

## แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

- a) ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดเลือก Vendor, การกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน, การตรวจสอบประวัติ, การคัดเลือก, การเจรจาเกี่ยวกับสัญญาและการจัดซื้อสินค้า ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างให้ความสำคัญในการจัดหาสินค้า, บริการ และงานที่มีความสำคัญต่อธนาคาร
- b) ผู้ขอซื้อสินค้า เป็นผู้รับผิดชอบในการขอขออนุมัติและขออนุมัติเอกสาร Business case กลุ่มกลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการจัดหาสินค้าและบริการต่อเมื่อทางผู้ขอซื้อสินค้าได้รับการอนุมัติขออนุมัติและเอกสาร Business case แล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้ขอซื้อสินค้าสามารถดำเนินการขอข้อมูล RFI (Request for Information) ก่อนที่จะได้รับอนุมัติ ขออนุมัติและเอกสาร Business case ได้

## ขอบเขต

- a) ครอบคลุมการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด กล่าวคือ เริ่มต้นตั้งแต่มีความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา จนถึงการลงนามสัญญา
- b) หน่วยงานทั้งหมดภายในกลุ่ม Maybank Banking Business (MBB) จะต้องปฏิบัติตามเอกสารฉบับนี้ ในการจัดหาสินค้าและบริการ เพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรและทุก ๆ คนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายในกลุ่ม Maybank Banking Business (MBB) มีความมุ่งมั่นเพื่อที่จะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้นถูกกฎหมายและสามารถตรวจสอบได้
- c) ในการอนุมัติค่าขอใด ๆ ไม่ว่าจะได้รับงบประมาณแล้ว หรือยังไม่ได้รับงบประมาณก็ตาม จะต้องเป็นไปตามนโยบายการอนุมัติ เช่น NCDP (Non Credit Discretionary Power) และ DOA (Delegation of Authority) หรือเทียบเท่า

## หลักการการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมควมามีโอกาสเท่าเทียมกัน

- a) Suppliers ทุกคนจะต้องได้รับโอกาสและข้อมูลที่เท่ากัน
- b) เอกสารประกวดราคาจะต้องถูกส่งออกไปในเวลาเดียวกัน
- c) หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับกำหนดส่งเอกสารประกวดราคา, ความต้องการ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอ หรือความต้องการในการประกวดราคา จะต้องแจ้งให้ Suppliers ทุกคนทราบพร้อมกัน
- d) เอกสารประกวดราคาทั้งหมดจะต้องถูกเปิดพร้อมกัน

- e) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดขอบเขตของงานไม่ควรเข้าร่วมในฐานะ Supplier ในการประกวดราคาดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่มีเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อน และเพื่อให้ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกัน
- f) ไม่ควรมีการสนทนาใด ๆ ระหว่าง Supplier และ พนักงานภายในกลุ่ม Maybank Banking Business (MBB) ในช่วงระหว่างการประกวดราคา ยกเว้น มีวัตถุประสงค์ในการอธิบายรายละเอียด RFP ของการประกวดราคาเท่านั้น โดยข้อสงสัยจะต้องถูกส่งไปยัง Tender Contact เป็นลายลักษณ์อักษร และตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษร ควรระมัดระวังในการถามและตอบคำถาม ตลอดจนพฤติกรรมที่น่าสงสัยในการมีส่วนร่วมในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- g) ในช่วงระหว่างการประกวดราคา จะต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติต่อ Supplier กฎระเบียบนี้มีเพื่อจัดการการสนทนาเกี่ยวกับการประกวดราคา และคำถามจาก Supplier ที่อาจต้องการคำอธิบาย หรือข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประกวดราคา เพื่อขจัดความกังวลเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ
- h) แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีเพื่อหลีกเลี่ยงการสนทนายระหว่างการประกวดราคา หากละเมิดกฎอาจทำให้ Supplier ถูกตัดสิทธิ์, ยกเลิกการประกวดราคา และ/หรือการลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน ในกรณีที่ Supplier มีคำถาม, ต้องการคำอธิบาย หรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม ควรตอบกลับให้กับ Supplier ทั้งหมด ถึงแม้ว่า Supplier จะต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมหรือไม่ก็ตาม
- i) กลุ่ม Maybank Banking Business (MBB) ได้รับอนุญาตให้จัดการประชุมเพื่ออธิบายข้อมูลเพิ่มเติมให้กับ Supplier แต่ละราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจง และทำความเข้าใจด้านเทคนิค และในการพาณิชย์ที่ดีขึ้น การประชุมนี้อาจมีวัตถุประสงค์เพื่อการต่อรองราคาด้วย

## PART A: PROCUREMENT GUIDELINES

### A1.0 INTRODUCTION

- a) Procurement involves the process of selecting vendors, establishing payment terms, strategic vetting, selection, the negotiation of contracts and actual purchasing of goods. Procurement is concerned with acquiring (procuring) all of the goods, services, and work that is vital to the Bank.

One of the procurement best practices is to perform “categories management” by classifying the procurement spends into few categories.

- b) GSP has classified MBB Group procurement spend to the following categories, namely:

| Procurement Spend Classification | Example of Purchases  |
|----------------------------------|---|
| Banking Operations               | Cash-In-Transit, Cheque Processing, First-Line Maintenance of Self Services Terminals i.e. Automated Teller Machine (ATM), Cash Deposit Machine (CDM) & Smart Recycler Machine (SRM). |
| Facilities Management            | Building Management Works and Banking related Operation Services.   |
| General Spend                    | Uniforms, Courier services, stationeries and forms etc.   |
| IT and Communication             | Hardware, software, IT solution, IT Services and etc.   |
| Sales and Marketing              | Event Management, Advertising, Media, Creative Agencies, Promotional Items, Printed Marketing Collaterals and etc.  |
| Professional Services            | Recruitment Agencies, Training Service Provider, Consulting firm, Subscription Services and etc.  |

- c) GSP scope and involvement covers all purchases of goods and/or services, or other forms of acquiring assets for use in MBB Group except for the following:
- i) Rental and purchase of landed properties;
  - ii) Disposal of Assets/ Properties
  - iii) Highly confidential services authorized/instructed by Group PCEO/Group EXCO/Group Board Committees;
  - iv) Insurance;
  - v) Brokerage; and
  - vi) Legal Services
- d) It is the responsibility of Requester in obtaining budgetary and business case approval. GSP shall only proceed with sourcing activity when the Requester has already obtained the necessary budget and business case approvals. However, RFI can be conducted prior to budgetary and business case approval. Please refer

to **Appendix 2** for Business Case proposal process flow.

- e) However, for the RFI where MBB is requesting a supplier to provide information only; it cannot be used as the basis for price comparison and for the award of a project.
- f) Effective sourcing would require joint-working between GSP, Requester and the approver. The purpose of governance structure are:
  - i) to make, sponsor and enforce right decision
  - ii) drive an appropriate spirit of partnership among MBB Group, subsidiaries and all supporting functions
  - iii) and support the quest to procurement excellence.
- g) Head of Business and Head of GSP to jointly review any deviation of Group Procurement Manual (GPM) related to sourcing strategy and recommend for acceptance and approval by the Approving Authority according to Non Credit Discretionary Power (NCDP) in the spend paper.

#### **A1.1 Objectives**

- a) This document was designed to streamline the procurement functions within MBB Group.
- b) The key objectives of this document is to provide MBB Group on the following:
  - i) Standard guideline on good management practices expected in the procurement process and procedures
  - ii) To procure high quality goods and services as economically as possible.

#### **A1.2 Scope**

- a) This document governs all the procurement activities i.e. from the need to procure to contract closure.
- b) This guideline is to be adhered by all entities within MBB Group in procuring goods and services. It commits the organization and every individual involved in the procurement process within MBB Group, to use their best endeavors to ensure the procurement activities are legal and accountable.
- c) Authority to approve any requisition against budgeted or unbudgeted expenditures shall be in accordance with relevant approving authority policies i.e. NCDP and DOA or any equivalent.

### **A2.0 PROCUREMENT GUIDING PRINCIPLES**

#### **A2.1 Level Playing Field**

- a) All potential suppliers must have the same opportunities and the same information.
- b) All tender documents must be sent out at the same time.
- c) Any changes in due dates, requirements or information pertaining to the

proposal or tender requests must be communicated to all suppliers at the same time.

- d) All tender documents must be opened at the same time.
- e) Please note that any consultant who is prescribing the job scope of a particular initiative should not be participating as a supplier for the said tender. This is to ensure there are no conflict of interest and a level playing field.
- f) There should be no conversation between or among any suppliers and any MBB Group employee about the tender during the Silent Period except as is provided in the RFP documents for the purpose of clarifying the tender. Questions are to be directed to the "Tender Contact" in writing and answered in writing. Careful documentation of questions and answers as well as any questionable behavior on the part of any participant in the procurement process is essential.
- g) During the Silent Period, careful consideration must be given to avoid any appearance of discrimination for or against any supplier. A disciplined approach to handling conversation about the tender and any questions arising from suppliers desiring clarification or additional information about the tender will eliminate any concern about discrimination.
- h) The guideline is to avoid communication about the tender during the Silent Period. Violation of the principles may lead to disqualification of a supplier, cancellation of the tender exercise and/or disciplinary action for employees. Where questions are asked by a supplier, clarification, or further information, the reply should be sent to all suppliers, whether they asked for clarification, or not.
- i) MBB Group is allowed to conduct clarification sessions separately with the individual suppliers with the objective to clarify and understand the technical and commercial submission better. This session may also be used for negotiation purposes.