

Prinsip Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Tujuan Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah untuk menetapkan prinsip dan pedoman bagi karyawan BANK OCBC dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa barang dan jasa dari pemasok pihak ketiga. Kebijakan ini memberikan serangkaian pedoman untuk membangun proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang terbuka, transparan dan adil untuk meningkatkan daya saing dan memastikan nilai terbaik dari uang yang dikeluarkan dan sesuai dengan tujuan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
2. Ruang Lingkup Pengadaan Barang dan/atau Jasa melibatkan identifikasi persyaratan, permintaan pembelian dan pesanan pembelian, evaluasi dan pemilihan vendor, pemberian kontrak, pengiriman, pembuatan faktur dan pembayaran, manajemen hubungan vendor, dan penilaian kinerja vendor.
3. Prinsip Pengadaan Barang dan/atau Jasa Bank BANK OCBC ini memandu karyawan BANK OCBC dalam melakukan Pengadaan Barang dan/atau Jasa:
 - 3.1. Nilai Uang (*Value for Money*)
Memilih produk dan jasa yang paling hemat biaya dan memberikan kualitas yang baik serta manfaat yang paling banyak.
 - 3.2. Terbuka, Adil dan Transparan
Memastikan tidak ada konflik kepentingan dan menetapkan pemisahan tugas dalam proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa. Segala tindakan dan keputusan harus dilakukan dengan akuntabilitas dan dapat dibuktikan.
 - 3.3. Cocok untuk Tujuan
Pengadaan barang dan/atau jasa sesuai persyaratan dan tujuannya.
 - 3.4. Menjunjung Nilai-Nilai BANK OCBC
Berperilaku sesuai dengan prinsip etika, bertindak dengan itikad baik dan jujur serta kode etik SDM.
4. Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa BANK OCBC menguraikan kerangka Pengadaan Barang dan/atau Jasa secara terbuka, kompetitif, adil, dan transparan. Karyawan BANK OCBC yang melakukan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam mengelola vendor dan melakukan negosiasi harus menjunjung Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang dan/atau Jasa sesuai dengan ketentuan di atas serta mematuhi Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

Berikut ini penjelasan proses dalam tata nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa BANK OCBC:

- i) **Penentuan Persyaratan:** Persyaratan ditentukan terlebih dahulu dan didokumentasikan dengan jelas serta disetujui sebelum proses pengadaan.
- ii) **Pemilihan Vendor:** Kriteria pemilihan dan justifikasi bagi vendor yang berpartisipasi (kompetitif atau sumber tunggal), dan vendor yang akan mendapatkan kontrak harus didokumentasikan dengan jelas dan disetujui oleh pejabat.

- iii) **Manajemen Vendor:** Melakukan proses uji tuntas vendor untuk memeriksa apakah vendor potensial memenuhi perizinan dan persyaratan. Tergantung pada profil risiko vendor, pemeriksaan vendor dapat mencakup pemeriksaan terhadap profil bisnis vendor, keuangan, APU/Sanksi dan berita buruk, litigasi, konflik kepentingan, dan persyaratan peraturan terkait lainnya jika diperlukan.
- iv) **Proses Pembelian:** Terdapat prosedur yang untuk mengelola aktivitas pembelian. Proses tersebut harus mencakup pemisahan tugas dalam peran pembuat-pemeriksa, pemberi persetujuan, dan memastikan bahwa tidak ada konflik kepentingan pada setiap langkah proses. Memastikan pemenuhan persyaratan sebelum penerbitan Order Pembelian atau perjanjian Kerjasama.
- v) **Matriks Kewenangan Persetujuan:** Matriks Penyetujuan harus dibentuk untuk mengidentifikasi staf atau komite yang akan menyetujui berbagai tahap proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- vi) **Pemberian dan Pemeliharaan Kontrak:** Penerbitan Order Pembelian atau perjanjian kerjasama kepada vendor yang dipilih harus ditangani oleh staf yang berwenang. Setelah pemberian kontrak, (a) manajemen pengiriman, penagihan, dan pembayaran, (b) peninjauan kontrak berkelanjutan dan (c) manajemen perubahan harus dilakukan pada semua kontrak. Syarat dan ketentuan (S&K) dalam PO atau Kontrak harus mencakup tingkat layanan bank, aspek hukum, kepatuhan, dan persyaratan peraturan (jika berlaku). Perjanjian Induk akan digunakan sebagai format standar kontrak dengan vendor. Manajemen hubungan vendor yang berkelanjutan harus dilakukan untuk vendor yang penting bagi operasi bisnis.
- vii) **Kerahasiaan:** Memastikan semua informasi yang dibagikan didasarkan pada kebutuhan dan diketahui. Perjanjian Kerahasiaan (NDA) harus ditandatangani oleh staff yang berwenang dengan pihak ketiga mana pun sebelum berbagi informasi rahasia. Semua dokumentasi dan catatan terkait Pengadaan Barang dan/atau Jasa harus disimpan dengan aman demi transparansi dan akuntabilitas.