

Einkaufsrichtlinie

Beauftragung von externen Anbietern

Level	3
Type (Policy, Guideline or Procedure)	Procedure
Status (draft or validated)	Validated
Scope of Application (who is concerned by the procedure)	BNP Paribas S.A., Niederlassung Deutschland (DE) - Personal Investors DE incl. PB, DAB BNP Paribas
Issuer (department)	Procurement Hub Germany
Owner Entity	Procurement Hub Germany
Area (activity)	Procurement, Purchasing
Sub Area (activity)	N.A.
Author	Anja Schaffer, Pamela Vogelgesang
Validator	Jürgen Kern, CSO (Chief Sourcing Officer) Germany & Austria
Approver	Dr. Carsten Esbach, COO Germany & Austria BNP Paribas S.A. Niederlassung Deutschland
Date of Approval	tbd
Effective Date	01.12.2020
Most recently updated on	01.12.2020
Next Review Date	30.11.2021
Higher Level procedure	Group Procurement Norms (ITP0089EN), Rules of conduct for relationships between CIB Employees and Suppliers (CIB0191EN), Assessment, Monitoring and Control Group exposure to Supplier Risk (2010) (ITP0062EN), Global policy for conflict of interest involving employees, Gifts and Invitations Procedure (CG0067EN), Global Policy for conflicts of interest involving Employees (CG0099EN), Recourse to External Management Consulting (EMC) Firms (Strategy, Organization, Finance), Group Policy for the Control of the Risks related to Outsourced Processes (RISK0350), Organization of Corporate Social Responsibility Network within BNP Paribas Group in Germany, Supplier Knowledge - Financial Security Operational Controls (CPL0293EN)
Related procedures	Expense Approval & Invoice Processing, Office Equipment, Handhabung von Verträgen, Kompetenzrichtlinie; PMO Process
Regulatory References	N.A.
Risk Family (credit risk, market risk, operational risk,	Operational Risk, Market Risk, Fraud Risk



reputation risk, strategically risk)	
--------------------------------------	--

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	4
2	Geltungsbereich	4
3	Der Einkauf – Prozess & Organisation	5
3.1	Die Wertkette im Einkauf	5
3.2	Die Aufgaben der Einkaufsabteilung	6
3.2.1	Procurement (Strategischer & Taktischer Einkauf)	6
3.2.2	Purchasing (Operativer Einkauf)	6
3.3	Übersicht der Rollen und Verantwortlichkeiten	6
3.4	Funktionstrennung und Vergabe von Rechten in OPT Ivalua	9
3.5	Allgemeine Verhaltensregeln aller Mitarbeiter im Umgang mit Lieferanten und Dienstleistern	9
4	Verfahrensweisung zur Auftragsvergabe	11
4.1	Planung / Vorbereitung	11
4.2	Zugelassene Lieferanten	11
4.3	Wertgrenzen	12
4.3.1	Bedarf < 1 k€: Vereinfachter Bestellprozess	12
4.3.2	Bedarf ≥ 1 k€ und < 50 k€: Normaler Bestell-/Beauftragungsprozess	12
4.3.3	Bedarf ≥ 50 k€ und < 200 k€: Vereinfachter oder regulärer Beschaffungsprozess	13
4.3.4	Bedarf ≥ 200 k€: Umfassender Beschaffungsprozess	14
4.4	Bearbeitungszeiten	14
4.5	Anforderungen zur ordnungsgemässen und effizienten Abwicklung von Beauftragungen	15
4.6	Einholung von Angeboten	15
4.7	Kompetenzen im Aussenverhältnis	16
4.8	Auftragsabwicklung	17
4.8.1	Voraussetzungen zum Auslösen der Bezahlung einer Rechnung	17
4.8.2	Zahlungsziel	17
5	Spezielle Regelungen	18
5.1	Referenzierte Webshop-Lösungen von Rahmenvertragspartnern (von den Fachseiten)	18
5.2	Online-Bestellungen durch den Einkauf	18
6	Sonstiges	18
6.1	Risiken	18
6.2	Kontrollen	18



Anhang A – Abkürzungen	19
Anhang B – Legal-Deckblatt	20
Anhang C – Conflict of Interest Declaration	21
Anhang D – Beschaffungsakte	22
Anhang E – BANF Formular im Sinne von Business Continuity	23
Anhang F – Waiver Request	24
Anhang G – Out of Policy Declaration	25
Anhang H – Übersicht der aktuellen e-Kataloge	26
Anhang 1 – BNP Paribas SA, NL DE - CIB, Wealth Management	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Anhang 2 – BNP Paribas SA, NL DE - Personal investors (PI) incl PB und DAB	27
Anhang 3 – BNP Paribas Securities Services S.C.A., NL DE	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Anhang 4 – BNP Paribas Asset Management, Zweig-NL DE	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Anhang 5 – BNP Paribas SA, NL AT, CIB AT	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Anhang 6 – BNP Paribas SA, NL AT, PI AT (Hello BANK! AT)	Fehler! Textmarke nicht definiert.

1 PRÄAMBEL

Ziel dieser Richtlinie ist es, den Fachbereichen und sonstigen Bedarfsträgern eine Anleitung zum korrekten Umgang in der Beauftragung externer Anbieter zu geben, in dem die einzelnen Aufgabenschritte im Einkaufsprozess beschrieben und Zuständigkeiten bzw. Rollen definiert werden.

- Ziel ist es:
 - darzulegen, wie eine optimierte Procure-to-Pay (P2P)-Kette zum effektiven Kostenmanagement und einer besseren Risikokontrolle beitragen kann
 - den konkreten Beauftragungsprozess und die Informationen, die seitens dem Bedarfsträger zu liefern sind, zu beschreiben
 - die relevanten Regeln darzulegen, welche zur Optimierung dieses Prozesses dienen.
- Ziel ist es nicht:
 - die Aufgaben der verschiedenen Teams in der Procurement Function (Group Strategic Sourcing, Territory Hub) hinsichtlich Warengruppenstrategien oder des „Sourcings“ von Lieferanten zu beschreiben
 - Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Lieferantenbuchhaltung zu definieren oder zu detaillieren.

2 GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie setzt den Regelungsrahmen für eine konkrete Bedarfsanforderung, Beauftragung/Bestellung (Requisition, Purchase Request/Purchase Order) im Namen der BNP Paribas Entities im Scope dieser Richtlinie.

Sie ist Teil einer Reihe von Richtlinien, Verfahrensanweisungen und Policies im Rahmen der Einkaufsaktivitäten zur Optimierung der externen Ausgaben der BNP Paribas Gruppe und unterliegt den internen Richtlinien der juristischen Einheit BNP Paribas S.A. Niederlassung Deutschland sowie denen der BNP Paribas Gruppe (Group Procurement Norms, Rules of conduct for relationships between CIB Employees and Suppliers, German Territory ...).

Bestimmte Ausgabenkategorien (Warengruppen) können dabei spezifische Besonderheiten aufweisen und werden in eigenen „Use Policies“ beschrieben. Vor Initiierung jeglicher Beauftragungen ist das Vorhandensein einer derartigen Use Policy für den jeweiligen Anwendungsfall zu prüfen und entsprechend zu berücksichtigen.

Derzeitig existieren besondere Verfahrensanweisungen und globale Regelungen für folgende Warengruppen:

- Inanspruchnahme von Beratungsleistungen / External Management Consulting (EMC)
- Inanspruchnahme von Rechtsanwaltskanzleien
- Inanspruchnahme von Steuerberatung
- BNP Paribas Group Travel Policy sowie die BNP Paribas Germany Travel Policy
- Global Procedure zur Inanspruchnahme von Headhuntern
- Beauftragung von Auditoren
- Sonstiger Einsatz externer Ressourcen (Freelancer), ggf. Entity-spezifisch
- HR spezifische Regelungen zum Umgang mit Arbeitnehmerüberlassung, ggf. Entity-spezifisch
- Promotion and Gift Policy.

Die jeweils aktuellen Versionen der Richtlinien zum Einkauf sowie Use Policies für spezielle Warengruppen können im BNP Paribas Echonet unter der Rubrik / Procurement oder über das deutsche Einkaufs-Team (einkauf@bnpparibas.com) angefordert werden.

Die Umsetzung dieser Richtlinie und Einhaltung der in diesem Dokument beschriebenen Regelungen wird durch einen sogenannten **Kontrollplan** (OPC, IG) sichergestellt. Bei Auffälligkeiten bzw. Verstößen (Incidents) im Beschaffungsprozess muss zwingend der interne Kunde, Compliance und Operational Permanent Control (OPC) informiert werden.

3 DER EINKAUF – PROZESS & ORGANISATION

3.1 DIE WERTKETTE IM EINKAUF

Zu jedem geregelten Beschaffungsprozess gehören **drei Hauptphasen**, welche unabhängig und nicht zwangsläufig in der zeitlichen Reihenfolge vom ausführenden Organ zu durchlaufen sind. Das folgende Schaubild stellt auf aggregiertem Niveau den Gesamtprozess einer Bedarfsdeckung von der Bedarfsentstehung/-meldung bis zur entgeltlichen Entlohnung des Lieferanten dar („Procure / Source to Pay“):



Abb. 1: Gesamtprozess Procure / Source to Pay (P2P bzw. S2P)

Phase 1: Procure / Source - Identifizierung & Auswahl von Lieferanten

- **Step 1:** Bedarfs- und Marktanalyse, Festlegung der Vorgehensweise in Abgleich mit bestehenden Use-Policies, „Preferred Supplier Lists“ (PSL), Kritikalität und Wertgrenzen.
- **Step 2:** Durchführung der Marktanfrage/Ausschreibung, Lieferantenauswahl, Lieferantenrisiko Bewertung, Dokumentation der Entscheidungsfindung.
- **Step 3:** Vertragsgestaltung in Abstimmung mit dem Legal Department, in der Regel auf Basis von Standardtemplates und -verträgen der BNP Paribas

Phase 2: Purchase – Abwicklung einer Bestellung bzw. Beauftragung

Der Lieferantenauswahl schließt sich der eigentliche operative **Bestellprozess (Purchasing)** bzw. der **Abruf** der vereinbarten Leistung gemäß geschlossenem Vertrag an. In diese Phase gehört auch der korrekte und dokumentierte **Empfang der bestellten Ware** sowie die **Abnahme der definierten Dienstleistung** durch den Bedarfsträger.

Phase 3: Pay - Rechnungsprüfung und Bezahlung

Nach Erhalt der Ware bzw. erbrachter Dienstleistung ist die eingehende Lieferantenrechnung auf Korrektheit bzw. Referenz zur Purchase Order (PO) zu prüfen. Der Rechnungsbegleich wird durch die **Lieferantenbuchhaltung** des Bereich Finance gesteuert.

3.2 DIE AUFGABEN DER EINKAUFSABTEILUNG

Als interner Dienstleister unterstützt bzw. übernimmt der Einkauf den Prozess der Beschaffung von **Gütern** und **Dienstleistungen** gemäß definierten Wertgrenzen und/oder Sonderregelungen (z.B. spezielle Warengruppen wie Consulting, Outsourcing, etc.) mit dem Ziel die bestmögliche Kombination aus **Preis, Qualität, Risiken und Lieferzeiten** zu den jeweils gegebenen Marktbedingungen zu erreichen.

Dies erfolgt in der Regel anhand folgender drei Hebel:

- **Weniger einkaufen:** Management des Verbrauchs
- **Besser einkaufen:** Berücksichtigung der kompletten Kosten im Rahmen des Produktlebenszyklus (TCO), Überarbeitung von Spezifikationen mit der Maßgabe zur Vereinfachung und Standardisierung, Risikobeurteilung des Lieferanten
- **Günstiger einkaufen:** Systematischer Wettbewerb, Volumenbündelung, Management des Lieferantenpanels.

3.2.1 Procurement (Strategischer & Taktischer Einkauf)

Im Fokus der Einkaufsfunktion der BNP Paribas Gruppe steht das sog. **Procurement**, welches für die Identifikation von Optimierungspotentialen externer Ausgaben - bereits frühzeitig in der Phase der Bedarfsdefinition - zuständig ist. Gemeinsam mit dem Business und anderen Supportfunktionen in deren Rolle als „Bedarfs-Spezifizierender“ erarbeitet der **Strategische Einkauf** dabei strukturierte Herangehensweisen je Warengruppe, welche in der Regel in einen strukturierten Procurement Aktivitäten-Plan münden. Der Strategische Einkauf organisiert die Lieferantenselektion, erarbeitet unter Mithilfe der internen Kunden und zuständigen Fachbereiche sog. „Preferred Supplier Lists (PSL)“ und schließt Rahmenverträge, um die Abwicklung im anschließenden, operativen Einkaufsprozess zu beschleunigen.

Der **taktische Einkauf** ist das Bindeglied zwischen dem strategischen und operativen Einkauf. Er trägt zur Umsetzung des jährlichen Procurement-Aktivitäten Plans bei und unterstützt die Bedarfsträger darüber hinaus im Rahmen von ad-hoc anfallenden Beschaffungsprojekten ("Procurement Requests").

3.2.2 Purchasing (Operativer Einkauf)

Purchasing begleitet die **operativen Beauftragungsvorgänge** gemäß den festgelegten Delegationsregeln und kümmert sich um den operativen Bestellprozess (Bestellerzeugung, Bestellverfolgung, Stammdatenpflege, Reklamationen, etc.).

Je nach Standardisierungsgrad und/oder Bedarfsgröße können diese Aufgaben des operativen Einkaufs zum Teil aber auch durch den Bedarfsträger selbst durchgeführt werden.

3.3 ÜBERSICHT DER ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Je nach Ausgabenkategorie kann die Formalisierung der Beauftragung eines Anbieters in Form einer Bestellung auf Katalogbasis, einer spezifischen Einzelbeauftragung, per detailliertem Einzelvertrag oder Abruf auf einen Rahmenvertrag erfolgen.

Sämtlichen Beauftragungen bzw. Bestellvorgängen liegt rechtlich gesehen ein Vertragsschluss zugrunde.



Es ist daher verpflichtend, neben dem **Einkauf** das **Legal Department** im Vorfeld einer Transaktion einzubinden und hierfür eine rechtliche Prüfung und Freigabe einzuholen.

Zur Vereinfachung der Prozesskette wurde jedoch die rechtliche Prüfung durch das Legal Department **für speziell definierte Fälle** und unter bestimmten Rahmenbedingungen **in den Einkauf delegiert**, um den Prozess schneller abwickeln zu können.

Diese sind derzeit:

- Abruf im Rahmen bestehender Rahmenverträge und fest verhandelten Konditionen bei denen keine weiteren rechtlichen Rahmenbedingungen abgeändert werden
- Einzelbeauftragungen unter 50 k€ (inkl. Umsatzsteuer) bei sog. „Low Risk“ Fällen (Ausnahme: Softwarelizenzkäufe bzw. –miete, Non-Standard IT Hardware, Outsourcing relevante Themen) welche den Vorgaben der Richtlinie „Handhabung von Verträgen“ entsprechen.

Sofern von der Einzelbeauftragung kritische Warengruppen bzw. strategisch bedeutsame Projekte betroffen sind, wird Purchasing nach Ermessen bzw. nach interner Vorgabe (siehe Standard Operating Procedure – Umgang mit Verträgen in OPT Ivalua) den Strategischen Einkauf und/oder das Legal Department zur weiteren Prüfung und Freigabe einbinden.

Rechtliche Prüfungen und Freigaben von **allen anderen** Verträgen erfolgen inklusive aller Anmerkungen ausschließlich in OPT Ivalua basierend auf den standardisierten Freigabeprozessen bzw. Vertragsvorlagen des OPT Ivalua Contracting Workflows.

Alle relevanten Einkaufsverträge werden bei Abschluss in OPT Ivalua abgelegt; die abgestimmte und freigegebene, aber noch unsignierte Vertragsversion ist vorab in OPT Ivalua hochzuladen und wird nach beidseitiger Unterzeichnung, durch sowohl den Lieferanten als auch die BNP Paribas Gruppe bzw. Entity, durch die finale Version in OPT Ivalua ergänzt.

In Ausnahmefällen, in denen der OPT Ivalua Contracting Workflow keine Anwendung finden kann, erfolgt die rechtliche Prüfung und Freigabe des Vertrags mittels des sog. Legal-Deckblattes (Anhang B). Verträge dieser Art bedürfen einer Vorab-Freigabe durch den zuständigen Head of Procurement und sind anschließend mittels Repository Mode in OPT Ivalua hochzuladen. Für die Unterzeichnung der Verträge sind die Vorgaben unter 4.7 und im jeweiligen Entity-spezifischen Anhang dieser Richtlinie beschriebenen Regelungen zu beachten.

Im Rahmen des Einkaufsprozesses liegen folgende Verantwortlichkeiten bei:

Fachbereich als Bedarfsträger

- Erstellung einer Bedarfsanforderung (Requisition) mittels der im Echonet definierten Kanäle
- **Einholung von Genehmigungen** und ggf. Unterschriften sowie Freigabe von maximal zugeteiltem **Budget**
- **Aktive Mitarbeit bei Ausschreibungen und Direktverhandlungen** (siehe 4.3.), insbesondere Definition und Beschreibung der fachspezifischen Anforderungen
- **Abnahme** einer Dienstleistung bzw. **Prüfung** von erhaltenen Waren und, sofern notwendig, **Reklamation** an den Einkauf

Purchasing

- **1. Level Helpdesk** zum Thema Einkauf und fachliche Fragen bei Nutzung der Einkaufsplattform OPT Ivalua
- **Prüfung des Purchase Requests** auf Vorliegen aller notwendigen Informationen, insbesondere Angabe eines Budgets, Unterlagen (Anhänge), Kostenstelle und sonstigen Voraussetzungen zur weiteren Bearbeitung des Bedarfs
- Prüfung des **Lieferantenrisikos und Lieferantenanlage in der Einkaufsplattform OPT Ivalua nach Vorgaben**



- **Kaufmännische** Bearbeitung der Purchase Requests inklusive deren Verhandlung mit Lieferanten. Bei Transaktionen > einer definierten Wertgrenze Einbindung von Procurement
- Übernahme der **rechtlichen Prüfung** gemäß festgelegter Delegation durch Legal
- Umwandlung des Purchase Requests in eine **Bestellung / Beauftragung** des Anbieters (Purchase Order)
- Bearbeitung von **Reklamationen** bei regelkonformer Beauftragung, wobei etwaige Leistungsstörungen oder Mängel umgehend nach Kenntnisnahme durch den Fachbereich an den Einkauf zu melden sind
- Bearbeitung von **Auftragsbestätigungen** der Lieferanten
- **Vertragsablage** und **Verwaltung** bis zu einer definierten Wertgrenze oder durch Delegation von Procurement

Procurement

- Durchführung von **Ausschreibungsprojekten** und Verhandlungen verpflichtend ab einer Wertgrenze >200k€ gemäß Group Norms (siehe 3.2.1.)
- **Vertragsablage und Verwaltung** in der zentralen Vertragsdatenbank von OPT mit anschließender physischer Archivierung entweder selber oder durch einen Dritten (sofern juristisch notwendig)

Finance / Accounting / Controlling

- Prüfung und Freigabe der Rechnung (siehe Procedure „Expense Approval & Invoice Processing“)
- Validierung von Budgets und Einsparungserfolgen (Cost savings, Cost avoidance, P&L impact...)

Legal

- Erstellung, Erweiterung, sowie rechtliche Prüfung und Freigabe von Verträgen (Dokumentation in OPT Ivalua oder bei Ausnahmen mittels Legal-Deckblatt, siehe Anhang B gemäß Richtlinie „Handhabung von Verträgen“ innerhalb des jeweiligen Geltungsbereiches)

Logistics / Poststelle / Warenannahme

- **Prüfung der Lieferung** auf äußerliche Mängel und Mindermengen, sowie entsprechende Kennzeichnung im Lieferschein. Bei offensichtlichen Mängeln behält die Poststelle es sich vor, die Warenannahme zu verweigern und eine entsprechende Reklamationsbeschreibung unter Angabe der PO-Nummer an den Einkauf zu senden

Fachbereich / IT

- Die **Bestätigung des Wareneingangs** erfolgt grundsätzlich dezentral durch den Fachbereich und in Ausnahmefällen zentral durch die IT für IT Equipment sowie Facility Management für Mobiliar
- **Prüfung der Ware** auf Mängel und Mindermengen. Bei Mängeln erfolgt eine entsprechende Reklamationsbeschreibung unter Angabe der PO-Nummer an den Einkauf

IT Security / GDPR / Datenschutz / Outsourcing

- Die Einbindung von IT Security ist über die Bedarfsabwicklung in OPT Ivalua zu gewährleisten. Weitere relevanten Risk Functions, wie zum Beispiel Datenschutz, GDPR, sind ebenfalls im Prozess einzubinden. Dies gilt insbesondere für die Warengruppen IT oder Outsourced Banking Services



- Bei Verträgen, welche Aktivitäten und Aufgaben im Bereich Outsourcing betreffen, ist stets die jeweils zuständigen Outsourcing Koordinatoren einzubinden. Dies geschieht durch die formell richtige (Auswahl der Taxonomy) Bedarfsabwicklung und Dokumentation in OPT Ivalua.

3.4 FUNKTIONSTRENNUNG UND VERGABE VON RECHTEN IN OPT IVALUA

Gemäß den BNP Paribas Group Norms hat der Einkauf von den folgenden Abteilungen unabhängig zu sein:

- den hauptsächlichen „Budget Ownern“ (IT, Real Estate, Operations, Marketing/Com ...)
- dem Legal Department, zuständig für die rechtliche Prüfung und Freigabe von Verträgen
- dem Finance Department, zuständig für Validierung von Budgets und Einsparungen.

Darüber hinaus ist im Einkaufsprozess gemäß den Group Norms eine **Trennung der verschiedenen Rollen** einzuhalten, wobei hier die Rolle Einkäufer sowohl den Bereich strategischer, taktischer Einkauf (Procurement) als auch den operativen Einkauf (Purchasing) umfasst, zwischen:

- Einkäufer und Bedarfsträger
- Einkäufer und „Prescriber“ (Fachbereiche mit warengruppenrelevanter Richtlinienkompetenz, z.B. IT, HR, Logistics, Facility Management...)
- Einkäufer und Jurist
- Einkäufer und Controller
- Einkäufer und Buchhaltung
- Einkäufer und Warenannahme
- Warenannahme und Buchhaltung.

Im Rahmen des operativen Abwicklungsprozesses (u.a. zur Reduzierung eines Betrugsrisikos) ist insbesondere sicherzustellen:

- dass es den Mitarbeitern des operativen Einkaufs nicht gestattet ist, den Wareneingang oder Abnahme von Dienstleistungen zu bestätigen,
- dass Mitarbeiter, die zur Anlage von Lieferanten in Zahlungs- und/oder Beschaffungssystemen bevollmächtigt sind, selbst keine Aufträge erteilen und keine Empfangsbestätigungen von Waren und Dienstleistungen zeichnen oder diese bezahlen dürfen,
- dass der Mitarbeiter, der einen Auftrag erteilt (auftragsgebender Mitarbeiter oder der operative Einkäufer) nicht berechtigt ist, auch dessen Zahlung auszulösen.

Die Anforderungen, Zuteilung und Vergabe von Rollen und Verantwortlichkeiten in OPT Ivalua erfolgt über einen definierten Vergabeprozess und orientiert sich an Bedarf sowie Verantwortungsbereich des Nutzers in seiner jeweiligen Organisationseinheit. Bei der Vergabe von Rechten ist neben der Funktionstrennung das „Least Rights Principle“ zu beachten.

3.5 ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN ALLER MITARBEITER IM UMGANG MIT LIEFERANTEN UND DIENSTLEISTERN

Grundsätzlich haben Mitarbeiter alle Situationen oder Verhaltensweisen gegenüber externen Lieferanten / Dienstleistern zu vermeiden, die die Neutralität bzw. die Unabhängigkeit des Mitarbeiters gegenüber diesen gefährden. In diesem Zusammenhang sei auf die „Rules of Conduct concerning relationships between BNP Paribas employees and suppliers“, den „**Code of**

Conduct“ und die Procedure „**Invitations and Gifts**“ hingewiesen, die für alle Mitarbeiter verbindliche Verhaltensregeln darstellen.

Jeder Mitarbeiter, der in eine Auftragsvergabe an einen externen Lieferanten im Namen der BNP Paribas Gruppe involviert ist, hat

- sich an die bestehenden Verbrauchs- und/oder Referenzierungsrichtlinien zu halten, um die für die BNP Paribas Gruppe ausgehandelten kaufmännischen Konditionen und rechtlichen Rahmenbedingungen bestmöglich zu nutzen und zur Reduzierung externer Kosten und Risiken der Gruppe beizutragen
- in allen Beauftragungen die Aspekte des CSR-Gedankens der BNP Paribas Gruppe (gemäß der **Corporate Social Responsibility Policy**) zu berücksichtigen, welche auf drei Grundsätze ausgerichtet ist: Wirtschaftlichkeit, Umweltschutz und unter sozialen und zivilen Aspekten
- während einer sog. „sensitiven Periode“ (bei größeren Ausschreibungen, Direktverhandlungen ...), welche in den „Rules of Conduct“ definiert sind die zusätzlichen, erweiterten Regelungen zur fairen Behandlung von Lieferanten zu beachten.

Bei einem Interessenskonflikt ist zur Vertragsanbahnung, spätestens jedoch vor Abschluss eines Vertrages, die sog. „**Conflict of Interest Declaration**“ (Anhang C) auszufüllen. Das Dokument ist von Unterschriftsberechtigten des bedarfsanfragenden Fachbereiches und des Einkaufs zu unterzeichnen und bei Vorliegen eines Interessenkonfliktes bei Compliance einzureichen.

Bei Verstößen gegen die in diesem Dokument dargelegten Regelungen wird in der Regel eine „Out-of-Policy“-Meldung (siehe Anhang G) initiiert. Im Sinne einer korrekten „Out-of-Policy-Meldung“ ist die ausgefüllte und unterschriebene „Declaration Form“ in OPT Ivalua hochzuladen. Zusätzlich wird überprüft, inwiefern weitere Stakeholder einzuschalten (jeweilige Führungskraft, HR, Geschäftsleitung, Compliance, Legal, Risk, ...), und unter Umständen auch rechtliche Maßnahmen einzuleiten sind.

Entsteht durch einen festgestellten Misconduct ein Schaden für BNP Paribas, ist möglicherweise auch der Tatbestand der Veruntreuung (§266 StGB) erfüllt. Veruntreuung ist regelmäßig dann anzunehmen, wenn einer Vermögensbetreuungspflicht nicht mit der gebotenen kaufmännischen Sorgfalt nachgekommen wird. Regelmäßig begründet eine Veruntreuung auch Schadensersatzansprüche gegen den Handelnden.

4 VERFAHRENSANWEISUNG ZUR AUFTRAGSVERGABE

4.1 PLANUNG / VORBEREITUNG

Um einen effektiven und effizienten Beauftragungsprozess zu ermöglichen, sollte der **Fachbereich** seinen vorhersehbaren bzw. wiederkehrenden Bedarf planen und **frühzeitig** an den Einkauf kommunizieren. Insbesondere standardisierte Verbrauchsgüter (Commodities) können **mittels vorgegebener Bestellkanäle und Rahmenvertragspartner** meist problemlos abgerufen werden. Sollte ein bestimmter Bedarf nicht bereits durch bestehende, vorverhandelte Produktkataloge oder einen Abruf auf Rahmenverträge (mit vereinbarten Kontingenten und Konditionen) gedeckt werden können, so ist durch den Bedarfsträger (gerne unter Mithilfe des Einkaufs) zunächst eine **lieferantenneutrale Spezifikation** / Lastenheft (Produkt- und /oder Dienstleistungsbeschreibung) zu erstellen.

Spätestens im Anschluss ist durch den Bedarfsträger eine **formalisierte Bedarfsanforderung** (Requisition) in OPT Ivalua zu erstellen. Ergänzende Unterlagen (Spezifikationen, vorliegende Angebote / Kostenvoranschläge, Hinweise / Ergänzungen, Genehmigungen...) sind dem Purchase Request in OPT Ivalua beizufügen. Voraussetzung für eine Weiterbearbeitung einer Bestellanforderung (Request) durch den Einkauf ist die Angabe über die Höhe des Budgets sowie der zugehörigen Kostenstellen.

4.2 ZUGELASSENE LIEFERANTEN

Gemäß den Group Norms ist der zuständige Chief Sourcing Officer (vormals Chief Procurement Officer) für das **Lieferantenmanagement und –monitoring** verantwortlich. Um eine angemessene Kontrolle des **Lieferantenrisikos** zu ermöglichen, benötigen alle potentiellen Beauftragungen von nicht referenzierten Anbietern eine formale Freigabe durch den Einkauf. **Kriterien zur Lieferanten-Qualifizierung und Prüfung** sind u.a. Abhängigkeitsgrad und finanzielle Stabilität des Anbieters, im Rahmen des **Know Your Supplier** Programms der BNP Paribas Gruppe (vgl. KYC) aber auch Checks im Kampf gegen Geldwäsche und Finanzierung von Terrorismus gemäß der gruppenweit gültigen Supplier Knowledge Procedure. Im gleichen Zuge sei ausdrücklich auch auf die „Group Policy for the Control of the Risks related to Outsourced Processes“ hingewiesen, welche es bei Outsourcing-Lieferanten zu beachten gilt. Bei Bedarf ist Compliance einzubeziehen.

Die Lieferantenanlage (z.B. Lieferantenstammdaten) sowie das Onboarding von Lieferanten erfolgt ausschließlich in OPT Ivalua und in enger Abstimmung mit dem Bereich Finance / Accounting. Neue Lieferanten müssen vor einer erstmaligen Beauftragung in OPT Ivalua angelegt werden und einen Validierungsprozess durchlaufen.

Grundsätzlich gilt deshalb, dass nur die **vom Einkauf freigegebenen und** sowie im **Lieferantenverzeichnis** hinterlegten Anbieter zu verwenden sind. Der Einkauf ist stellvertretend für die Geschäftseinheit aufgefordert, alle aktiven Lieferanten (mind. eine Bestellung pro Jahr) zu identifizieren.

Rückwirkende **Kostenerstattungen von Einkäufen über die Reisekostenabrechnung** sowie Einzelbelegabrechnungen sind nicht zugelassen.

Falls es für die betreffende Ausgabenkategorie noch keine gelisteten Lieferanten gibt, ist der in den Einkaufsnormen vorgesehene Lieferantenauswahlprozess zu durchlaufen. **Jeder Beauftragung/Bestellung (Purchase) muss nachweislich ein Beschaffungsprozess (Procure/Source) vorausgegangen sein** oder im Rahmen des Beauftragungsvorgangs nachgeholt werden (siehe 3.1.).

Interne Lieferanten der BNP Paribas Gruppe sind grundsätzlich nicht mit externen Lieferanten in den Wettbewerb zu setzen. Mögliche Ausnahmen müssen durch die Niederlassungsleitung beim Head Office angefragt und durch dieses freigegeben werden.

Im Zuge der Prüfung und **Risikoanalyse** von Lieferanten kann es dazu kommen, dass Lieferanten als **risikobehaftet** eingestuft werden. Ursache für diese Einstufung kann ein konkreter Verstoß des Lieferanten gegen geltende Regelungen der BNP Paribas Gruppe sein, oder ein generelles, negatives Verhalten gegenüber marktüblichen Regulierungen, Gesetzen oder sonstigen ökonomischen, ökologischen sowie ethischen Grundsätzen.

Fällt ein Lieferant durch ein solches Verhalten negativ auf, wird er seitens Einkauf zunächst auf eine „**Watchlist**“ gesetzt. Dies dient dem Zweck der **Risikominimierung** und somit dem Schutz der BNP Paribas Gruppe. Lieferanten, die auf einer „Watchlist“ stehen, sind im ersten Schritt zeitlich begrenzt von Ausschreibungen als auch sämtlichen Beauftragungen/Bestellungen **auszuschließen**.

Lediglich der Einkauf behält sich das Recht vor, den Kontakt zum Lieferanten aufrecht zu erhalten, um weitere Schritte zu veranlassen. Diese können entweder Maßnahmen zur Beendigung des „Watchlist“-Status oder die endgültige Beendigung der Lieferantenbeziehung sein.

4.3 WERTGRENZEN

Folgende **Wertgrenzen** (alle Werte inkl. Umsatzsteuer) definieren in der Regel die notwendigen Prozessschritte bis hin zur Bedarfsdeckung. Wie unter 2. dargestellt, können für gewisse Lieferanten oder Warengruppen jedoch Sonderregelungen gelten. Auf die frühzeitige Einbindung des Einkaufs zur Ausschöpfung aller relevanten, möglichen Einkaufshebel sei hierbei nochmals ausdrücklich verwiesen.

4.3.1 **Bedarf < 1 k€: Vereinfachter Bestellprozess**

Bedarfe in dieser Größenordnung können zumeist **direkt** durch die Fachabteilung ohne aktive Einbindung des Einkaufs gedeckt werden. Hier handelt es sich insbesondere um Beauftragungen von freigegebenen Verbrauchsgütern und kleinen Dienstleistungen.

Zu beachten ist, dass bestimmte Ausgabenkategorien (Warengruppen) jedoch eigene, spezifische Verfahren (sog. „Use Policies“) und Einkaufskanäle wie z.B. elektronische Kataloge haben können. Dies trifft beispielsweise für Commodities wie Büromaterial und IT-Kleinmaterial zu. In diesen Fällen ist der jeweilige Einkaufskanal zwingend zu nutzen, d. h. bei vorhandenen Katalogen ist der Purchase Request über OPT Ivalua abzuwickeln (siehe Appendix H).

Darüber hinaus sind sämtliche Abrufe von bestehenden Rahmenverträgen oder Purchase Requests bezüglich der Anschaffung von Investitions-, und Anlagegütern zwingend in OPT Ivalua durchzuführen.

4.3.2 **Bedarf ≥ 1 k€ und < 50 k€: Normaler Bestell-/Beauftragungsprozess**

Die Bedarfsanfrage ist vom Bedarfsträger ausschließlich **mittels** OPT Ivalua Purchase Request einzureichen. Als Ausnahme im Fall einer längerfristigen Nicht-Verfügbarkeit der IT Systeme und damit im Sinne der Business Continuity ist alternativ das BANF Formular (siehe Anhang E) zusammen mit der dokumentierten Freigabe durch den Kostenstellen- bzw. Budgetverantwortlichen an den operativen Einkauf zur weiteren Bearbeitung zu übermitteln.

Alle relevanten Genehmigungsprozesse werden in OPT Ivalua digital abgebildet. Der Versand der PO findet elektronisch (über E-Mail oder direkt über die eingebundenen Kataloge) mittels OPT Ivalua statt.

Soweit kein reiner Abruf auf fest verhandelte Konditionen mit Rahmenvertragspartnern stattfindet, sind Angebote von mindestens zwei (2) Lieferanten basierend idealerweise auf den AEBs der BNP Paribas erforderlich.

Eine unmittelbare Beauftragung durch den Einkauf ohne separate Abstimmungsschleife mit dem Legal Department wird durch die Delegation der Rechtsprüfung an den Einkauf (siehe 3.3) ermöglicht.

Sollte der finale Beauftragungswert den genehmigten Purchase Request Betrag übersteigen, wird eine erneute Genehmigung notwendig.

4.3.3 Bedarf \geq 50 k€ und $<$ 200 k€: Vereinfachter oder regulärer Beschaffungsprozess

Die Bedarfsanfrage ist vom Bedarfsträger ausschließlich **mittels** OPT Ivalua Purchase Request einzureichen.

Sofern es sich um einen reinen **Abruf auf Rahmenverträge mit festverhandelten Konditionen** handelt, erfolgt nach sachlicher Prüfung in der Regel die unmittelbare Beauftragung/Bestellung (Purchase Order).

Sollte **keine klare Vorgehensweise mit freigegebenen Lieferanten** im Rahmen bestehender Rahmenverträge geregelt sein (Preise, Muster Individualvertrag, reiner Bestellabruf, ...), wird der operative Einkauf mit dem taktischen oder strategischen Einkauf zur weiteren Vorgehensweise Kontakt aufnehmen. Der Einkauf entscheidet über die Art der Ausschreibung oder die alternative Angebotseinholung von mindestens drei (3) Angeboten.

Je nach Komplexität des Vorgangs wird sich ein benannter Einkäufer zur detaillierten **Qualifizierung des Bedarfs** mit dem Bedarfsträger in Verbindung setzen und gemeinsam den „Procurement Request“ detaillieren. In der Folge sind drei verschiedene Arten der Aufgabenteilung zwischen Bedarfsträger/Fachbereich und Procurement möglich:

Delegate

Sollte der Einkauf den Procurement Request nicht selbst übernehmen können, da z.B. adäquate Team-Ressourcen kurzfristig nicht verfügbar sind, wird der benannte Einkäufer zumindest die Einkaufstaktik definieren und alle notwendigen Informationen (Toolbox) dem Fachbereich zur Verfügung stellen. Dieser kann unter Einhaltung der definierten Vorgehensweise den Beschaffungsprozess anschließend in voller Autonomie selbst abwickeln. Für jeden Beschaffungsprozess muss gemäß Group Procurement Norms (ITP0089EN) eine Beschaffungsakte angelegt und aktualisiert werden, die sämtliche Dokumentation(en), Validierung(en), Vertrag/Verträge usw. enthält, die mit dem Prozess in Zusammenhang stehen (Anhang D).

Coach

Nach erster Analyse des Procurement Requests definiert der Einkäufer die Einkaufstaktik und unterstützt als Sparrings-Partner den Bedarfsträger in den nachfolgenden Prozessschritten. Der Fachbereich bleibt aber in der Führung des Beschaffungsprojekts. Auch hier sind der Vorgang und die erzielten Resultate (inkl. Einsparungen) durch den Bedarfsträger Vorgaben konform und auditfähig in einer Beschaffungsakte zu dokumentieren.

Lead

Der Einkäufer übernimmt die Gesamtverantwortung für den Procurement Request. Er führt das Beschaffungsprojekt als Projekt Lead in enger Abstimmung mit dem Fachbereich durch und steuert die Kommunikation mit dem Lieferanten.

In allen Fällen sind der **Zeitpunkt der Involvierung des Einkaufs** sowie die **festgelegte Aufgabenteilung zu Audit Zwecken festzuhalten**.



4.3.4 Bedarf \geq 200 k€: Umfassender Beschaffungsprozess

Der Start des Prozesses zur Bedarfsdeckung \geq 200 k€ erfolgt auf Basis eines formalisierten und von den notwendigen Stakeholdern validierten „**Procurement Requests**“ unter Führung von Procurement („**Lead**“ oder „**Coach**“) mit entsprechender Einbindung des Legal Departments. Der zur Anwendung kommende Prozess ist in den Procurement Norms der Gruppe („Request for Procurement intervention“) beschrieben. Das Erfassen eines Procurement Requests erfolgt analog der Erstellung einer Bedarfsanforderung < 200k€ in OPT Ivalua mittels Purchase Request.

Bedarfe \geq 500 k€, spezifische Warengruppen (z.B. Managementberatung, Softwarelizenzen via BNPP Proc Tech) oder **Schlüssellieferanten** sind darüber hinaus an BNP Paribas **Group Procurement** zur Validierung und ggf. Projektübernahme zwingend zu melden.

Zur **Entscheidungsfindung** im Rahmen eines Procurement Requests ist ein **Entscheidungsgremium** (Procurement Decision Committee / PDC) **einzuberufen** (kann auch im Umlaufverfahren erfolgen), welches sich mindestens aus den betroffenen Fachbereichen und dem Einkauf, ggf. unter Einbezug von Legal, Controlling und betroffenen Stakeholdern zusammensetzt. Sollte es zwischen den Beteiligten zu keiner Einigkeit kommen, ist an den COO BNP Paribas Germany & Austria als **finalen Entscheidungsträger** zu eskalieren.

In jedem Fall (>1 k€) wird das Einkaufsteam die **Einhaltung relevanter Regeln und Richtlinien** (Notwendigkeit einer Ausschreibung, fairer Wettbewerb, Anwendung von Use Policies bzw. Warengruppenstrategien...) überprüfen, sowie die Durchführung einer korrekten, **rechtlichen Vertragsprüfung sicherstellen**, bevor eine tatsächliche Beauftragung bzw. Auftragsvergabe an einen Anbieter ausgelöst wird.

Eine Beauftragung ohne Einbindung des Einkaufs und Freigabe durch Legal ist untersagt. Meldung „Out of Policy“.

4.4 BEARBEITUNGSZEITEN

Sofern **bei Eingang des vollständig genehmigten Purchase Requests (Cost Center, Budget, ggf. Special Category) in OPT Ivalua nicht** alle notwendigen Informationen vorliegen, wird sich der Einkauf mit dem Bedarfsträger innerhalb von **zwei (2) Arbeitstagen** zur Vervollständigung der Unterlagen in Verbindung setzen.

Bei Vorliegen aller notwendigen Unterlagen ist für eine routinemäßige, **standardisierte** Beauftragung mit einer **Bearbeitungszeit** von bis zu **fünf (5) Arbeitstagen** zu rechnen.

Mit **zunehmender Komplexität** bzw. **Fehlen von Unterlagen** kann sich die Bearbeitungszeit bis zur Beauftragung jedoch deutlich verlängern (Erfahrungswert ca. 2-4 Wochen).

Ab der Wertgrenze von 200 k€ inkl. Umsatzsteuer, oder bei Sonderregelungen gemäß Use Policies, sind nach BNP Paribas Gruppenvorgabe in der Regel **verpflichtend Ausschreibungen** durchzuführen (RfQ / RfP).

Dies gilt auch explizit für alle Bedarfe im Rahmen von Dienstleistungen und Professional Services. Darüber hinaus gilt die verpflichtende Ausschreibung für Leistungen von Rahmenvertragspartnern, wenn der Bedarf von dem im Rahmenvertrag vereinbarten Leistungsspektrum und / oder Geltungsbereich abweicht.

Eine zeitliche Einschätzung des Projekts gemäß Procurement Request und eine **erste Grobplanung** werden in der gemeinsamen Qualifizierung des Vorhabens erarbeitet (Erfahrungswert ca. 10-12 Wochen).

Sollte der **finale Beauftragungswert** den genehmigten Wert des Purchase Requests **übersteigen**, wird eine **erneute Genehmigungsschleife** in OPT Ivalua mit dem neuen, erhöhten Budgetwert notwendig, was zu einer Verlängerung der Bearbeitungszeit bis zur finalen Beauftragung führt.

Um die Bearbeitung für alle Beteiligten so effizient und effektiv wie möglich im Ressourceneinsatz zu gestalten und gleichzeitig möglichst gute Ergebnisse zu erzielen (Kosten, Qualität, Risiko, Lieferzeiten...) ist auf die **frühzeitige** Einbindung des Einkaufs zu achten.

4.5 ANFORDERUNGEN ZUR ORDNUNGSGEMÄSSEN UND EFFIZIENTEN ABWICKLUNG VON BEAUFTRAGUNGEN

Jeder Unterzeichner eines Vertrages (somit auch einer Purchase Order) hat die **ordnungsgemäße Auftragsvergabe sicherzustellen**. Dazu gehören insbesondere folgende Punkte:

- Validierte Produkt- oder Dienstleistungsspezifikation
- Genehmigung des Bedarfs durch Fachbereiche mit warengruppenrelevanter Richtlinienkompetenz (IT, HR, Logistics, Facility Management...)
- Budgetfreigabe durch den Budgetverantwortlichen bei initialem Purchase Request und Sicherstellung, dass der Beauftragungswert den genehmigten Purchase Request Wert nicht übersteigt
- Genehmigung der finalen Auftragsvergabe an den ausgewählten Anbieter gemäß den gültigen Kompetenzen bzw. Entscheidungsgremien (u.a. PDC)
- Einhaltung der Schriftform bei Verträgen und dessen Unterzeichnung
- Ausschließliche Verwendung von offiziell freigegebenen Lieferanten (Lieferantenverzeichnis). Gegebenenfalls Klärung von Risiken im Bereich „Know Your Supplier“ (KYS), insbes. „Kampf gegen Geldwäsche“ und „Finanzierung von Terrorismus“, vergleichbar den KYC Checks der Bank
- Einhaltung von Verfahrensregeln bezüglich Vergleichsangeboten und Ausschreibungen.

Alle oben beschriebenen Genehmigungsschritte, ebenso die Dokumentation von Ausnahmen und Abweichungen, erfolgen in OPT Ivalua und in Ausnahmefällen mittels Legal Deckblatt.

Eine **ordnungsgemäße, dokumentierte Auftragserteilung** an Lieferanten und Dienstleister ist wichtig, da der operative Einkauf nur mit nachweisbaren Konditionen und Auftragsbedingungen

- Liefertermine überwachen
- Mängelrügen vornehmen
- Fehler in den Rechnungen reklamieren
- Aufträge stornieren kann.

Der operative Einkauf behält es sich vor bei Warenlieferungen ohne eine vorliegende, gültige Purchase Order eine „Out-of-Policy“-Meldung (Formular zu Anerkennung einer Out-of Policy Aktivität siehe Anhang G) zu initiieren und die Warenlieferung zu retournieren. Ebenso behält sich der Einkauf in Abstimmung mit der Buchhaltung vor, keine Zahlungen an den Anbieter ohne entsprechend Purchase Order oder freigegebenen Einzelvertrag vorzunehmen. Entsprechende „Out of Policy“-Meldung kann ebenso durch Procurement bei Nichteinhaltung der Vorgaben initiiert bzw. durch den Fachbereich konstatiert werden.

4.6 EINHOLUNG VON ANGEBOTEN

Bei einem Beauftragungswert über **1.000 € und unterhalb 50 k€ (inkl. Umsatzsteuer)**, sind bei allen potentiellen Beauftragungen **ohne** existierenden Rahmenvertrag (mit durch den Einkauf fest verhandelten Konditionen) **zwei (2) Angebote** durch den Fachbereich einzuholen.



Ab einem Wert von 50 k€ bis unter 200 k€ sind mindestens drei (3) Angebote einzuholen. Im Sinne der Einkaufsstrategie sind im ersten Schritt die Preferred Supplier soweit vorhanden anzufragen. Wenn keine Preferred Supplier definiert sind, sind vom Einkauf bestätigte Rahmenvertragspartner anzufragen. Weitere Entity-spezifische Regelungen sind im jeweiligen Anhang dieser Richtlinie beschrieben.

In Ausnahmefällen kann von der Anzahl der erforderlichen Angebote abgewichen werden.

Dies ist jedoch schriftlich im Formular „**Waiver**“ (Anhang F) zu begründen und für Bedarfe unter 200 k€ in OPT Ivalua einzuspielen und durch den zuständigen Head of Procurement freizugeben. Gleiches gilt explizit für die Aufnahme von **Direktverhandlungen** (One-to-One-Negotiation). Sofern auf dem Markt keine entsprechende Anzahl alternativer Anbieter existieren sollte, ist dies in der gleichen Form zu dokumentieren.

Bei Bedarfen >200 k€ muss die Freigabe des „Waivers“ durch den zuständigen CSO erfolgen.

Um die Vergleichbarkeit diverser Angebote zu ermöglichen, ist der Bedarf bestmöglich zu präzisieren und **anbieterneutral** zu beschreiben. Auch bei **Pauschalangeboten** ist es wichtig, die geforderten Leistungspositionen möglichst detailliert darzustellen, um so Vergleichbarkeit herzustellen. Die Angebote sollten ferner klare Angaben zu Lieferzeiten und möglichen Rabatten beinhalten.

Folgende Bestandteile eines Angebots sind mindestens erforderlich:

- Art
- Beschaffenheit
- Artikelbezeichnung (Artikel Nr. / Hersteller Nr. falls bekannt)
- Menge + Einheit (Stunden, Stück, m², kg, etc.)
- Preis der Einzelpositionen
- Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Unabhängig davon, ob eine Verpflichtung zur Einholung von Vergleichsangeboten besteht oder nicht, sollte **jede Beauftragung immer nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung** erfolgen. Realisierte Kosteneinsparungen (gegenüber Budget...) sind insbesondere bei Beauftragungen ≥ 50 k€ in Absprache mit dem Einkauf gemäß Beschaffungsakte zu dokumentieren.

Grundlage jeder Zusammenarbeit mit externen Anbietern ist ferner deren ausdrückliche Erklärung, angemessene Maßnahmen gegen jede Form von Korruption, Betrug und anderen strafbaren Handlungen umzusetzen und auf Verlangen nachzuweisen (Zero Tolerance Statement). Des Weiteren spielen die Themen Datenschutz/GDPR und Corporate Social Responsibility (CSR) im Auswahlprozess eine wichtige Rolle.

Zur Sicherstellung eines funktionierenden **Supplier Risk Managements** und folgend dem Prinzip „Know Your Supplier“ (**KYS**) sind deshalb **nur vom Einkauf geprüfte und freigegebene Lieferanten zulässig**, bei Bedarf unter Hinzuziehung von Compliance und Risk.

4.7 KOMPETENZEN IM AUSSEN VERHÄLTNIS

Willenserklärungen mit finanzieller Bindungswirkung gegenüber Lieferanten und Dienstleistern (Rahmenverträge, Einzelverträge, Purchase Orders) sind in der Regel unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips abzugeben (alle Werte inkl. Umsatzsteuer).

Für reine Bestellungen über eine Purchase Order gemäß 4.3. gilt:



Die **Freigabe des Purchase Requests** gilt als **interne Genehmigung** des Beschaffungsprozesses gemäß interner Kompetenzen (Budget, Kostenstellen) und ermächtigt den Einkauf zur Beauftragung des Lieferanten im Namen der BNP Paribas. Der **Versand der Beauftragung (mittels OPT Ivalua)** durch den Einkauf gilt als formelle **Auftragsplatzierung** (Purchase Order) nach außen.

Eine elektronische Bestellung (Purchase Order) aus OPT Ivalua ist ohne Unterschrift gültig. Es gilt der Genehmigungsworkflow mit den in OPT Ivalua hinterlegten Kompetenzen als Genehmigung sowohl im Innen- (Freigabe des Budget-/ Kostenstellenverantwortlichen) als auch im Außenverhältnis (Freigabe durch Personen mit Handlungsvollmacht bzw. Prokura).

Bei Verträgen mit zeitlich offenem Ende wird als Berechnungsgrundlage eine Laufzeit von drei (3) Jahren zugrunde gelegt.

Nachträgliche Erhöhungen von Beauftragungsmengen (z.B. aufgrund von Veränderungen des Leistungsumfangs bei „Time & Material“ Beauftragungen) sind nicht zulässig, sondern in OPT Ivalua erneut im Sinne einer Erweiterung des ursprünglichen Purchase Requests einzustellen und dort zu genehmigen. Ebenso ist die **Stückelung** eines (vorhersehbaren) Bedarfs in mehrere **Beauftragungen an den gleichen Lieferanten** zur Unterschreitung von definierten Wertgrenzen nicht zulässig.

Es ist notwendig, eine ordnungsgemäße Einhaltung der Kompetenzen im Innen- und Außenverhältnis, zu gewährleisten und entsprechend auditfähig zu dokumentieren. Entsprechende Regelungen sind im Entity-spezifischen Anhang dieser Richtlinie beschrieben.

4.8 AUFTRAGSABWICKLUNG

Die an den Lieferanten übermittelte Beauftragung/Bestellung (Purchase Order) beinhaltet mindestens die folgenden Informationen:

- Auftragsdatum
- Purchase Order (PO) Nummer der Beauftragung (zur Überwachung des Vorgangs bis zur Bezahlung)
- Nummer des zugrundeliegenden Rahmenvertrages (oder in Abwesenheit die AEB)
- Daten des Lieferanten (Identifikationsnummer, Firmenname und Adresse, USt.-Nummer)
- Daten des Auftraggebers (Name, Kostenstelle, Lieferadresse, Rechnungsadresse...)
- Daten zur Beschaffung (Kategorie, Menge, Stück- und Gesamtpreis, Mehrwertsteuersatz, Zahlungsbedingungen, Lieferdatum, Lieferbedingungen...).

Auch ein gezeichneter Vertrag, ausgenommen Rahmenverträge ohne Abnahmeverpflichtung, wird über das Ausstellen einer Purchase Order ohne Verweis auf AEBs in der finalen und zweiseitig gezeichneten Version an den Lieferanten gesendet.

4.8.1 Voraussetzungen zum Auslösen der Bezahlung einer Rechnung

Die Bezahlung einer Rechnung wird in der Regel ausgelöst, wenn der durch den Requestor dokumentierte Wareneingang oder die abgenommene Leistungsausführung (Goods Receipt) mit den Werten der Beauftragung (Purchase Order) sowie der erhaltenen (Teil-) Rechnung (Invoice) übereinstimmt (3-Way-Match). Im Falle einer nicht vorhandenen PO ist im Nachgang eine „Post Order“ zu erstellen und in OPT Ivalua zu dokumentieren.

4.8.2 Zahlungsziel

Standardmäßig erfolgen unsere Zahlungen innerhalb von 14 (vierzehn) Tagen nach Fälligkeit mit 3 % (drei Prozent) Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto. Falls für eine Rechnung eine PO

vorhanden ist, gelten abweichend die Zahlungsziele der PO oder des Rahmenvertrages bzw. des Einzelvertrages.

5 SPEZIELLE REGELUNGEN

5.1 REFERENZIERTER WEBSHOP-LÖSUNGEN VON RAHMENVERTRAGSPARTNERN (VON DEN FACHSEITEN)

Online-Bestellungen in dedizierten Webshop-Lösungen für die BNP Paribas Gruppe und deren verbundenen Unternehmen sind durch Rahmenverträge mit den jeweiligen Vertragspartnern geregelt. Dort getätigte Bestellungen sind im Rahmen der übertragenen Budgetverantwortung und festgelegten Wertgrenzen ohne weitere Prüfung seitens des Einkaufs oder Legal freigegeben. Einzelabrufe erfolgen zu den darin verhandelten Konditionen und bedürfen keiner weiteren, separaten rechtlichen oder kaufmännischen Prüfung.

Mit den referenzierten Anbietern finden regelmäßige Gespräche zur Überprüfung von Katalogen und Kernsortimenten durch den Einkauf statt. Im Rahmen von OPT Ivalua sind diese Webshop-Lösungen als Punch-out Katalog eingebunden und verbindlich zu nutzen. Eine Übersicht der aktuell gültigen Kataloge ist im Anhang H zu finden.

5.2 ONLINE-BESTELLUNGEN DURCH DEN EINKAUF

Der Einkauf hat die Möglichkeit im Einzelfall Kleinstbestellungen über Internetshops von Lieferanten auszuführen, die nicht Rahmenvertragspartner der BNP Paribas sind, und deshalb auch nicht durch Rahmenverträge geregelt sind (sonst 4.3.1).

Diese Bestellungen müssen in der Regel zu den AGBs des Verkäufers erfolgen, welche vor Erstbestellung durch Legal einmalig zu prüfen und freizugeben sind. Eine darüber hinaus gehende Prüfung findet nicht statt. Der Einkauf hat in der Folge zu gewährleisten, dass bei Änderungen der AGBs eine erneute Prüfung vorgenommen wird.

Es ist sicherzustellen, dass bei Internetbestellungen eine in OPT Ivalua generierte PO Nummer angegeben wird. Diese PO Nummern sind vorab durch die Erstellung einer speziellen Purchase Order zu generieren, wobei in diesem Fall die PO nicht versendet wird.

6 SONSTIGES

6.1 RISIKEN

- Unzureichende Bedarfspezifikation
- Unzureichender Auswahlprozess
- Unzureichender Prozess bei der Erstellung von Verträgen
- Unzureichender Lieferantenrisikoprozess
- Richtlinien oder Verfahrensanweisungen sind nicht fertiggestellt bzw. kommen noch nicht zur Anwendung
- Die Trennung von Rollen und Pflichten wird nicht eingehalten
- Contract Compliance im Sinne des Nicht-Einhaltens von Verträgen (beidseitig)
- Maverick Buying im Sinne von „Am-Einkauf-Vorbei“ Einkaufen

6.2 KONTROLLEN

Die zur Anwendung kommenden Kontrollen sind im Procurement Control Plan festgelegt.

ANHANG A – ABKÜRZUNGEN

AGB: Allgemeine Geschäftsbedingungen

AEB: Allgemeine Einkaufsbedingungen

BANF: Bedarfsanforderung (Requisition), ggf. auch nur Bestellanforderung

COO: Chief Operating Officer

COMMODITY: standardisiertes und homogenes Konsumgut, z.B. Büromaterial, IT Accessoires

CPO: Chief Procurement Officer

CSO: Chief Sourcing Officer

CSR: Corporate Social Responsibility

PO (Purchase Order): Bestellung

OPC: Operational Permanent Control

IG: Inspection General

KYC: Know Your Customer

KYS: Know Your Supplier

LIEFERANTENVERZEICHNIS: Auflistung von für Bestellungen und Beauftragungen zugelassenen Lieferanten

NL: Niederlassung

OPT: One Procurement Tool = Ivalua

PDC: Procurement Decision Committee

PSL: Preferred Supplier List

P&L: Profit & Loss

P2P: Procure to Pay

RfI: Request for Information

RfQ: Request for Quotation

RfP: Request for Proposition

S2P: Source to Pay

TCO: Total Cost of Ownership

ANHANG B – LEGAL-DECKBLATT

Das Original/Template ist zu finden unter: Echonet / Rubrik Procurement bzw. Mobile Echonet. (Drop Down Menus sind zu beachten). Sollte das Template so nicht im Einsatz sein, erfolgt die Freigabe via E-Mail Umlauf.

VERTRAULICH! Nur für interne Zwecke!	
Deckblatt – Verträge	
<p>*Deckblatt bitte in den Feldern Vertragspartner bis Vertragsart (Zeile 8-20) durch Fachbereich ausfüllen lassen</p> <p>*ausgefülltes und unterzeichnetes Deckblatt zusammen mit dem von beiden Parteien unterzeichneten Vertrag an Legal (in Nürnberg) bzw. Logistics (in Frankfurt) zur Archivierung zurückgeben (jeweils im Original)</p>	
Vertragspartner mit Rechtsform	
Titel des Vertrages (Angebots-Nr., Datum, Kurzbezeichnung)	
Referenz zu anderen Verträgen (Rahmenvertrag o.ä. und Vertragsnr. aus Vertragsdatenbank)	
Kurze Beschreibung des	
NDA notwendig/vorhanden? (notwendig bei Offenlegung von Kundendaten und/oder anderen Geschäftsgeheimnissen)	Notwendig? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Auftragsdatenverarbeitung (im Zweifel mit IT-Security abzuklären)	<input type="radio"/> Ja (ADV inkl. TCMs liegen vor) <input checked="" type="radio"/> Nein
Betrifft Abteilung bei BNPP	
Projektleiter Fachbereich	
Kostenstelle Fachbereich (bitte zwingend ausfüllen)	
Preis gemäß Vertrag (BRUTTO)	
Voraus. Dauer, Laufzeit od.	
Vertragsart (Dokumententyp)	
Anmerkungen Legal <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
<p>Gegen den Vertragsinhalt bestehen (abgesehen von folgenden Anmerkungen) keine grundlegenden juristischen Bedenken:</p> <p>Der Projektleiter bestätigt, dass die Angaben auf diesem Deckblatt, Leistungen und Lizenzbestimmungen korrekt und vollständig beschrieben sind und die sonstigen Bedingungen geprüft wurden und im Einklang mit dem Vertragszweck stehen. Die Vertragskonditionen, insbesondere die Vergütungsregelungen, wurden vom Fachbereich verhandelt und werden von Legal nicht in Frage gestellt.</p> <p>Der Projektleiter ist dafür verantwortlich, dass alle relevanten Fachbereiche vor Vertragsunterzeichnung einbezogen wurden.</p>	
Datum, Unterschrift Legal	
Ansprechpartner Legal Intern	
Anmerkung Einkauf <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Bitte Kommentar einfügen	
Datum, Unterschrift Einkauf	
Ansprechpartner Einkauf Intern	
Einbeziehung weiterer Bereiche erforderlich? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Name des Unterzeichners in Klerschrift	Name des Unterzeichners in Klerschrift
Unterschriften beider Vertragsunterzeichner bei BNP Paribas (gemäß Kompetenzrichtlinie o.ä.)	

ANHANG C – CONFLICT OF INTEREST DECLARATION

Das Original/Template ist zu finden unter: Echonet / Rubrik Procurement bzw. Mobile Echonet. (Drop Down Menus sind zu beachten).

CONFLICT OF INTEREST DECLARATION	
Supplier Data	
Full Name of Supplier:	
Supplier Reg. No.:	
<p>I, the undersigned, hereby declare that I am exposed to the following conflicts of interest:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Neither I nor my close relative do business with/have business relationship with the above named Supplier.<input type="checkbox"/> I or my close relative do business with/have business relationship with the above named Supplier.<input type="checkbox"/> I am exposed to any other conflict of interest situation as follows:	
<p>Type of the business relationship (please choose the adequate one)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> The business sponsor and/or relatives of the business sponsor are owners in the supplier (the ownership ratio is equal to or greater than 20%) and/or the business sponsor and/or relatives of the business sponsor have voting rights in the supplier.<input type="checkbox"/> The business sponsor and/or relatives of the business sponsor are the executives or in a lead position in the supplier.<input type="checkbox"/> The business sponsor and/or relatives of the business sponsor have direct or indirect control rights over the supplier.<input type="checkbox"/> The business sponsor and/or relatives of the business sponsor have signature rights on behalf of the supplier.	
<p>I hereby state I have thoroughly studied the BNPP guidelines on conflict of interest topic and that this declaration of mine is made in harmony with those guidelines.</p> <p>I also declare that if there is any change in the present declaration or any other kind of conflict of interest situation emerges in connection with my close relatives, I shall immediately inform the Compliance Colleagues and my supervisor.</p>	
<p>Date:.....</p>	
Name & signature of Business Sponsor	Name & signature of Procurement

ANHANG D – BESCHAFFUNGSAKTE

Das Original/Template ist zu finden unter: Echonet / Rubrik Procurement bzw. Mobile Echonet. (Drop Down Menus sind zu beachten).


Z= zwingend – O = Optional – DE = dringend empfohlen

Beschaffungsakte	Direktverhandlung	RFI	RFP	RFQ
Interessenvertreter des Beschaffungsprozess werden über ²⁴ Regeln zur Berufsethik und Geheimhaltung informiert	Z	Z	Z	Z
Dokumentation und Begründung der Direktverhandlung	Z			
Zuliefererauswahlliste mit mindestens 3 Zulieferern, das Vorhandensein von nur 2 Zulieferern muss begründet werden			Z	Z
Analyse des Zuliefererrisikos	Z		Z	
Spezifikationsblatt (mit Angabe des Namen des Verfassers)			Z	
Validierung der Bedürfnisse (mit Angabe des Namens der validierenden Person)	Z		Z	
Vorvertrag von den Zulieferern validiert			Z	
CSR-Bewertung	Z	O	Z	Z
Angebotsraster mit einem CSR-Kriterium von 5 %			Z	
Vor Beginn ²⁵ der Konsultation wird das Angebotsraster festgelegt und validiert		O	Z	O
Das Angebotsraster wird mit den Angeboten der Zulieferer ausgefüllt und die Auswahl des Zulieferers basiert auf dem Angebotsraster			Z	
Empfehlung des Procurement			Z	
Auswahl durch den Internen Kunden oder Protokoll des Entscheidungskomitees			Z	
Mitteilung des Ergebnisses des Auswahlverfahrens an die Zulieferer			Z	
Verwendung von Vertragsmodellen oder vertraglichen Vorbedingungen, die von der Rechtsabteilung validiert wurden	DE		DE	
Wesentliche Änderungen der Vertragsmodelle werden von der Rechtsabteilung validiert	Z		Z	
Alle obenstehenden Elemente sind zwingend und müssen während der Laufzeit des Vertrags sowie 5 Jahre nach seiner Beendigung aufrecht erhalten werden	Z	DE	Z	DE

* Das könnte durch eine Kopie der gesendeten Mail mit den Regeln erfolgen.
 * Siehe Regel 161

ANHANG E – BANF FORMULAR IM SINNE VON BUSINESS CONTINUITY

Das Original/Template ist zu finden unter: Echonet / Rubrik Procurement bzw. Mobile Echonet. (Drop Down Menus sind zu beachten).



Die Bank
für eine Welt
im Wandel

Neue Bedarfsanforderung

Datum: 01.10.2019

Allgemeine Informationen

Jeder Erfasser eines BANF-Formulars hat im Vorfeld die ordnungsgemäße interne Bedarfs-Freigabe gemäß der aktuellen Kompetenzrichtlinien der jeweiligen Einheit (CIB, SPSS, AM & WM) per Unterschrift sicherzustellen.

Ferner ist die Angabe der Kostenstelle, namentliche Eintragung des Kostenstellen-Genehmigers, sowie des Leistungsempfängers notwendig.

Pflichtangaben:


Gesellschaft	Bitte auswählen
Fachbereich	Bitte eingeben
Erfasser	Bitte eingeben
Leistungsempfänger	Bitte nur eingeben wenn relevant
Kostenstelle	Bitte eingeben
Kostenstellenebene	Bitte eingeben
Maximum Budget (Brutto) ¹	Bitte eingeben
Kurzbeschreibung	Bitte eine kurze Beschreibung eingeben für zukünftige Referenzen

Weiterführende Angaben:

Wunschlieferant ²	Bitte nur eingeben wenn relevant
Erläuterung zum Wunschlieferant	Bitte nur eingeben wenn relevant
Wunschlieferdatum	Bitte nur eingeben wenn relevant
Leistungszeitraum (Geplante Nutzungsdauer)	Bitte nur eingeben wenn relevant
Bemerkungen	Bitte eingeben

¹ Bei einer Überschreitung Ihres maximal vorgegebenen Budgetrahmens, den Sie für Ihren Bedarf vorgegeben haben, muss eine weitere Bedarfsanforderung inkl. Freigabe des jeweiligen Kostenstellenebene erstellt werden.
² Bitte beachten Sie, dass ab 1.000€ mindestens 2, ab 50.000€ mindestens 3 Angebote eingeholt werden müssen. Diese können entweder durch den Fachbereich oder mit Unterstützung des Einkaufs eingeholt werden. Zudem gelten bei bestimmten Warengruppen (z. B. Professional Services) feste Rahmenverträge. Die Vorgabe von Wunschlieferanten ist für die Beauftragung nicht bindend.

Page 1 of 2



Die Bank
für eine Welt
im Wandel

Bedarfsbeschreibung:

Bitte die folgende Tabelle nur ausfüllen wenn es eine Relevanz für den Bedarf hat

#	Artikel Beschreibung	Menge	Einheit	Einheit Preis (Brutto)	Währung	Gesamt Summe (Brutto)	Anmerkungen
1			Bitte auswählen		Bitte auswählen		Bitte eingeben
2			Bitte auswählen		Bitte auswählen		Bitte eingeben
3			Bitte auswählen		Bitte auswählen		Bitte eingeben
4			Bitte auswählen		Bitte auswählen		Bitte eingeben
5			Bitte auswählen		Bitte auswählen		Bitte eingeben
-	GESAMT	0		-		0	-

Bitte weitere Informationen/Beschreibungen eingeben wenn die obige Tabelle nicht genutzt wird. Zum Beispiel für Professional Services die Einsatzdauer, die Leistungsbeschreibung und benötigtes Personal, etc. eingeben.

Bitte beachten Sie

Sollten Ihnen schon Angebote vorliegen, bitten wir Sie diese uns zusammen mit der Bedarfsanforderung zur Verfügung zu stellen.

Soweit kein reiner Abruf auf fest verhandelte Konditionen mit Rahmenvertragspartnern stattfindet (Maximalbetrag 200K€), sind Angebote von mindestens 2 bzw 3 Lieferanten³ basierend idealerweise auf unseren AEBs bzw. eine Ausschreibung bei Bedarfen über 200K€ erforderlich.

Vorname, Name

Unterschrift (Anforderer)

Vorname, Name

Unterschrift (Kostenstellenebene)

Page 2 of 2



ANHANG F – WAIVER REQUEST

Das Original/Template ist zu finden unter: Echonet / Rubrik Procurement bzw. Mobile Echonet. (Drop Down Menus sind zu beachten).

Waiver for Exceptional Procurement Process	
<p><i>- The Requestor and the Head of the Business Unit hereby request an exception to Procurement Norms and Procedures considering the minimum number of offers required for</i> <i>- Accused/sufficiency of the signed form has to be attached to the PE in OnePractical (Finalist)* by the Requestor</i></p>	
General Information	
Date of Submission	
Entity in Scope	0
Geographical Scope	
Business Unit	
Requestor in Business Unit	
Category Manager / Lead Buyer	
Detailed Information	
Project Name	
Budget Amount <i>(including VAT)</i>	
Main Procurement Category	
Supplier(s) Considered to Proceed with	
Desired Contract Start Date	
Desired Contract Duration	
Detailed Project Description & Scope	
Information Regarding the Request of Exceptional Process <i>(Please provide details)</i>	
Comments & Signatures	
Comments by the Requestor of the Business Unit	Date & Signature (Requestor)
Comments by the Manager of the Business Unit	Date & Signature (BU Manager)



ANHANG G – OUT OF POLICY DECLARATION

Das Original/Template ist zu finden unter: Echonet / Rubrik Procurement bzw. Mobile Echonet. (Drop Down Menus sind zu beachten).

Declaration for Noncompliance	
<p><i>- The Requestor and the Head of the Business Unit hereby declare that they were not compliant with the relevant Procurement Norms and Procedures while performing the below stated activity.</i></p> <p><i>- With this form, the Business Unit declares and Procurement acknowledges the "Out of Policy" status.</i></p> <p><i>- A scanned softcopy of the signed form has to be attached to the PR in OneProcTool (Ivalua)™ by the Requestor. The PR has to be created as "Post Order".</i></p>	
General Information	
Date of Submission	
Entity in Scope	0
Geographical Scope	
Business Unit	
Requestor in Business Unit	
Detailed Information	
Project Name	
Budget Amount <i>(in M including VAT)</i>	
Main Procurement Category	
Supplier(s) Selected	
Contract Start Date	
Contract Duration	
Detailed Project Description & Scope	
Information Regarding the Noncompliant Process <i>(Pls provide details)</i>	
Comments & Signatures	
Comments by the Requestor of the Business Unit	Date & Signature (Requestor)
Comments by the Manager of the Business Unit	Date & Signature (BU Manager)

ANHANG H – ÜBERSICHT DER AKTUELLEN E-KATALOGE

Lfd. Nr.	Lieferant/Anbieter	Material	Gültigkeitsbereich
1	HP Deutschland	IT Hardware / Zubehör	alle Einheiten/ DE & AT
2	Apple	IT Hardware / Zubehör	FRA Site
3	Bechtle	IT Hardware / Zubehör	alle Einheiten/ DE & AT
4	Saueracker/Schröter	Bürobedarf	alle Einheiten/ DE & AT
5	Schweitzer Fachverlag	Fachliteratur	alle Einheiten/ DE & AT

ANHANG 2 – BNP PARIBAS SA, NL DE PERSONAL INVESTORS (PI) INCL PB UND DAB BNP

Ad 3.3 – Übersicht der Rollen und Verantwortlichkeiten

Ergänzende Regelungen zu den in Kapitel 3.3 beschriebenen Verantwortlichkeiten gelten wie folgt:

Purchasing

- Die Einbindung von Procurement erfolgt ab der Wertgrenze von >50 k€

Procurement

- Die physische Vertragsablage erfolgt über Procurement Support, Nürnberg

Warenannahme

- Die Buchung des Wareneingangs / Goods Receipt (GR) erfolgt sowohl in OPT Ivalua als auch in SAP
- Das Kennzeichnen von Anlagegütern mit den dafür vorgesehenen Inventaraufklebern.

Ad 4.6 – Einholung von Angeboten

Zusätzlich zu den bestehenden Bestimmungen gelten für die Einholung von Angeboten die folgenden spezifischen Regelungen:

- bis 50 k€ Rahmenvertrag vorhanden: kein weiteres Angebot notwendig
- bis 50 k€ **Kein** Rahmenvertrag vorhanden: zwei Angebote durch den Fachbereich zwingend
- ab 50 k€ bis 200 k€ **Kein** Rahmenvertrag vorhanden: Entscheidung durch den taktischen Einkauf, durch wen drei Angebote eingeholt werden
- ab 200 k€ Ausschreibung/ Sourcing Event zwingend.

Ad 4.7 – Kompetenzen im Außen Verhältnis

Für Beauftragungen gemäß 4.3. gilt stets die aktuell gültige Kompetenzrichtlinie (kommuniziert via iGrafx).

Zusätzlich gilt die folgende Regelung für Entity-übergreifende Verträge:

- Cross-Entity Unterschrift für Entity übergreifende Beschaffungsmaßnahmen können nur durch den CSO Germany & Austria und den COO Germany & Austria (bzw. durch die benannten Vertreter) erfolgen.