

Policy for innkjøp

Dokumentet beskriver sentrale overordnede prinsipper knyttet til Innkjøp i Sparebank 1 SR-Bank konsern

Godkjenningsnivå	Styret i Sparebank 1 SR-Bank Konsern
Sist godkjent	29.11.2022
Sist revidert	29.11.2022
Krav om styregodkjenning i datterselskaper?	Ja

Innhold

1. FORMÅL	3
2. MÅLGRUPPE	3
3. DEFINISJONER	3
4. STYRENDE PRINSIPPER OG KRAV	3
5. ORGANISERING OG ANSVAR	5
5.1 Styret	5
5.2 Konsernsjef	5
5.3 Innkjøpsfunksjonen	5
5.4 Avtaleeier	6
7. HÅNDTERING AV AVVIK	6
8. REFERANSER OG RELEVANTE KOBLINGER (KAN OPPDATERES UTEN NY GODKJENNING)	6

1. FORMÅL

Formålet med policyen er å sikre at SpareBank 1 SR-Bank konsernet har profesjonelle anskaffelsesprosesser og bidrar til gjennomføring av Banksamarbeidets felles strategi for innkjøp. I praksis innebærer dette å ta ut stordriftsfordeler innen innkjøp slik at SR-Bank oppnår best mulige innkjøpsbetingelser og økt kostnadseffektivitet. Policyen skal gi virksomheten oversikt, sporbarhet, dokumentasjon og struktur på innkjøpsområdet for å sikre balanse mellom relevante tjenester og god kostnadsstyring. Policyen skal sikre at banken etterlever gjeldende regelverk, blant annet knyttet til personvern (GDPR), utkontrakteringer og bærekraft.

2. MÅLGRUPPE

Policy for innkjøp i SpareBank 1 SR-Bank gjelder for hele SpareBank 1 SR-Bank-konsernet.

3. DEFINISJONER

Anskaffelsesprosess: prosedyre for kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører.

Avtaleeier: Eier og ansvarlig for anskaffelsesprosess, avtale og leverandør oppfølging.

Utkontraktering: Det er utkontraktering når konsernet velger å la en annen juridisk enhet (oppdragstaker) utføre oppgaver på vegne av konsernet. Dette gjelder også når foretaket er i samme konsern eller konsernlignende gruppe.

Denne definisjonen inkluderer kjøp av skytjenester.

Bestilling: Et innkjøp av mindre omfang og kostnad.

Konkurransetsetting innebærer at flere leverandører inviteres til å gi tilbud på leveranse av varer eller tjenester.

Avrop: En bestilling/ anskaffelse basert på tidligere inngått rammeavtale.

Bemyndiget person (prokurist): Person som har fullmakt til å opptre og underskrive på vegne av selskapet.

OECDs retningslinjer: Retningslinjer med forventninger til næringslivets aktsomhet på områder som menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter, miljø, antikorrupsjon og åpenhet.

Bærekraftige innkjøp: Innebærer at man forsikrer seg om at leverandører opptre etisk, at varer og tjenester er bærekraftige, og at avgjørelser som gjelder anskaffelser fokuserer på miljø, sosiale forhold og etisk forretningsvirksomhet.

4. STYRENDE PRINSIPPER OG KRAV

Prinsipp 1: Innkjøp i SR-Bank skal gjennomføres på en profesjonell måte og skal preges av likebehandling, forutberegnelighet, skriftlighet, habilitet og rimelighet.

Prinsipp 2: Ved enhver anskaffelse og/eller inngåelse av avtale, skal avtaleeier vurdere behovet for databehandleravtale (DBA). SR-Banks mal for DBA skal benyttes. DBA skal godkjennes av sikkerhetsavdelingen før endelig inngåelse.

Prinsipp 3: Alle innkjøp skal i den grad det er mulig konkurransetsettes. Løpende avtaler skal som hovedregel konkurransetsettes minimum hvert 4 år, med mindre kostnaden for bytte av leverandør tilsier en annen hyppighet for konkurransetsetting.

Prinsipp 4: Krav til skriftlighet og involvering av innkjøpsavdelingen følger av terskelverdier. Terskelverdier gjelder innkjøpets totale kontraktsverdi for avtaleperioden/ innkjøpet, inkludert mva. Signering av kontrakt skal gjøres av bemyndiget person.

Terskelverdier i Kr	Anskaffelseskrav
0 - 50 000,-	Varer og tjenester skal kjøpes over rammeavtale der dette finnes. Hvis rammeavtale ikke finnes, kan innkjøpet gjennomføres uten krav til skriftlig kontrakt eller involvering av Innkjøp. Kjøp av skytjenester skal derimot avtales, med skriftlig kontrakt uansett beløp og vurdering knyttet til kontraktsinngåelse og valg av leverandør skal dokumenteres.
50 000 – 1 000 000,-	Krav om skriftlig kontrakt eller skriftlig avrop mot eksisterende rammeavtale. SpareBank 1s standard kontraktsmaler skal benyttes. Innkjøp veileder på forespørsel. Vurderinger knyttet til kontraktsinngåelse og valg av leverandør skal dokumenteres.
Over 1 000 000,-	Anskaffelsen skal konkurranseutsettes (2-3 tilbydere) med mindre særskilte vilkår foreligger. Unntak fra konkurranseutsetting kan besluttes av Innkjøp. Særskilte vilkår foreligger dersom en konkurranseutsetting påfører virksomheten uforholdsmessig store prosess- og anskaffelseskostnader og som ikke står i forhold til effekten av en konkurranseutsetting. Innkjøp skal lede eller bistå den fagansvarlige i anskaffelsesprosessen med mindre det gjelder et avrop som skjer med utgangspunkt i en eksisterende rammeavtale som har vært konkurranseutsatt og hvor Innkjøp har bistått. SpareBank 1s standard kontraktsmaler skal benyttes. Vurderinger knyttet til kontraktsinngåelse og valg av leverandør skal dokumenteres.

Prinsipp 5: Ved konkurranseutsetting skal oppdrag tildeles leverandøren(e) med det mest gunstige tilbudet (herunder blant annet kompetanse, kvalitet og bærekraft), gitt at krav til leverandørens soliditet, betaling av offentlige avgifter, krav til arbeidsmiljø osv. er tilfredsstillt. Evalueringen av tilbudene skal være objektiv og vurderes etter kriterier som kommuniseres til tilbyderne. I tilfeller der spisskompetanse er nødvendig for gjennomføring av leveransen, skal dette tillegges ekstra vekt.

Prinsipp 6: I SR-Banks kontrakter skal det benyttes prismodeller som gir et balansert forhold mellom pris og risiko.

Prinsipp 7: Vesentlige kunder av SR-Bank skal normalt gis anledning til å konkurrere om oppdrag og leveranser til SR-Bank. I tilfelle to leverandører vurderes som likestilte i en konkurranse og den ene er SR-Bank kunde, skal kunden prefereres.

Prinsipp 8: Gjeldende standarder med tilhørende maler er beskrevet i kvalitetsrammeverket og skal legges til grunn for enhver anskaffelsesprosess i SR-Bank, uavhengig av om ressurser fra Innkjøp er direkte involvert i prosessen. Innkjøp skal forvalte gjeldende standarder, retningslinjer og systemer til bruk i forbindelse med SR-Banks anskaffelsesprosesser.

Prinsipp 9: SR-Bank skal søke å utnytte stordriftsfordeler ved å samle volum hos færrest mulig antall leverandører slik at SR-Bank fremstår som en attraktiv kunde og således gis best mulig betingelser. SR-Banks samlede kjøp hos en leverandør bør imidlertid ikke overstige 30 % av leverandørens samlede omsetning. For mindre kritiske leveranser kan leverandører i en oppstartsfase med begrenset finansiell historie benyttes. I slike tilfeller skal konsekvenser ved bortfall av leveranser vurderes.

Prinsipp 10: For å sikre stordriftsfordeler og best mulige vilkår på administrative varer og tjenester for SR-Bank, der Banksamarbeidet har felles behov, skal Banksamarbeidet anskaffe dette i felles kontrakt. Avtaleansvarlig skal sikre at SR-Bank får en forholdsmessig andel som til enhver tid stemmer med de avtalte fordelingsnøkler i Banksamarbeidet.

Prinsipp 11: SR-Bank skal gjennom Banksamarbeidet benytte felles innkjøpsverktøy (web-butikk) der disse er tilgjengelig. SR-Banks skriftlige kontrakter skal registreres og arkiveres i Banksamarbeidets felles elektroniske avtalearkiv.

Prinsipp 12: SR-Bank skal benytte sin innkjøpsmakt til å utfordre leverandørene rundt bærekraft. Dette inkluderer å etterspørre bruk av etablerte tredjepartsstandarder, -systemer og -ordninger. Bærekraft skal vurderes ved alle innkjøp, og vektleggingen av dette kriteriet skal tilpasses anskaffelsens påvirkning av bærekraft. Spesielt der hvor SR-Bank i kraft av innkjøpsvolum eller markedsposisjon kan påvirke leverandørmarkedet vesentlig, skal bærekraft ha betydelig vekt.

Prinsipp 13: Bærekraftsvurderinger skal inngå i den jevnlige oppfølgingen av leverandøren. Anskaffelsene skal skje i tråd med åpenhetslovens krav til nødvendig aktsomhetsvurdering og informasjonsplikt. SR-Bank skal utføre aktsomhetsvurderinger i tråd åpenhetsloven og skal stille krav til at leverandørene skal tilgjengeliggjøre aktsomhetsvurderinger for sine leverandørkjeder.

Aktsomhetsvurderingene skal inneholde følgende punkter:

- a. forankring av ansvarlighet i virksomhetens retningslinjer
- b. kartlegge og vurdere faktiske og potensielle negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold som virksomheten enten har forårsaket eller bidratt til, eller som er direkte knyttet til virksomhetens forretningsvirksomhet, produkter eller tjenester gjennom leverandørkjeder eller forretningspartnere
- c. iverksette egnede tiltak for å stanse, forebygge eller begrense negative konsekvenser basert på virksomhetens prioriteringer og vurderinger etter bokstav b
- d. følge med på gjennomføring og resultater av tiltak etter bokstav c
- e. kommunisere med berørte interessenter og rettighetshavere om hvordan negative konsekvenser er håndtert etter bokstav c og d
- f. sørge for eller samarbeide om gjenoppretting og erstatning der dette er påkrevd.

5. ORGANISERING OG ANSVAR

5.1 Styret

Ekstraordinære anskaffelser som går utover rammer for vanlig drift, skal behandles i konsernselskapets styre. Dette kan være anskaffelser som i betydelig grad påvirker selskapets risiko eller som binder selskapet til store investeringer med langsiktige konsekvenser.

Utkontrakteringer behandles iht. policy for utkontraktering med egne vurderinger av evt. styrebehandling.

5.2 Konsernsjef

Konsernsjef skal gjennom linjeorganiseringens ansvarfordeling sikre at ansvarlig (eier) for anskaffelsen identifiseres, fører tilsyn med anskaffelsene og sikrer at policy for innkjøp blir fulgt.

5.3 Innkjøpsfunksjonen

Innkjøpsavdelingen har ansvaret for konsernets rammeverk for innkjøp. Herunder at det foreligger retningslinjer og rutiner for gjennomføring av innkjøpsprosesser. Innkjøp veileder og bistår avhengig av terskelverdi, eller ved behov.

Alle medarbeidere og ledere i konsernet har et selvstendig ansvar for å sikre etterlevelse av bankens policy for innkjøp.

5.4 Avtaleeier

Eier og ansvarlig for anskaffelsesprosess, avtale og leverandøroppfølging (Avtaleeier). er ansvarlig for å følge retningslinjene og prosessene som gjelder innkjøpet samt spesifikke krav som gjelder det aktuelle anskaffelsesområdet, f.eks. personvern eller finansregulatoriske krav.

Avtaleeier har ansvar for at konkurranse etableres og avtale inngås i samsvar med terskelverdier – se punkt 4.

Avtaleeier skal sørge for at avtalen og endringer til avtalen registreres i avtalearkivet.

For anskaffelser som er utkontraktering skal avtaleansvarlig sikre at bestemmelser om utkontraktering følges, jf. policy for utkontraktering. Avtaleeier har ansvar for å følge opp anskaffelsen i henhold til inngått avtale.

Avtaleeier skal minimum årlig vurdere leverandørens evne til å levere iht. inngått avtale.

6. FORVALTNING OG REVISJON AV POLICY

Denne policyen skal revideres årlig og godkjennes av styret ved endringer. Policyen skal godkjennes på nytt av styret minimum hvert tredje år.

7. HÅNTERING AV AVVIK

Avvik fra prinsipper og krav i denne policy skal betraktes som en uønsket hendelse og registreres som et brudd på regler og retningslinjer i henhold til konsernselskapets rutine for oppfølging av avvik.

8. REFERANSER OG RELEVANTE KOBLINGER (KAN OPPDATERES UTEN NY GODKJENNING)

Dokument	Beskrivelse	Konsernselskap
Policy for informasjonssikkerhet	Policy for informasjonssikkerhet stiller krav til informasjonssikkerhet i SpareBank 1 SR-Bank inkludert ved innkjøp.	SR-Bank (Konsern)
Policy for personvern	Policy for personvern stiller krav til personvern i SpareBank 1 SR-Bank inkludert ved innkjøp.	SR-Bank (Konsern)
Policy for utkontraktering	Policy for utkontraktering stiller krav til personvern i SpareBank 1 SR-Bank inkludert ved innkjøp.	SR-Bank (Konsern)
Anskaffelsestrategi for SpareBank 1	Felles anskaffelsestrategi for SpareBank 1 alliansen.	SpareBank 1 (Alliansen)
Standard for bærekraft i innkjøp	Standard for bærekraft i innkjøp stiller krav til at leverandører og samarbeidspartnere respekterer grunnleggende krav til miljø, sosiale forhold og etisk forretningsvirksomhet.	SR-Bank (Konsern)
Standard for aktsomhetsvurderinger* *Under utarbeidelse. Forventet ferdigstilt i løpet av høst 2022.	Standard for aktsomhetsvurderinger stiller krav til hvordan «konsernet» ivaretar krav til aktsomhetsvurderinger (due diligence) ved å kartlegge, forebygge, begrense og gjøre rede for hvordan vi håndterer konsekvenser av vår virksomhet.	SR-Bank (Konsern)