



Präventive



Korrektiv



Umwelt-und Energie
Management



Einkauf

Maintenance Einkauf

Veröffentlichung: Oktober 2012

Updated version: März 2012

Code: 99-00-04-PR-G-06-00

Ziel und Umfang

Die einzelnen Schritte für den Kauf von Maintenance Materialien werden hier beschrieben: von der Anfrage, den Verhandlungen bis hin zur Formalisierung des Vertrages mit dem Dienstleister, der Vertragsarchivierung und der Dienstleistung oder der Waren.

Zusammenfassung

- 1 Autorisierungsstufen beim Einkauf
 - 1.1 Einkauf Maintenance für Hotels über Click & Buy
 - 1.2 Einkauf Maintenance (nicht über Click & Buy)
- 2 Operative
 - 2.1 Einkaufsbedarf und Auswertung der Angebote
 - 2.2 Einkauf: Vertrag und Annahme des Kostenvoranschlags
 - 2.3 Maintenancrechnungen
- 3 Verwandte Prozesse
- 4 Vorlagen und Archivierung
- 5 Validierungs Verfahren

NH Hoteles hat einen Katalog aufgestellt, in dem alle zugelassenen, anerkannten und vorrangigen Lieferanten erfasst sind und von denen jedwede Elemente/Dienste verwendet werden dürfen. Nur in Ausnahmefällen und nur wenn triftige Gründe existieren, dürfen andere Lieferanten engagiert werden.

1 Autorisierungsstufen beim Einkauf

1.1. Einkauf Maintenance für Hotels über Click & Buy

Für alle Hotels, die im Rahmen von Click & Buy ihre Einkäufe tätigen, sind die folgenden Limits und automatischen Flowcharts für die Genehmigungen für Einkäufe von Wartungsarbeiten aufgestellt worden:

	< 300 €	300€ - 2.500€	2.501€ - 5.000€	5.001€ - 60.000€	> 60.000€
	1st Approver	2nd Approver	3rd Approver	4th Approver	5th Approver
MAINTENANCE	It doesn't require approval	Hotel Manager+Regional Maintenance	BU Maintenance Director + Regional Operations Manager	BU Operations Director + BU Financial Director	CPC



Präventive



Korrektiv



Umwelt-und Energie
Management



Einkauf

Sollte es sich um die Aufnahme eines Anbieters handeln, die anfallenden Kosten im Rahmen von C&B erfolgen und sollte dieser Anbieter nicht im System aktiviert sein, oder nicht mit der entsprechenden Kategorie, dann muss die Autorisierung und der Antrag folgendermaßen durchgeführt werden:

- Wenn der Betrag der Bestellung **unter 5.000€** liegt, muss ein vorhergehender Kostenvoranschlag beigeordnet werden.
- Sollte der Betrag zwischen **5.000 und 60.000€** liegen, empfiehlt es sich zwei Kostenvoranschläge miteinzubeziehen.
- Wenn der Betrag die **60.000€ übersteigt**, empfiehlt es sich drei Kostenvoranschläge hinzuzuziehen.

Für die Zulassung von neuen Lieferanten sind die **BU Maintenance Direktoren** zuständig.

1.2. Maintenance Einkauf (nicht über Click&Buy)

Für alle Hotels, die nicht das System "Click & Buy" implantiert haben, müssen alle Bestellungen **über 60.000€** von dem **Corporate Purchasing Committee** genehmigt werden.

Unterhalb dieses Limits wird das von den Business Units bestimmte Genehmigungsverfahren für Einkäufe befolgt.

Sollte es sich außerdem um eine Aufnahme neuer Dienste oder Einkäufe bei nicht zugelassenen Lieferanten handeln, muss der Autorisierungsantrag folgendermaßen durchgeführt werden:

- Sollte der Bestellungspreis innerhalb der Genehmigungsbefugnis des Hotel-Managers liegen, ist es ratsam einen Kostenvoranschlag vorzulegen.
- Sollte der Betrag die Befugnis des Hotel Managers überschreiten, müssen zwei Kostenvoranschläge beigelegt werden. Der Betrag übersteigt das festgelegte Limit für das Hotel und ist niedriger als 5.000 €.
- O Sollte der Betrag über 5.000€ liegen, empfiehlt es sich, drei Budgets für deren Genehmigung vorzulegen.
- Sollte der Betrag die 60.000 € überschreiten , muss dieser vom Corporate Purchasing Committee genehmigt werden und es wird auch empfohlen drei Budgets zu unterbreiten.

2 Operative

2.1. Einkaufsbedarf und Auswertung der Angebote

Verantwortlich: Corporate Purchasing, Corporate Environment & Engineering, Haustechniker, Hoteldirektor, Regional Maintenance Manager

Die Notwendigkeit um einen neuen Maintenance Dienstleister anzustellen kann an zwei Zeitpunkten identifiziert werden:



Präventive



Korrektiv



Umwelt-und Energie
Management



Einkauf

- **Beim Ablauf eines Vertrages für die präventive Maintenance:** Durch die Bearbeitung vom Maintenance Buch, kann der **Regional Environment & Engineering Manager** ersehen, ob ein neuer Dienstleister nötig ist, um die geplante Maintenance für das Hotel zu decken.
- **Zu jedem Zeitpunkt:** wenn ein Störfall auftritt (korrektive Maintenance) oder wenn neue Geräte im Hotel erworben werden und es notwendig ist einen neuen Lieferanten zu engagieren.

Die überwiegende Mehrheit der Maintenanceverträge werden zwischen den zugelassenen Lieferanten, der Corporate Purchasing und Environment & Engineering Abteilungen ausgehandelt. Hierbei werden wirtschaftliche, technische und ökologische Erfordernisse berücksichtigt und somit werden dem Hotel verschiedene Alternativen, je nach dessen Bedarf, angeboten.

Sollte es keine dieser Rahmenverträge geben, sind der Haustechniker zusammen mit dem Hoteldirektor dafür zuständig einen Vertrag mit einem neuen Lieferanten zu arrangieren.

- Die Anzahl der zu überprüfenden Kostenvoranschläge oder Angebote ist in jeder BU festgelegt, je nach Betrag oder Art der Einkaufes (siehe Absatz **1 Autorisierungsstufen**)
- Der Gesamtbetrag des Projekts muss immer beachtet werden, eine partielle Abrechnung des Projekts oder Vertrags ist unerlaubt.
- In allen Fällen müssen die Kostenvoranschläge bei den zugelassenen Lieferanten angefordert werden.

Es ist immer ratsam bei den Verhandlungen den Regional Environment & Engineering Manager um Unterstützung zu bitten, insbesondere wenn es sich um wichtige und/oder komplizierte Einkäufe handelt, die zusätzliche Hilfe und Kontrolle brauchen. Darüber hinaus ist es zwingend erforderlich den Regional Environment & Engineering Manager über Einkäufe zu informieren, die von NH Central Services markiert sind.

Es muss der Anbieter ausgewählt werden, der die beste Qualität und den besten Service anbietet (Beste Konditionen in Bezug auf Flexibilität und Schnelligkeit in der Einreichung von Waren und Dienstleistungen).

Der Antrag für die Aufnahme eines Lieferanten muss in der Einkaufsabteilung durch den BU Maintenance Direktor abgegeben werden.

2.2 Einkauf: Vertrag und Annahme des Kostenvorschlags

Verantwortliche: Haustechniker, Hoteldirektor, Regional Environment & Engineering Manager, Regional Operations Manager, Verwaltungsabteilung

Die verantwortliche Person für die Verhandlung mit dem Lieferanten ist verantwortlich für die Vertragsunterzeichnung mit dem Lieferanten (präventive Maintenance) oder um die erforderlichen Genehmigungen für die Autorisierung eines Kostenvorschlags (korrektive Maintenance) bezüglich der Grenzwerte jeder BU zu erhalten, abhängig vom Betrag und der Einkaufsart (siehe Absatz **1 Autorisierungsstufen**).

Kleine Einkäufe aufgrund besonderer Vorkommnisse erfordern keinen Vertrag. Bei wichtigen Einkäufen hingegen (präventive oder korrektive Maintenance) muss eine Vertragsunterzeichnung erfolgen. Die Rechtsabteilung sollte, wann immer notwendig, den Vertrag prüfen.

Der Vertrag sollte vom Hoteldirektor, dem Regional Environment & Engineering Manager und vom Regional Operations Manager unterschrieben werden, so dass davon ausgegangen werden kann, dass sowohl der, der die Kosten übernimmt als auch der Fachmann mit dieser Vereinbarung



Präventive



Korrektiv



Umwelt-und Energie
Management



Einkauf

einverstanden sind. Sobald alle notwendigen Unterschriften seitens NH erfasst worden sind, wird dem Lieferanten der Vertrag zur Unterzeichnung zugeleitet.

*** BU CE: Globale Wartungsverträge (z. B. Wartungsverträge für eine Region) sollten nur von der E&E Abteilung geplant werden. Solche Verträge werden nur durch den Managing Director der BU CE unterzeichnet.**

Die Verwaltungsabteilung muss über die neuen Verträge informiert werden damit ihre Datenbank aktualisiert werden kann: Lieferant, Zeitraum, Betrag (ist es ein Festbetrag), Startdatum, Abfalldatum, etc.

Sobald die neuen Verträge wichtige Veränderungen im Voranschlag aufzeigen, wird die Verwaltungsabteilung dies in den Provisionen des Schlusskurses berücksichtigen (*FIGL04 – Schlusskurs*)

2.3 Maintenance Rechnungen

Verantwortlich: Haustechniker, Hoteldirektor, Verwaltungsabteilung

Für die Buchführung und Zahlung von Maintenance Rechnungen wird weiterhin das verfolgt was in den Verfahren *CBCA03 – Einkäufe mit Bestellung/Empfang* oder *CBAP01 – Erstbehandlung von Rechnungen* angegeben ist, je nachdem ob die Einkäufe in iProcurement die Bestellungen registrieren müssen oder nicht, den festgelegten Kriterien in jeder BU entsprechend.

Das Hotel muss die Dokumentation, die den Grund für den Kauf rechtfertigt (Vertrag, Kostenvoranschlag oder Bestellung), sowie den Erhalt der Ware oder Leistung der Arbeit (Teil der Dienstleistung oder Lieferschein), archivieren. Dies wird eine bessere Kontrolle über die Abrechnung der Maintenance Dienstleistungen externer Unternehmen gewährleisten, sowie auch eine bessere Abstimmung in den Kostenvoranschlägen bezüglich der Dienstleistungsqualität und dem vereinbartem Preis.

*** BU Italien: Die Verwaltungsabteilung führt ein Register aller Unterlagen aller Kosten und Ausgaben (Verträge oder Präventiv), während der Maintenance Verantwortliche alle Dienstleistungen und Belege archiviert. Der Environment & Engineering Manager überprüft alle Rechnungen, so dass auf diese Weise eine bessere Kontrolle der Rechnungen gewährleistet wird.**

3 Verwandte Prozesse

Einkäufe mit Bestellung/Erhalt
Erstbehandlung von Rechnungen



Präventive



Korrektiv



Umwelt-und Energie
Management



Einkauf

4 Vorlagen und Archivierung

Vorlage oder Dokument	Verantwortlich	Archivierung
Verträge und/oder Maintenance Kostenvoranschläge mit den Angebotsbewertungen	Haustechniker/ Hoteldirektor *BU Italien: Maintenance Verantwortlicher /Regional Environment & Engineering Manager / Verwaltungsabteilung	Aktuelle Verträge, während der Vertragsdauer
Lieferscheine oder Serviceteile, die den Empfang der Waren oder die Durchführung der Arbeit unterstützt		6 Jahre (5 und der Laufende) *BU Italien: 10 Jahre (9+ das laufende Jahr)
Rechnungen (oder eine Kopie)		6 Jahre (5 und der Bestehende) *BU Italien: 10 Jahre (9+ das laufende Jahr)

5 Validierungs Verfahren

Version	Corporate area	Approved by		Approval date
1	Projects, Construction & Engineering (Process Owner)	Environment & Engineering Director SVP Projects, Construction & Engineering	Luis Ortega Santiago López	Oktober 2012
	Internal Audit	SVP Internal Audit		
	Operations	Operations Control Director		
	Resources	SVP Human Resources		
	Administration	VP Administration		
	Purchasing	SVP Purchasing		
	Management Control	SVP Management Control		
	Management Committee			

Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieses Dokuments darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung von seitens NH Hoteles kopiert werden.