cadre de cette Demande d'EoI doivent être traitées de manière strictement confidentielle. La Société/le Prestataire ne partagera ni n'invoquera ces informations à aucun tiers sans l'approbation écrite préalable de l'OIM. Cette obligation sera maintenue une fois le processus d'approvisionnement terminé, que la Société/le Prestataire ait ou non réussi.

9 . L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute demande, d'annuler le processus d'approvisionnement et de rejeter toutes les demandes, à tout moment sans encourir de ce fait aucune responsabilité envers les Entreprises/Prestataires de services affectés ou toute obligation d'informer les Entreprises/Prestataires de services affectés du motif de l'action de l'OIM.

CATEGORIE	Description des biens, travaux et services
------------------	---

1	services d'assurance et services d'évaluation des actifs
2	Services d'hébergement et de conférences
3	Services de transport : Services de taxi et de location de voitures par ex. autobus, 4x4 cabines doubles / croisières terrestres et camions
4	Services corporatifs de nettoyage, services de fumigation et de lutte antiparasitaire et services de blanchisserie
5	Travaux de construction, rénovations et décoration intérieure
6	Quantité Travaux d'arpenteur et travaux d'ingénierie
7	Services de restauration et restauration extérieure
8	Fourniture, livraison, installation et entretien de l'équipement de lutte contre l'incendie
9	Installations de compensation et d'expédition et d'entreposage
10	Services de messagerie locaux et internationaux
11	Services de plomberie, d'évacuation, de drainage et d'égout
12	Services de sécurité, de protection et de sûreté
13	Conception, impression et livraison de matériel promotionnel, de communication et de marque de la Société (T-shirts, brochures, affiches lumineuses, bulletins, calendriers, plaques, journaux, livrets de cérémonie, cartes, etc.) / Matériel de visibilité.
14	Réparation et entretien des véhicules automobiles et des motocyclettes
15	Collecte des ordures, collecte des déchets biomédicaux et collecte des bacs sanitaires
16	Fourniture, livraison, mise en service, entretien et entretien de l'équipement de climatisation et de l'équipement de réfrigération
17	Réparation et entretien des systèmes de vidéosurveillance, d'alarme et de contrôle d'accès
18	Réparation et entretien du matériel des TIC
19	Services de traduction, y compris services d'interprétation, de relecture et de révision.
20	Services de vidéographie
21	Fourniture, livraison, installation & entretien des génératrices
22	Man Power Services
23	Services de vente aux enchères
24	Fourniture, livraison, mise en service et maintenance d'imprimantes Copier, de pièces de rechange pour machines et de matériel connexe
25	Approvisionnement en eau potable embouteillée et approvisionnement en eau de Bowser / Tanker / distributeur d'eau
26	Fournitures de nettoyage et de conciergerie
27	TIC Matériel, logiciels et accessoires connexes et équipements électroniques et de télécommunication
28	Fourniture de pièces de rechange pour véhicules, pneus, tubes, batteries et tous les accessoires connexes pour véhicules automobiles et moto
29	Fourniture et livraison de meubles de bureau et de maison, stores, rideaux, rideaux et accessoires connexes
30	Approvisionnement en aide humanitaire et articles de l'IFN
31	Produits pharmaceutiques, vaccins, matériel médical et de laboratoire
32	Fournitures de bureau générales, p. ex., papeterie, toners, photocopies
33	Aliments, p. ex., biscuits, aliments secs, etc.
34	Fourniture de vêtements, d'uniformes, de vêtements de protection, de vêtements et de chaussures adaptés au personnel
35	Entretien des ordinateurs, des photocopieurs, des imprimantes, des numériseurs, etc.; cela

	devrait être dans la catégorie des services
36	Approvisionnement en carburant, huiles et lubrifiants 5+1
37	Fourniture et livraison de matériel, de matériaux de construction et de peintures
38	Fourniture de préfabriqués
39	Fourniture de conteneurs d'expédition
40	Fourniture de tentes, bâches
41	Fourniture de services de connectivité Internet et de réseautage
42	Prestation de services d'événements extérieurs
43	Fourniture et livraison de journaux
44	Fourniture et livraison de produits agrovétérinaires
45	Fourniture et livraison de matériel électrique de base et de composants connexes
46	Fourniture de mobilier et d'équipement de bureau, y compris coffre-fort, portes fortes, armoires, comptoirs de factures et broyeurs) 4+1
48	Prestation de services et d'entretien des installations (réparation des pannes électriques, entretien des générateurs, et problèmes de plomberie)
49	Fourniture de services d'entretien et d'entretien des réservoirs de carburant et des distributeurs de carburant

Très sincèrement vôtre,

[Insérer le nom, la signature]

[Titre]

L'OIM encourage les entreprises à utiliser des matériaux recyclés ou issus de ressources durables ou produits à l'aide d'une technologie dont l'empreinte écologique est moindre.

ANNEXE A : RENSEIGNEMENTS SUR LES SOUMISSIONNAIRES

TABLEAU 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (Formulaire du fournisseur ci-joint à remplir)

- Nom de l'entreprise
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Numéro de télécopieur
- Adresse courriel
- Adresse des autres bureaux, le cas échéant
- Nom et désignation de la personne-ressource
- Statut juridique (**fournir des copies certifiées de l'enregistrement**)
- Numéro d'enregistrement
- Lieu d'inscription
- Principal établissement d'affaires
- Numéro d'enregistrement de la TVA

TABLEAU 2 – CAPACITÉ – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (1 À 3 ANNÉES)

- Mois/année de début
- Fin du mois ou de l'année
- Client
- Description des services

TABLEAU 3 – EXPÉRIENCE SIMILAIRE DANS LA CATÉGORIE POUR LAQUELLE VOUS POSTULEZ, AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (1 À 3 ANNÉES)

- Année
- Client
- Description des travaux
- Remarques (**fournir des preuves documentaires (*) exemple de lettre de référence**)

TABLEAU 4 – CONTRATS EN COURS (SI DISPONIBLES)

- Client
- Description des contrats
- Lieu
- % d'achèvement (**fournir des preuves documentaires**)

TABLEAU 5 - ADÉQUATION DU FONDS DE ROULEMENT (SI DISPONIBLE)

- Source de la ligne de crédit

- Remarques (Fournir des preuves documentaires)

TABLEAU 6 – LISTE DES EFFECTIFS PERMANENTS

- Nom
- Titre professionnel
- Nombre d'années d'expérience
- CV d'experts techniques dans ce domaine, par exemple CV d'ingénieur ou de directeur des ventes

TABLEAU 7 – LISTE DE L'USINE ET DE L'ÉQUIPEMENT (APPARTENANT ET EMBAUCHÉ) (SI DISPONIBLE)

- Description de la propriété ou de la location
- Année de fabrication

TABLEAU 8 – AUTRES RENSEIGNEMENTS

En plus des renseignements requis, les sociétés peuvent fournir des brochures et d'autres documents connexes.

Veillez noter que tous les documents requis ci-dessus sont mentionnés dans le formulaire du fournisseur. Veuillez le remplir en bonne et due forme et le tamponner.

Je, soussigné, atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et, en cas de changement, les détails seront fournis dès que possible :

Nom/ Signature/ Date

VENDOR MASTER DATA CREATION/CHANGE REQUEST FORM

This form is for general vendors only. For Air-Line vendors use Air-Ticket vendor information sheet

Vendor No:

NAME

Title Company Organization Individual Other

Vendor Name:

Purpose of vendor: Goods/supplies/ material/ tools/ equipment [INDUSTRY:0002]

(Industry code) Services/maintenance/transport/security/construction [INDUSTRY:0003]

Consultants and experts non-IOM staff [INDUSTRY:0005]

Implementing Partners, UN/NON-UN agencies, Int./Nat. CSOs, Govts.[0006]

Corresponding reconciling Account: 0002>200200, 0003>200300, 0005>200400, 0006>200500

ADDRESS

Street Name: House No:

Postal/ZIP code*: City/Region:

Country:

***Compulsory -if omitted form will be returned (see overleaf for details)**

CONTACT INFORMATION

Telephone No #: Contact :

Fax No: Website:

Email address #:

One field is compulsory, - enter both where possible (see overleaf for details)

PAYMENT DETAILS

Payment method: Transfer>> Cheque>>

Payment Currency *: Local USD CHF Other

Terms of payment: 30 15 7 days Specify

***Compulsory – if omitted form will be returned (see overleaf for details)**

BANK DETAILS

Bank Name:

Bldg/ Street: City:<

Account holder name: Post/ZIP code:<

Account Number: Country:<

SWIFT/Routing*:

IBAN Number*:

***Compulsory – if omitted form will be returned (see overleaf for details)**

COORDINATION/ PREPARATION

Requested by: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Signature: _____
Certify that vendor is not in UN CTC 1267 List <input type="checkbox"/>	Signature: _____
Approved by: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Signature: _____
RMO <input style="width: 100px;" type="text"/>	Signature: _____
COM <input style="width: 100px;" type="text"/>	Signature: _____

*For audit/ verification purpose a copy of the Proforma-invoice or correspondence must be attached.
Enclose copy of company license, code of conduct, vendor information sheet for companies and organizations,
and ID card/Passport and CV for individuals*

Useful information for completing VCF (even for one-time vendors all rules apply)

Name section

When use for individuals like consultants please do include the title (Ms, Mr & Miss) in the “vendor name” line.

Purpose of vendor (industry code): Please select the appropriate category/ nature of the vendor which enables to select the correct **industry**. If you are not sure please do not hesitate to contact ACO or your focal point.

Address

All the fields should be present most **importantly** the **ZIP/Postal code**. This is an **obligatory field** and VCF will be **returned** with no correct ZIP/Postal code.

Contact Information

PRIZM automatically sends message to the email attached to vendor upon payments – so it is important to have a valid email address. Phone number also should be included where possible.

Where possible all other fields should also be completed.

Payment Details

Payment currency of the vendor **MUST be** clearly **marked** in order to avoid additional bank charges and/or delay in payments. Please check the box other and write the applicable currency.

Negotiations may lead to favorable terms opposed to what is indicated in the invoice hence Indicate payment terms clearly. Check the specify box and add notes space next to it.

Bank Details

Account holder name must be clearly indicated as in some cases vendor name may vary from the “account holder name”.

SWIFT code must be present for **all bank accounts**

IBAN must be accompanied with SWIFT for all **European banks**.

Routing number must be present for all **US banks**.

Please contact TSY or ACO if you have any doubt.

Coordination/Preparation

Special attention should be placed to check all names against the list produced by the UN in accordance with United Nations Security Council Resolution 1267.

Only duly coordinated VCF are entered into PRISM hence please do coordinate with requested parties.

Attachments:

Companies/ Suppliers: Where applicable proforma invoice and related correspondence regarding banking details should be attached.

Individuals: Copy of the Contract signed with IOM together with any correspondence to verify banking details should be attached.



VENDOR INFORMATION SHEET (VIS)

Name of the Company _____

Address Leased Owned Area: _____ sqm

House No _____
 Street Name _____
 Postal Code _____
 City _____
 Region _____
 Country _____

Contact Numbers/Address

Telephone Nos. _____ Contact Person: _____
 Fax No. _____
 E mail Address _____ Website: _____

Location of Plant/Warehouse Leased Owned Area: _____ sqm

Business Organization Corporation Partnership Sole Proprietorship

Business License No.: _____ Place/Date Issued: _____ Expiry Date _____

No. of Personnel _____ Regular _____ Contractual/Casual _____

Nature of Business/Trade

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Manufacturer | <input type="checkbox"/> Authorized Dealer | <input type="checkbox"/> Information Services |
| <input type="checkbox"/> Wholesaler | <input type="checkbox"/> Retailer | <input type="checkbox"/> Computer Hardware |
| <input type="checkbox"/> Trader | <input type="checkbox"/> Importer | <input type="checkbox"/> Service Bureau |
| <input type="checkbox"/> Site Development/
Construction | <input type="checkbox"/> Consultancy | <input type="checkbox"/> Others _____ |

Number of Years in business: _____

Complete Products & Services

Payment Details

Payment Method Cash Check Bank Transfer Others

Currency Loc.Currency USD EUR Others

Terms of Payment 30 days 15 days 7 days upon receipt of invoice

Advance Payment Yes No % of the Total PO/Contract

Bank Details:

Bank Name _____

Bldg and Street _____

City _____

Country _____

Postal Code _____

Country _____

Bank Account Name _____

Bank Account No. _____

Swift Code _____

Iban Number _____

Key Personnel & Contacts (Authorized to sign and accept PO/Contracts & other commercial documents)

Name	Title/Position	Signature
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Companies with whom you have been dealing for the past two years with approximate value in US Dollars:

Company Name	Business Value	Contact Person/Tel. No.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Have you ever provided products and/or services to any mission/office of IOM?

Yes

No

If yes, list the department and name of the personnel to whom you provided such goods and/or services.

Name of Person	Mission/Office	Items Purchased
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Do you have any relative who worked with us at one time or another, or are presently employed with IOM? If yes, kindly state name and relationship.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Trade Reference

Company	Contact Person	Contact Number
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Banking Reference

Bank	Contact Person	Contact Number
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

IOM is encouraging companies to use recycled materials or materials coming from sustainable resources or produced using a technology that has lower ecological footprints.

REQUIREMENTS CHECK LIST

Please submit the following documents together with the Information Sheet:

No	Document	For IOM use only	
		Submitted	Not Applicable
1	Company Profile (including the names of owners, key officers, technical personnel)		
2	Company's Articles of Incorporation, Partnership or Corporation, whichever is applicable, including amendments thereto, if any.		
3	Certificate of Registration from host country's Security & Exchange Commission or similar government agency/department/ministry		
4	Valid Government Permits/Licenses		
5	Audited Financial Statements for the last 3 years*		
6	Certificates from the Principals (e.g. Manufacturer's Authorization, Certificate of Exclusive Distributorship, Any certificate for the purpose, indicating name, complete address and contact details)		
7	Catalogues/Brochures		
8	List of Plants/Warehouse/Service Facilities		
9	List of Offices/Distribution Centers/Service Centers		
10	Quality and Safety Standard Document / ISO 9001		
11	List of all contracts entered into for the last 3 years (indicate whether completed or ongoing) *		
12	Certification that Non-performance of contract did not occur within the last 3 years prior to application for evaluation based on all information on fully settled disputes or litigation		
13	For Construction Projects: List of machines & equipment (include brand, capacity and indication if the equipment are owned or leased by the Contractor)		

* For Competitive Biddings, number of years may increase depending on the estimated contract amount.

** Indicate if an item is not applicable. Failure to provide any of the documents mentioned above will result in automatic "failed" rating.

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

Received by:

Signature

Printed Name

Position/Title

Date

Signature

Printed Name

Position/Title

Date

FOR IOM USE ONLY

Purchasing Organization _____
Account Group _____

Industry 001 002 003

where 001 - Transportation related to movement of migrants
002 - Goods (e.g. supplies, materials, tools)
003 - Services (e.g. professional services, consultancy, maintenance)

Vendor Type Global Local



BANK DETAILS FOR IOM SUPPLIERS

Beneficiary Name / Supplier's Name: _____

Beneficiary's Bank : _____

Beneficiary's Bank Branch : _____

Beneficiary's Bank Swift Address : _____

Branch Code/ Sort Code/ Fedwire : _____

Beneficiary's Account Number/ IBAN: _____

Beneficiary's Bank Account Currency : _____

Date : _____

Signed : _____

Name and Title : _____

Email address for contact person : _____

Mobile # _____ Land line # _____

Please sign and append the Official Company stamp on this form before Submission.



Code of Conduct for Suppliers

Global Procurement and Supply Unit

Manila Administrative Centre, Manila Philippines

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;



IOM • OIM

Code of Conduct for Suppliers

Global Procurement and Supply Unit
Manila Administrative Centre, Manila Philippines

- 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 • OIM

Code of Conduct for Suppliers

Global Procurement and Supply Unit
Manila Administrative Centre, Manila 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: _____