

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

- a) ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดเลือก Vendor การกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน การตรวจสอบประวัติ การคัดเลือก การเจรจาเกี่ยวกับสัญญา และการจัดซื้อสินค้า โดยฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างให้ความสำคัญกับการจัดหาสินค้า บริการ และงานที่มีความสำคัญต่อธนาคาร
- b) ผู้ขอซื้อสินค้าเป็นผู้รับผิดชอบในการขออนุมัติงบประมาณและจัดทำเอกสาร Business Case โดยกลุ่มกลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการจัดหาสินค้าและบริการต่อเมื่อผู้ขอซื้อสินค้าได้รับการอนุมัติงบประมาณ และเอกสาร Business Case แล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้ขอซื้อสินค้าสามารถดำเนินการขอข้อมูล RFI (Request for Information) ก่อนที่จะได้รับอนุมัติงบประมาณและเอกสาร Business Case ได้

ขอบเขต

- a) ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ตั้งแต่การระบุความต้องการ การจัดหา ไปจนถึงการลงนามสัญญา
- b) หน่วยงานทั้งหมดภายในกลุ่ม Maybank Banking Business (MBB) จะต้องปฏิบัติตามเอกสารฉบับนี้ในการจัดหาสินค้าและบริการ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรและบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายในกลุ่ม Maybank Banking Business (MBB) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกกฎหมาย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- c) การอนุมัติคำขอใด ๆ ไม่ว่าจะได้รับงบประมาณแล้วหรือยังไม่ได้รับงบประมาณ จะต้องเป็นไปตามนโยบายการอนุมัติ เช่น NCDP (Non-Credit Discretionary Power) และ DOA (Delegation of Authority) หรือหลักเกณฑ์ที่เทียบเท่า

หลักการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมและการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน

- a) Suppliers ทุกรายจะต้องได้รับโอกาสและข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
- b) เอกสารประกวดราคาจะต้องถูกส่งออกไปยัง Suppliers ทุกรายในเวลาเดียวกัน

c) หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับกำหนดส่งเอกสารประกวดราคา ข้อกำหนด หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอหรือการประกวดราคา จะต้องแจ้งให้ Suppliers ทุกรายทราบพร้อมกัน

d) เอกสารประกวดราคาทั้งหมดจะต้องถูกเปิดพร้อมกัน

e) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดขอบเขตงาน (Scope of Work) ไม่ควรเข้าร่วมในฐานะ Supplier ในการประกวดราคาดังกล่าว ข้อกำหนดนี้รวมถึง บริษัทใด ๆ ที่ที่ปรึกษาขายนั้นเป็นเจ้าของ มีส่วนได้เสีย หรือมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้เสนอราคา และมีผลบังคับใช้ตลอดระยะเวลาของการว่าจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนและเพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียมกัน

f) ไม่ควรมีการสื่อสารใด ๆ ระหว่าง Supplier และพนักงานภายในกลุ่ม Maybank Banking Business (MBB) ในช่วงระหว่างการประกวดราคา ยกเว้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการชี้แจงรายละเอียดของ RFP เท่านั้น โดยข้อสงสัยจะต้องถูกส่งไปยัง Tender Contact เป็นลายลักษณ์อักษร และคำตอบจะต้องตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นกัน ทั้งนี้ ควรใช้ความระมัดระวังในการสอบถามและตอบคำถาม รวมถึงเฝ้าระวังพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

g) ในช่วงระหว่างการประกวดราคา จะต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติต่อ Supplier รายใดรายหนึ่ง

กฎระเบียบนี้ขึ้นเพื่อกำกับดูแลการสื่อสารเกี่ยวกับการประกวดราคา และการสอบถามจาก Suppliers ที่ต้องการคำชี้แจงหรือข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประกวดราคา เพื่อขจัดข้อกังวลเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติและรักษาความเป็นธรรมในการแข่งขัน

h) แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างนี้กำหนดขึ้นเพื่อหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ไม่เหมาะสมระหว่างช่วงการประกวดราคา การฝ่าฝืนกฎอาจส่งผลให้ Supplier ถูกตัดสิทธิ์ ยกเลิกการประกวดราคา และ/หรือมีการดำเนินการทางวินัยต่อพนักงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ Supplier มีคำถาม ต้องการคำชี้แจง หรือข้อมูลเพิ่มเติม คำตอบดังกล่าวควรถูกสื่อสารไปยัง Suppliers ทุกราย แม้ว่าบางรายจะไม่ได้ร้องขอคำชี้แจงเพิ่มเติมก็ตาม

i) กลุ่ม Maybank Banking Business (MBB) สามารถจัดการประชุมเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ Suppliers เป็นรายบุคคลได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจในด้านเทคนิคและด้านพาณิชย์ให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ การประชุมดังกล่าวอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อการเจรจาต่อรองด้านราคาได้เช่นกัน

DO NOT COPY