

How to register as a counterparty with the Bank for International Settlements (BIS)

Contents: English version

Purpose.....	1
Supplier registration pages	3
Section 1: Company Details.....	3
Section 2: Contacts	5
Section 3: Addresses	6
Section 4: Questionnaire.....	7

Inhalt: Deutsche Version ab Seite 10:

Zweck.....	10
Seiten zur Registrierung von Leistungserbringern.....	11
Bereich 1: Company Details / Firmendetails.....	11
Bereich 2: Contacts / Kontakte	13
Bereich 3: Addresses / Adressen.....	13
Bereich 4: Questionnaire / Fragebogen	15

Versión en español

Objetivo	19
Páginas de registro de proveedores.....	20
Sección 1: Company Details / Detalles de la empresa	20
Sección 2: Contacts / Contactos.....	22
Sección 3: Addresses / Dirección	22
Sección 4: Questionnaire / Cuestionario	24

Purpose

Supplier registration is the process to be followed by BIS's procurement counterparties before entering into business with the BIS. Procurement counterparties includes suppliers who have been invited to submit their bid as part of a tender, suppliers who have been selected as counterparties for low-value transactions, and BIS advisors.

This walkthrough guide illustrates each of the steps that you will need to complete to register as a prospective or approved procurement counterparty.

Should you require assistance, please contact [BIS Procurement](#)

Supplier registration pages

Section 1: Company Details

The landing page of the Supplier Registration Portal requires key information about your business. The image below illustrates fields that require data entry and examples of what should be entered in each field:

The screenshot displays the 'Supplier Registration' portal for BIS. The main heading is 'Company Details'. Below this, there are links for 'Download User Guide' and 'Legal Disclaimer'. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Company:** TEST
- Website:** www.bis.org
- Country:** Switzerland (dropdown)
- Taxpayer ID:** CHE-115 802 000
- Tax Registration Number:** CHE-115 802 000
- D-U-N-S Number:** 123456789
- Organization Type:** Central Bank (dropdown)
- Supplier Type:** (dropdown)
- Note to Approver:** (text area)

At the bottom right, there are buttons for 'Cancel', 'Save', and 'Continue'. On the right side of the form, there is a sidebar with a progress indicator '1 | 4' and a list of sections: 'Company Details', 'Contacts', 'Addresses', and 'Questionnaire'.

Field	Description
Company	Enter your company trading name.
WebSite	Enter the official website of your company.
Country	Enter the country of your company's primary location that will be billing the BIS.
Taxpayer ID	A unique combination of characters assigned by a country's tax authority to a person (individual or entity) and used to identify that person for the purposes of administering the country's tax laws. Should you not have a specific Taxpayer ID, you may leave this blank.
Tax Registration Number	The specific tax registration / VAT number of your company ie in Switzerland it will be with the following format: CHE-xxx.xxx.xxx
D-U-N-S Number	Enter the Dun and Bradstreet Company Registration Number. See also hint below this table. What is a D-U-N-S Number? The Data Universal Numbering System (DUNS) number is a unique nine-digit identification number provided by the company Dun & Bradstreet (D&B). D&B assigns DUNS numbers for each physical location of a business. The process to request a DUNS number takes about 10 minutes.
Organization Type	Select an option from the drop-down menu that best describes your company.

Note: Should you not have a DUNS number, Tax ID or Tax Registration Number, you should enter **"Unavailable – 'Your Company Name'"** in the Tax Registration Number field and confirm in the **Note to Approver** the reason why you don't have this information.

Section 2: Contacts

In this section, you define contacts within your business. At least one contact is required:

BIS

Supplier Registration

Contacts

Enter the details of the primary contact person in your company

IMPORTANT:

- The email address provided in your contact information below will be used for all future communications (approval or rejection of your registration request, purchase orders etc.)
- Emails will be sent from: eixf.fa.sender@workflow.email.eu-frankfurt-1.ocs.oraclecloud.com
- Please ensure the above-mentioned email address is included in your allow list

Contact 1
Enter contact details. Registration communications will be sent to this contact.

First Name: First Test Last Name: Last test Email: test@test.com

Job Title: Country: CH Mobile: +41

Country: CH Phone: +41 Ext: Fax: +41

Is this an administrative contact?
Administrative contact will receive general communications from us. ☒ Yes ☐ No

[+ Add Another Contact](#)

Last updated 5 minutes ago

Cancel Save Continue

2 | 4

Company Details

Contacts

Addresses

Questionnaire

Ensure that the “administrative contact” for Contact 1 is set to “Yes” and is set to “No” for any additional contacts.

If possible, please provide 3 contacts to cover the following areas:

1. Account Manager (this will default from initial email address used to receive the Access Code. This address can be updated at this point)
2. Accounts Receivable / Finance
3. Escalation Contact

To add additional contacts, click the button [**+ Add Another Contact**]

Section 3: Addresses

In this section, you capture the registration address of your company.

We will use the address information indicated in this section for any relevant purchasing and tendering activities, as well as for billing.

Upon completion of "Address 1", please associate a contact to this address via the checkbox 'Which contacts are associated to this address'.

Supplier Registration

Addresses

Enter at least one address.

Address 1

Address Name
TESTAddressName

What's this address used for? Select at least 1 purpose.

☒ Receive Purchase Orders ☒ Receive Payments ☐ Bid on RFQs

Country/Region
Switzerland

Address Line 1
Test Address Line 1

Address Line 2

Postal Code
4102

City
Basel

Email

Country
CH

Phone
+41

Ext

Country
US

Fax

Which contacts are associated to this address?

Selected	Contact Name	Contact Email
☒	First Test Last Test	test@test.com

+ Add Another Address

Last updated: 1 minute ago

Cancel Save Continue

3 | 4

Company Details

Contacts

Addresses

Questionnaire

If possible, please indicate only one address. Should this not be possible, enter any additional address required.

The tick boxes for: "What's this address used for?" (Receive Purchase Orders Receive Payments Bid on RFQ'S)
Are auto-filled - no action required.

Should you have entered multiple addresses, you must link your registered contacts to the applicable addresses via the checkbox 'Which contacts are associated to this address'.

Section 4: Questionnaire

Finally, you will need to answer a few questions as part of your on-boarding process. This is required for all suppliers registering with the BIS.

The information is required to understand the extent and exposure of services that your company will be providing to the BIS, and the nature of your registration.

The screenshot shows the BIS Supplier Registration Questionnaire. The header includes the BIS logo and the title 'Supplier Registration Questionnaire'. The form is divided into sections, with 'Section 1 of 1' currently active. The first question asks the user to indicate their BIS business partner in the comments box. The second question asks the user to confirm and attach a copy of their Dun & Bradstreet Profile (www.dnb.com) using their company's DUNS number, or Commercial registration information if not available. The third question asks the user to fill the BIS Supplier bank details form (attached below), sign it and attach it to their registration in a non-editable PDF file format. The form includes a sidebar on the right with navigation links: Company Details, Contacts, Addresses, and Questionnaire. The bottom of the form has a 'Submit' button and a 'Last updated 3 minutes ago' timestamp.

BIS

Supplier Registration

Questionnaire

Supplier registration

Section 1 of 1

1. Please indicate your BIS business partner in the comments box (usually the BIS staff who sent you the registration link). Registrations not requested by a BIS business contact person are not possible.

Required

[Add Attachments \(0\)](#)

2. Please confirm and attach a copy of your Dun & Bradstreet Profile (www.dnb.com) using your companies DUNS number, or Commercial registration information if not available, please comment the reason below.

Required

☐ a. Yes, we are registered

☐ b. No, we are not registered

3. Please fill the BIS Supplier bank details form (attached below), sign it and attach it to your registration in a non-editable PDF file format

For European banks, please ensure your evidence for bank details contain:

- IBAN
- BIC / SWIFT Code

(Please note: for Switzerland: Only standard IBANs are acceptable. QR-IBANs are not accepted)

For America's banks, please ensure your evidence for bank details contain:

- BIC / SWIFT Code and / or ABA Code
- Account Number

For Mexican banks, please ensure your evidence for bank details contain:

- BIC / SWIFT Code
- Account Number
- CLABE Number

For other regions, please ensure your evidence for bank details contain:

- BIC / SWIFT Code
- Account Number

Please complete this Supplier bank details form, sign it and attach it to your registration in a non-editable PDF file format

[Question attachments \(1\)](#)

Required

☐ a. Bank details attached

End of Section 1 of 1

Last updated 3 minutes ago

Cancel Save **Submit**

4 | 4

Company Details

Contacts

Addresses

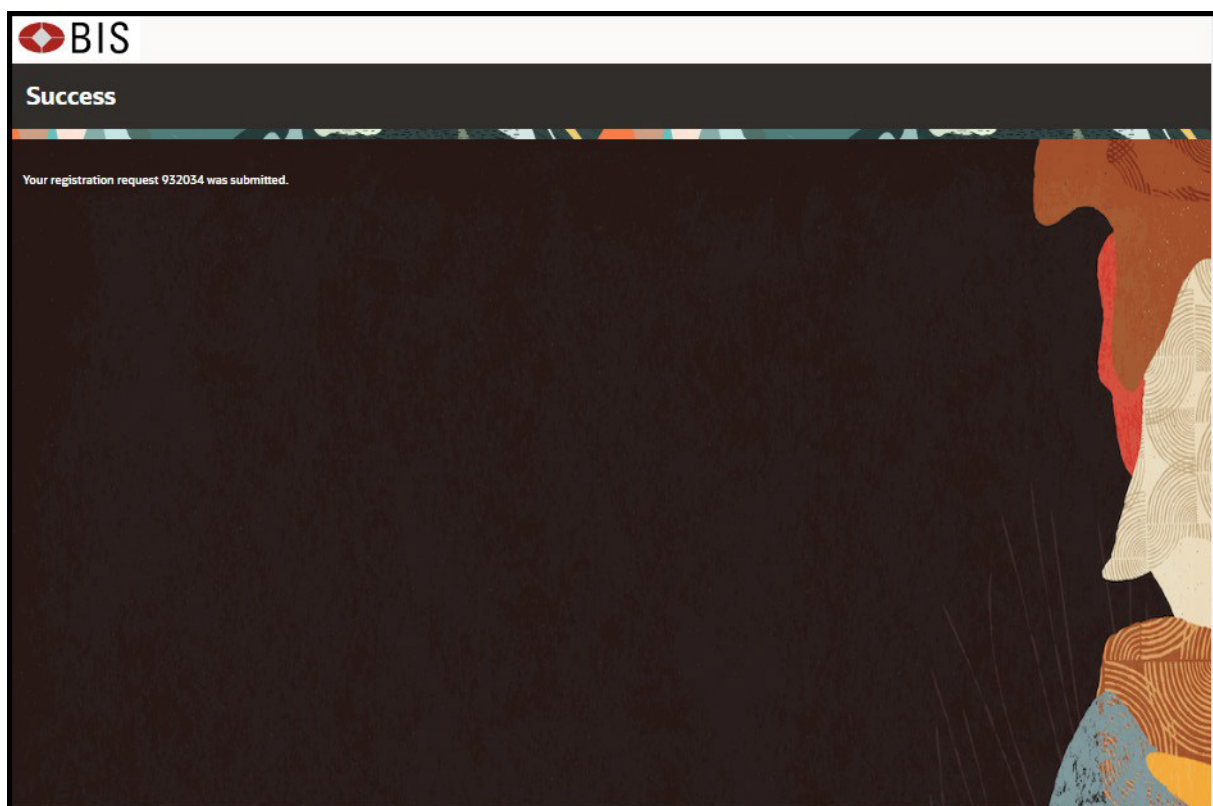
Questionnaire

In this section, you will also be provisioning your bank details (official document required) in order for us to assess the bank account validity and make subsequent payments.

Should you have a question that requires a compulsory attachment (Question 2+3), you will need to enter some text in the accompanying text box, in addition to adding the relevant attachment i.e. "Attached".

When attaching your relevant documentation to the above questionnaire, please always ensure that you attach a File type PDF document.

When you have answered the relevant questions¹ and attached the required documentation, press the "Submit" button at the bottom of the page. Upon successful submission, you will see the following confirmation page:



Your information will be assessed by the Procurement team at the BIS, who will reach out to you should there be any further information required. The approved information will be held by the BIS for the purchasing, invoicing and payment purposes.

¹ Depending on the nature of your business and the selection of the Organization Type, you may also be presented with additional questions.

Frequently Asked Questions (FAQs)

Can I complete some of the registration now and pick it back up later?

Yes. You can complete as much of the registration as you wish and select the *Save for Later and Close* to pick up at a later date should you not have the information at hand.

I have an error that won't let me proceed

This is normally associated to the DUNS number or Supplier Name.

If you have an error stating that "*A registration request for this company already exists*", you should contact BIS Procurement with a screenshot of the error message.

Who should I contact if there is an error?

If the error stops you from processing your registration, please take a screenshot and contact BIS Procurement with a screenshot of the error message.

I cannot find the correct Product or Service to pick?

Should there not be a category that best suits your business, please make a note in the note to approver so that we can apply one for you.

How do I know if my request has been approved / rejected?

On approval or rejection, you will receive an email confirmation from an Oracle address. Please make sure you check your spam inbox too.

What Tax Organization Type should I choose if none fit my company?

Other Private Corporations is a generic overlap of supplier types. However, you may be asked some more questions should this not end up being the true nature of your business.

I am trading on behalf of someone else, what details should I put?

Please enter the trading details of the entity we will be sending the PO and potential Contracts to. If the bank details are from another organisation / entity, please ensure you make a note of this, or clearly define it on the bank details attachment and **Note to Approver** section.

How can I change my data once submitted and registered with the BIS?

In order to update your information, please email [BIS Procurement](#) with your required updates and when they come into effect.

Registrierung als Leistungserbringer bei der Bank für Internationalen Zahlungsausgleich (BIZ)

Inhalt

Zweck.....	10
Seiten zur Registrierung von Leistungserbringern.....	11
Bereich 1: Company DetailsBereich 1: Company Details	11
Bereich 2: ContactsBereich 2: Contacts	13
Bereich 3: AddressesBereich 3: Addresses	13
Bereich 4: QuestionnaireBereich 4: Questionnaire	15
Häufig gestellte Fragen (FAQs).....	17

Zweck

Die Registrierung als Leistungserbringer ist ein Verfahren, das die Beschaffungs- und andere Vertragspartner der BIZ befolgen müssen, bevor sie Geschäftsbeziehungen mit der BIZ eingehen. Leistungserbringer sind unter anderem Anbieter, die eingeladen wurden, ihr Angebot im Rahmen einer Ausschreibung einzureichen, Firmen, die als Gegenparteien in geringwertigen Transaktionen ausgewählt wurden, sowie Berater und Co-Autoren der BIZ.

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung erläutert die einzelnen Schritte, die Sie befolgen müssen, um sich als potenziellen oder zugelassenen Partner zu registrieren.

Sollten Sie dabei Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie bitte [BIS Procurement](#).

Seiten zur Registrierung von Leistungserbringern

Bereich 1: Company Details / Firmendetails

Die Startseite des Lieferantenregistrierungsportals erfordert wichtige Informationen über Ihr Unternehmen. Das untenstehende Bild zeigt Felder, die eine Dateneingabe erfordern, sowie Beispiele dafür, was in jedes Feld eingegeben werden sollte.

The screenshot shows the 'Company Details' form in the BIS Supplier Registration portal. The form is titled 'Supplier Registration' and 'Company Details'. It includes links for 'Download User Guide' and 'Legal Disclaimer'. The form fields are as follows:

Field Label	Example Value
Company	TEST
Website	www.bis.org
Country	Switzerland
Taxpayer ID	CHE-115 802 000
Tax Registration Number	CHE-115 802 000
D-U-N-S Number	123456789
Organization Type	Central Bank
Supplier Type	
Note to Approver	

At the bottom right, there are three buttons: 'Cancel', 'Save', and 'Continue'. On the right side of the form, there is a sidebar with a progress indicator '1 | 4' and a list of sections: 'Company Details', 'Contacts', 'Addresses', and 'Questionnaire'.

Feld	Beschreibung
Company	Geben Sie den Firmennamen Ihres Unternehmens ein.
WebSite	Geben Sie die offizielle Website Ihres Unternehmens ein.
Country	Geben Sie das Land des Hauptsitzes Ihres Unternehmens ein, das die Rechnungen an die BIS stellen wird.
Taxpayer ID	Eine eindeutige Kombination von Zeichen, die von der Steuerbehörde eines Landes einer Person (Einzelperson oder Unternehmen) zugewiesen wird und zur Identifizierung dieser Person für die Zwecke der Verwaltung der Steuergesetze des Landes verwendet wird. Sollten Sie keine spezifische Steuerzahler-ID haben, können Sie dieses Feld leer lassen..
Tax Registration Number	Die spezifische Steuerregistrierungs- / USt-Nummer Ihres Unternehmens, z.B. in der Schweiz im folgenden Format: CHE-xxx.xxx.xxx
D-U-N-S Number	Geben Sie die Nummer von Dun & Bradstreet ein, unter der Ihr Unternehmen registriert ist. Beachten Sie bitte auch den Hinweis unter dieser Tabelle. Was ist eine D-U-N-S-Nummer? Die D-U-N-S-Nummer (Data Universal Numbering System) ist eine einmalige neunstellige Identifikationsnummer, die von Dun & Bradstreet (D&B) vergeben wird. D&B weist jedem physischen Unternehmenssitz D-U-N-S-Nummern zu. Die Beantragung einer D-U-N-S-Nummer nimmt etwa 10 Minuten in Anspruch.
Organization Type	Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü, die Ihr Unternehmen am besten beschreibt.

HINWEIS: Sollten Sie keine D-U-N-S-Nummer, Steuer-IdNr. oder Steuernummer haben, geben Sie im Feld „Tax Registration Number“ „**Unavailable – ‘Ihr Firmenname’**“ ein und bestätigen im Feld **Note to Approver** den Grund, warum Sie diese Nummern nicht haben.

Bereich 2: Contacts / Kontakte

In diesem Abschnitt definieren Sie Kontakte innerhalb Ihres Unternehmens. Mindestens ein Kontakt ist erforderlich:

Stellen Sie sicher, dass der „administrative Kontakt“ für Kontakt 1 auf „Ja“ gesetzt ist und für alle zusätzlichen Kontakte auf „Nein“ gesetzt ist. Falls möglich, geben Sie bitte 3 Kontakte an, die folgende Bereiche abdecken:

1. Account Manager (dieser wird standardmäßig von der anfänglich verwendeten E-Mail-Adresse übernommen, um den Zugangscode zu erhalten. Diese Adresse kann an dieser Stelle aktualisiert werden)
2. Debitorenbuchhaltung / Finanzen
3. Eskalationskontakt Um zusätzliche Kontakte hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche [+ Weitere Kontakte hinzufügen]

Bereich 3: Addresses / Adressen

In diesem Bereich geben Sie die Registrierungsadresse Ihres Unternehmens ein.

Wir werden die in diesem Bereich angegebenen Adressdaten für sämtliche relevanten Beschaffungs- und Ausschreibungsaktivitäten sowie für die Rechnungsstellung verwenden.

Nach Abschluss von „Adresse 1“ ordnen Sie bitte einen Kontakt dieser Adresse über das Kontrollkästchen zu *‘Which contacts are associated to this address’*.

BIS

Supplier Registration

Addresses

Enter at least one address.

Address 1

Address Name: TESTAddressName

What's this address used for? Select at least 1 purpose

☒ Receive Purchase Orders ☒ Receive Payments ☐ Bid on RFQs

Country/Region: Switzerland

Address Line 1: Test Address Line 1 Address Line 2: Postal Code: 4102

City: Basel

Email: Country: CH Phone: +41 Ext:

Country: US Fax:

Which contacts are associated to this address?

	First Test Last Test	test@test.com
☒		

[+ Add Another Address](#)

Last updated 1 minute ago

Cancel Save [Continue](#)

3 | 4

Company Details

Contacts

Addresses

Questionnaire

Geben Sie soweit möglich bitte nur eine einzige Adresse an. Sollte dies nicht möglich sein, geben Sie alle erforderlichen zusätzlichen Adressen ein

Die Kontrollkästchen für „Wofür wird diese Adresse verwendet?“ (Bestellungen empfangen, Zahlungen empfangen, Angebote abgeben) werden automatisch ausgefüllt – Sie müssen nichts weiter tun.

Sollten Sie mehrere Adressen eingegeben haben, müssen Sie Ihre registrierten Kontakte über das Kontrollkästchen *‘Which contacts are associated to this address’* den entsprechenden Adressen zuordnen.

Bereich 4: Questionnaire / Fragebogen

Abschliessend müssen Sie im Rahmen Ihres Onboarding-Prozesses noch einige Fragen beantworten. Dies ist für alle Lieferanten erforderlich, die sich bei der BIS registrieren.

Die Informationen sind notwendig, um den Umfang und die Art der Dienstleistungen, die Ihr Unternehmen der BIS anbieten wird, sowie die Art Ihrer Registrierung zu verstehen. In diesem Bereich geben Sie auch Ihre Bankverbindung an (dazu wird ein offizielles Dokument benötigt), damit wir die Gültigkeit Ihres Bankkontos überprüfen und anschliessende Zahlungen vornehmen können.

BIS

Supplier Registration

Questionnaire

Supplier registration

Section 1 of 1

1. Please indicate your BIS business partner in the comments box (usually the BIS staff who sent you the registration link). Registrations not requested by a BIS business contact person are not possible.

Required

Add Attachments (0)

2. Please confirm and attach a copy of your Dun & Bradstreet Profile (www.dnb.com) using your companies DUNS number, or Commercial registration information if not available, please comment the reason below.

Required

☐ a. Yes, we are registered

☐ b. No, we are not registered

3. Please fill the BIS Supplier bank details form (attached below), sign it and attach it to your registration in a non-editable PDF file format

For European banks, please ensure your evidence for bank details contain:

- IBAN
- BIC / SWIFT Code

(Please note: for Switzerland: Only standard IBANs are acceptable. QR-IBANs are not accepted)

For America's banks, please ensure your evidence for bank details contain:

- BIC / SWIFT Code and / or ABA Code
- Account Number

For Mexican banks, please ensure your evidence for bank details contain:

- BIC / SWIFT Code
- Account Number
- CLABE Number

For other regions, please ensure your evidence for bank details contain:

- BIC / SWIFT Code
- Account Number

Please complete this Supplier bank details form, sign it and attach it to your registration in a non-editable PDF file format

Question attachments (1)

Required

☐ a. Bank details attached

End of Section 1 of 1

Last updated 3 minutes ago

Cancel Save **Submit**

4 | 4

Company Details

Contacts

Addresses

Questionnaire

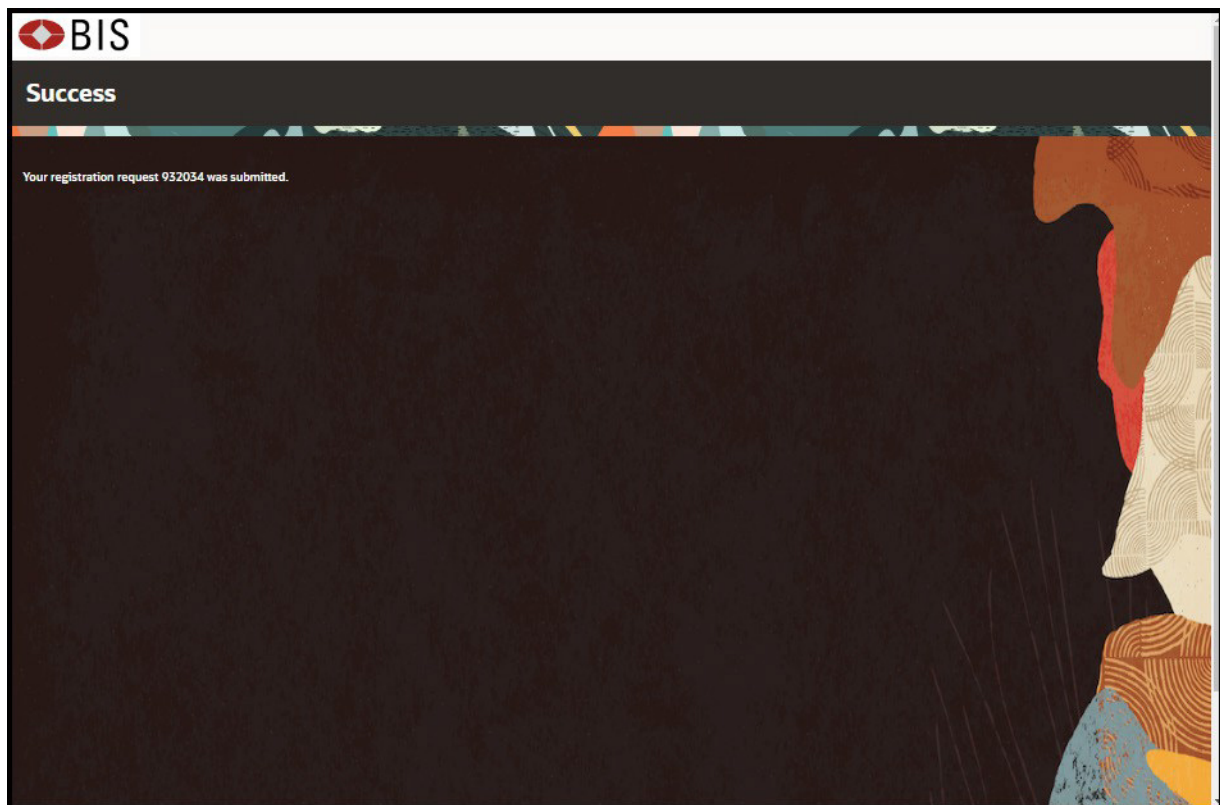
HINWEIS:

Sollten Sie eine Frage haben, die einen obligatorischen Anhang erfordert (Frage 2+3), müssen Sie zusätzlich zum Hinzufügen des entsprechenden Anhangs einen Text in das dazugehörige Textfeld eingeben, z.B. „Angehängt/attached“.

Wenn Sie die relevanten Dokumente an den oben genannten Fragebogen anhängen, stellen Sie bitte stets sicher, dass Sie ein PDF-Dokument anhängen. Wenn Sie die

relevanten Fragen² beantwortet und die erforderlichen Dokumente angehängt haben, drücken Sie die Schaltfläche „Submit“ am unteren Rand der Seite.

Nach erfolgreicher Übermittlung wird die folgende Bestätigungsseite angezeigt:



Ihre Informationen werden vom Beschaffungsteam der BIS geprüft, das sich bei Bedarf mit Ihnen in Verbindung setzen wird, falls weitere Informationen erforderlich sind. Die genehmigten Informationen werden von der BIS für Einkaufs-, Rechnungs- und Zahlungszwecke aufbewahrt.

² Abhängig von der Art Ihres Unternehmens und der Auswahl des Organisationstyps werden Ihnen möglicherweise zusätzliche Fragen gestellt

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Ist es möglich, dass ich die Registrierung nur teilweise erledige und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetze?

Ja. Sie können die Registrierung so weit erledigen, wie Sie wollen. Wenn Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen wollen (weil Sie z. B. gerade nicht alle Informationen vorliegen haben), klicken Sie auf „*Save for Later and Close*“.

Es ist ein Fehler aufgetreten, und ich komme nicht weiter.

Grund dafür ist in der Regel die D-U-N-S-Nummer bzw. der Name des Anbieters.

Sollte ein Fehler mit der Meldung *„A registration request for this company already exists“* auftreten, wenden Sie sich bitte an [BIS Procurement](#), und schicken Sie einen Screenshot der Fehlermeldung mit.

An wen muss ich mich wenden, wenn ein Fehler auftritt?

Wenn Sie aufgrund des Fehlers Ihre Registrierung nicht fortsetzen können, machen Sie bitte einen Screenshot. Wenden Sie sich an BIS Procurement, und schicken Sie einen Screenshot der Fehlermeldung mit.

Ich kann das Produkt bzw. die Dienstleistung nicht finden, die auf mein Unternehmen zutrifft.

Sollte es keine Kategorie geben, die für Ihr Unternehmen am besten geeignet ist, machen Sie bitte eine Anmerkung im Feld „Note to Approver“. Dann können wir Ihnen eine Kategorie zuweisen.

Wie erfahre ich, ob mein Antrag genehmigt bzw. abgelehnt wurde?

Bei einer Genehmigung bzw. Ablehnung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail von einer Oracle-E-Mail-Adresse. Denken Sie bitte daran, auch in Ihrem Spam-Ordner nachzuschauen.

Welche Art der steuerlichen Organisation muss ich wählen, wenn keine auf mein Unternehmen zutrifft?

„Other Private Corporations“ ist ein allgemeiner Begriff, der für verschiedene Anbietertypen Leistungserbringer-Typen zutrifft. Wir werden uns vorbehalten, weitere Abklärungen zu treffen, falls «Other Private Corporations» nicht auf Ihr Unternehmen zutrifft.

Ich handele im Auftrag einer anderen Person. Welche Angaben muss ich machen?

Geben Sie bitte die Firmenangaben der juristischen Person ein, an die wir Aufträge und eventuelle Verträge senden. Sollten Sie die Bankverbindung einer anderen Organisation bzw. juristischen Person angegeben haben, achten Sie bitte darauf, dies anzumerken oder es eindeutig im Anhang zur Bankverbindung und im Bereich „**Note to Approver**“ anzugeben.

Wie kann ich meine Daten ändern, nachdem ich sie an die BIZ gesendet und mich registriert habe?

Wenn Sie Ihre Informationen aktualisieren wollen, senden Sie bitte eine E-Mail an [BIS Procurement](#). Geben Sie dabei bitte die erforderlichen Änderungen und das Datum an, ab dem sie gelten.

Registro como proveedor de servicios en el Banco de Pagos Internacionales (BIS)

Contenido

Objetivo	19
Páginas de registro de proveedores.....	20
Sección 1: Detalles de la empresa	20
Sección 2: Contactos	22
Sección 3: Dirección	22
Sección 4: Cuestionario	24
Preguntas frecuentes (FAQ)	26

Objetivo

El registro de proveedores es el proceso que se debe seguir por parte de las contrapartes de compras del BIS antes de iniciar una relación de negocios con el banco. Como contrapartes de compras se incluyen a proveedores que han sido invitados a presentar su oferta como parte de una licitación, proveedores que han sido seleccionados como contrapartes para transacciones de bajo costo, así como asesores del BIS.

Esta guía ilustra cada uno de los pasos necesarios para registrarse como contraparte de compras, ya sea un prospecto o un proveedor aprobado.

En caso de requerir ayuda, favor de contactar a [BIS Procurement](#).

Páginas de registro de proveedores

Sección 1: Detalles de la empresa

La página de inicio del Portal de Registro de Proveedores requiere información clave sobre su empresa. La imagen a continuación ilustra los campos que requieren la entrada de datos y ejemplos de lo que debe ingresarse en cada campo:

The screenshot shows the 'Supplier Registration' page with the 'Company Details' section active. The form includes the following fields and examples:

- Company:** TEST
- Website:** www.bis.org
- Country:** Switzerland
- Taxpayer ID:** CHE-115 802 000
- Tax Registration Number:** CHE-115 802 000
- D-U-N-S Number:** 123456789
- Organization Type:** Central Bank
- Supplier Type:** (dropdown menu)
- Note to Approver:** (text area)

At the bottom right, there are buttons for 'Cancel', 'Save', and 'Continue'. On the right side of the form, a sidebar shows the progress: '1 | 4' and a list of sections: 'Company Details' (active), 'Contacts', 'Addresses', and 'Questionnaire'.

Campo	Descripción
Empresa	Ingrese su razón social o nombre de la empresa.
Sitio Web Corporativo	Ingrese el sitio web oficial de su empresa.
País	Ingrese el país donde se ubica su empresa que facturará al BIS
Identificación fiscal	Combinación única de caracteres asignados por la autoridad fiscal de un país a una persona (física o moral) que se utiliza para identificar a esa persona con el fin de administrar las leyes fiscales de dicho país. En caso de no contar con una identificación fiscal, puede dejar el espacio en blanco.
Número de registro fiscal	El número de registro fiscal/IVA específico de su empresa; por ejemplo en Suiza se utiliza el siguiente formato: CHE
Número D-U-N-S	Ingrese el número de registro Dun and Bradstreet Company. Vea la siguiente nota: ¿Qué es el número D-U-N-S? El número del sistema de numeración universal de datos (DUNS) es un número de identificación único de nueve dígitos proporcionado por la compañía Dun & Bradstreet (D&B). D&B asigna números DUNS para cada ubicación física de un negocio. El proceso para solicitar un número DUNS toma 10 minutos.
Tipo de empresa	Seleccione una opción del menú desplegable que mejor describa su empresa.

Nota: Si no tiene un número DUNS, ID de impuestos o número de registro fiscal, debe ingresar **"Unavailable – El nombre de su empresa"** en el campo del número de registro fiscal y confirmar en la "Note to Approver" la razón por la cual no tiene esta información.

Sección 2: Contactos

En esta sección, defina los contactos dentro de su empresa. Se requiere al menos un contacto.

BIS

Supplier Registration

Contacts

Enter the details of the primary contact person in your company

IMPORTANT:

- The email address provided in your contact information below will be used for all future communications (approval or rejection of your registration request, purchase orders etc.)
- Emails will be sent from: eixf.fa.sender@workflow.email.eu-frankfurt-1.ocs.oraclecloud.com
- Please ensure the above-mentioned email address is included in your allow list

Contact 1
Enter contact details. Registration communications will be sent to this contact.

First Name: First Test Last Name: Last test Email: test@test.com

Job Title: Country: CH Mobile: +41

Country: CH Phone: +41 Ext: Fax: +41

Is this an administrative contact? ☒ Yes ☐ No
Administrative contact will receive general communications from us.

[+ Add Another Contact](#)

Last updated 5 minutes ago

Cancel Save Continue

2 | 4

Company Details

Contacts

Addresses

Questionnaire

Asegúrese de que el "administrative contact" para el Contacto 1 esté configurado en "Yes" y en "No" para cualquier contacto adicional. Si es posible, proporcione 3 contactos para cubrir las siguientes áreas:

1. Gerente de Cuenta (esto se configurará automáticamente con la dirección de correo electrónico inicial utilizada para recibir el Código de Acceso. Esta dirección puede ser actualizada aquí)
2. Cuentas por Cobrar / Finanzas
3. Contacto de Escalación Para agregar contactos adicionales, haga clic en el botón [+ Add Another Contact]

Sección 3: Direcciones

En esta sección, incluya la dirección de registración de su empresa.

Utilizaremos la información de la dirección indicada en esta sección para cualquier actividad relevante a compras y licitaciones, así como para la facturación.

Al completar "Address 1", por favor asocie un contacto a esta dirección mediante la casilla de verificación "¿Which contacts are associated to this address?"

BIS

Supplier Registration

Addresses

Enter at least one address.

Address 1

Address Name: TESTAddressName

What's this address used for? Select at least 1 purpose:

☒ Receive Purchase Orders ☒ Receive Payments ☐ Bid on RFQs

Country/Region: Switzerland

Address Line 1: Test Address Line 1 Address Line 2: Postal Code: 4102

City: Basel

Email: Country: CH Phone: +41 Ext: Fax: US

Which contacts are associated to this address?

☒	First Test Last Test	test@test.com
-------------------------------------	----------------------	---------------

[+ Add Another Address](#)

Last updated: 1 minute ago

Cancel Save Continue

314

- Company Details
- Contacts
- Addresses**
- Questionnaire

En la medida de lo posible, indique sólo una dirección. Si esto no fuera posible, ingrese la dirección adicional requerida.

Las casillas de "¿Para qué se utiliza esta dirección?" (Recibir órdenes de compra, recibir pagos, pujar en solicitudes de cotización) se completan automáticamente; no es necesario hacer nada

Si ha ingresado múltiples direcciones, debe vincular sus contactos registrados a las direcciones correspondientes a través de la casilla de verificación "¿Which contacts are associated to this address?".

Sección 4: Cuestionario

Finalmente, necesitará responder algunas preguntas como parte de su proceso de incorporación. Esto es requerido para todos los proveedores que se registran con el BIS.

La información es necesaria para comprender el alcance y la exposición de los servicios que su empresa proporcionará al BIS, así como la naturaleza de su registro.

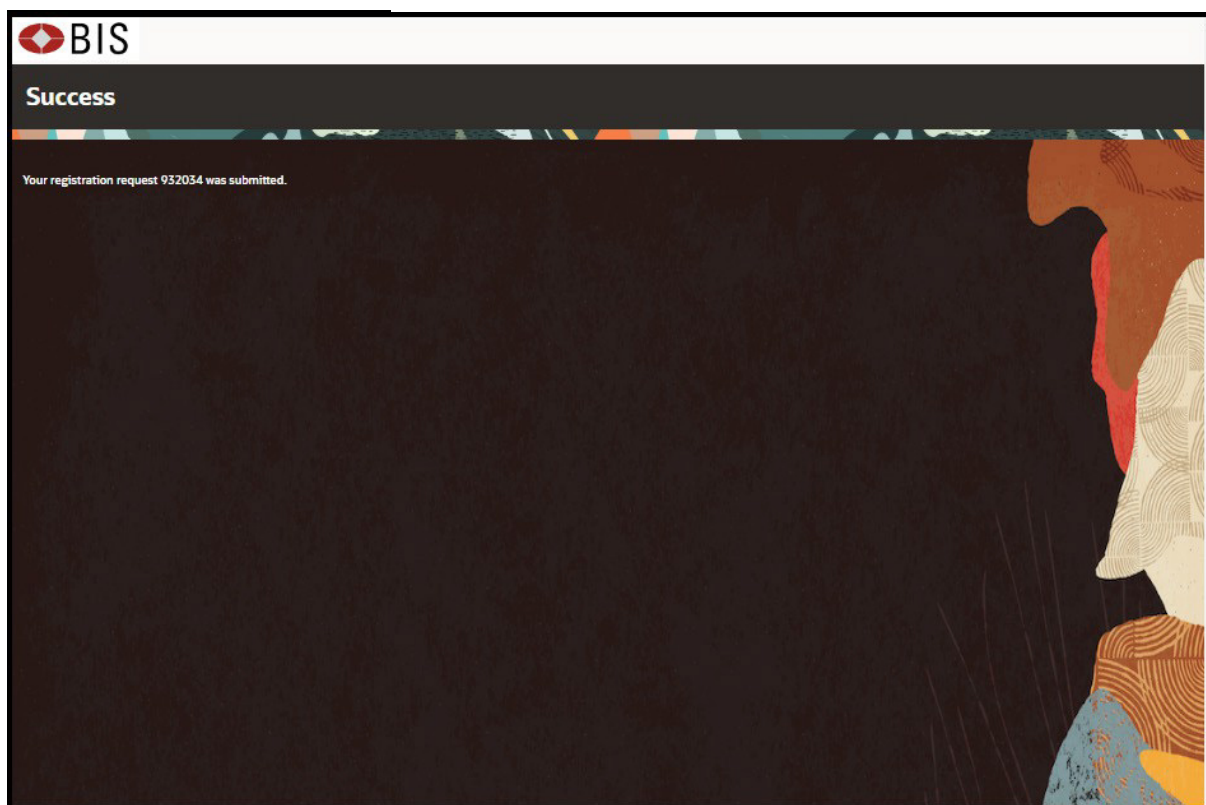
The screenshot shows the 'Supplier Registration Questionnaire' interface. The header includes the BIS logo and the title 'Supplier Registration Questionnaire'. The form is divided into sections, with 'Section 1 of 1' currently active. It contains three main questions: 1. A required text field for the BIS business partner's name, with an 'Add Attachments (0)' button below it. 2. A required question asking if the user has a Dun & Bradstreet Profile, with radio button options 'a. Yes, we are registered' and 'b. No, we are not registered', and a 'Comments' text area. 3. A required question asking for bank details, with instructions for European, American, Mexican, and other regions, and a 'Question attachments (1)' button. At the bottom, there are 'Cancel', 'Save', and 'Submit' buttons. A sidebar on the right shows a progress indicator '4 | 4' and a list of sections: 'Company Details', 'Contacts', 'Addresses', and 'Questionnaire'.

En esta sección también proporcionará la información de su cuenta bancaria (se requieren documentos oficiales) con el fin de que podamos validar la cuenta bancaria y realizar los pagos subsiguientes.

Si tiene una pregunta que requiere un archivo adjunto obligatorio (Pregunta 2+3), deberá ingresar algo de texto en el cuadro de texto correspondiente, además de agregar el archivo adjunto relevante, es decir, "Attached".

Al adjuntar su documentación relevante al cuestionario anterior, asegúrese siempre de adjuntar un documento en formato PDF.

Cuando haya respondido las preguntas³ pertinentes y adjuntado la documentación requerida, presione el botón "Send" en la parte inferior de la página. Al enviar con éxito, verá la siguiente página de confirmación:



Después de que se haya registrado, su información será analizada por el área de Compras del BIS que se pondrá en contacto con usted en caso de que se requiera más información. La información aprobada será retenida por el BIS para fines de compras, facturación y pagos.

³ Dependiendo de la naturaleza de su negocio y la selección del Tipo de organización fiscal, es posible que deba contestar preguntas adicionales.

Preguntas frecuentes (FAQ)

Puedo completar parte del registro ahora y retomarlo más tarde?

Sí. Puede completar el registro que desee y seleccionar la opción Save for Later and Close para retomarlo más tarde en caso no tenga la información en ese momento.

Tengo un error que no me permite continuar

Por lo general esto se asocia con el número DUNS o el Nombre del proveedor.

Si tiene un error que le indica que ya existe una solicitud de registro "*A registration request for this company already exists*", debe contactar al área de compras del BIS y enviar una captura de pantalla donde se indique el mensaje de error.

A quién debo contactar si existe un error?

Si el error no le permite procesar su registro, favor de tomar una captura de pantalla del mensaje de error y enviarla por correo al área de compras del BIS.

No encuentro el Producto o Servicio correcto para elegir

En caso de que no haya una categoría que se ajuste a su negocio, favor de incluir una nota en la sección del aprobador "*Note to approver*" de manera que puedan aplicar una para usted.

Cómo sé si mi solicitud ha sido aprobada/rechazada?

Tras la aprobación o rechazo, usted recibirá una confirmación por correo electrónico de una dirección de Oracle. Favor de revisar su bandeja de correos no deseados.

Qué tipo de organización fiscal debo elegir si ninguna se ajusta a mi negocio?

Otras corporaciones privadas (Other Private Corporations) es una coincidencia genérica de tipos de proveedores. Sin embargo, es posible que se le hagan más preguntas en caso de que ésta no sea la verdadera naturaleza de su negocio.

Estoy operando en nombre de otra persona, ¿qué detalles debo incluir?

Favor de ingresar los detalles comerciales de la entidad a la que le enviaremos la Orden de Compra y los contratos. Si la información bancaria es de otra organización/entidad, asegúrese de informarlo o definirlo claramente en los archivos adjuntos de la información bancaria y en la sección para el aprobador "*Note to Approver*".

Cómo puedo modificar mis datos una vez enviados y registrados en el BIS?

Si desea actualizar su información, favor de enviar un correo electrónico a [BIS Procurement](#) con los cambios requeridos, así como la fecha en la que entran en vigor.