



Prevenzione



Correzione



Gestione
ambientale e energetica



Acquisti

Spese di manutenzione

Publicato: Ottobre 2012

Versione aggiornata: Marzo 2012

Codice: 65-00-04-PR-I-06-00

Obiettivo e scopo

Si tratta di un piano dettagliato della gestione delle spese di manutenzione: dalla ricerca del prodotto e la trattativa con i fornitori fino alla stesura e firma del contratto e la fatturazione dei prodotti e servizi contrattati.

Sommario

- 1 Livelli di autorizzazione di spese
 - 1.1 Spese di manutenzione per gli hotel con Click & Buy
 - 1.2 Spese di manutenzione (esterne all'ambito di Click & Buy)
- 2 Operazioni
 - 2.1 Acquisto: necessità e valutazione di offerte
 - 2.2 Acquisti: contratto o accettazione dei preventivi offerti
 - 2.3 Fattura manutenzione
- 3 Procedure correlate
- 4 Modelli e file
- 5 Convalida procedura

NH Hoteles ha una serie di fornitori autorizzati da utilizzare come prima opzione per l'acquisto di prodotti e servizi. In caso non si usino questi fornitori, deve esserci una ragione specifica.

1 Livelli di autorizzazione

1.1. Spese di manutenzione per gli hotel con Click & Buy

Gli hotel che effettuano gli acquisti con il sistema Click & Buy devono seguire i limiti e i flussi di approvazione per le spese di manutenzione:

	< 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



Prevenzione



Correzione

Gestione
ambientale e energetica

Acquisti

In casi in cui ci sia bisogno di registrare un nuovo fornitore nell'ambito del C&B o nei casi in cui il fornitore è già autorizzato ma in una categoria che non corrisponde alle spese necessarie, è richiesta l'autorizzazione accompagnata dalle seguenti informazioni:

- Se l'importo è inferiore a 5.000€, deve essere accompagnato da un preventivo.
- Se l'importo è compreso tra 5.000 e 60.000€, si consigliano due preventivi.
- Se l'importo supera i 60.000€, si consiglia di avere tre preventivi.

I responsabili dell'approvazione dei nuovi fornitori sono i **Direttori di manutenzione di ogni BU:**

1.2 Spese di manutenzione (esterne all'ambito di Click & Buy)

In tutti gli hotel in cui non sia stato attivato il sistema "Click & Buy", tutti gli ordini di acquisto superiori a 60.000€ dovranno essere approvati dal **Comitato Acquisti - Corporate**.

Al di sotto di questo limite, si seguirà l'iter di approvazione degli acquisti stabilito dalla rispettiva Business Unit.

Inoltre, se c'è un servizio o un prodotto di un fornitore non approvato, è necessaria una richiesta di approvazione accompagnata dai seguenti documenti:

- Se l'importo dell'ordine è in fase di approvazione del direttore dell'hotel, si consiglia di avere un preventivo.
- Se l'importo supera il limite stabilito dal direttore dell'hotel e richiede l'approvazione del direttore amministrativo della BU, deve essere accompagnato da **due preventivi**. L'importo **supera il limite per l'hotel è inferiore a 5.000€**.
- Se l'importo supera i **5.000€**, si consigliano **tre preventivi** per l'approvazione.
- Se l'importo supera i **60.000€**, è obbligatoria l'approvazione del **Corporate Purchasing Committee** e si consigliano **tre preventivi**.

2 Operazioni

2.1. Acquisti: necessità e valutazione di offerte

Responsabile: Area aziendale acquisti, Area aziendale Ambiente e Ingegneria, responsabile di manutenzione, direttore dell'hotel, responsabile regionale Ambiente e Ingegneria.

La necessità di contrattare un nuovo servizio di manutenzione può avvenire in due diversi momenti:

- **Al termine di un precedente contratto di manutenzione** quando il responsabile regionale di Ambiente e Ingegneria prepara il registro di manutenzione dell'hotel, deve valutare la necessità di un nuovo fornitore per la manutenzione dell'hotel.
- **In qualsiasi momento:** quando si verifica un guasto (manutenzione correttiva) o quando l'hotel acquista nuove attrezzature per le quali è necessario un contratto di manutenzione.

La maggior parte dei contratti vengono firmati con ditte autorizzate dai dipartimenti di acquisti e di Ambiente e Ingegneria, selezionate in base ai requisiti economici, tecnici e ambientali e in grado di offrire agli hotel diverse soluzioni per le varie necessità.



Se non dovesse esserci nessuna ditta con i requisiti necessari per i bisogni dell'hotel, il responsabile degli acquisti devono essere il responsabile di manutenzione e il direttore dell'hotel:

- Il numero di preventivi o offerte da valutare viene stabilito da ogni BU sul momento, in relazione all'importo e al tipo di acquisto (vedere **1 Livelli di autorizzazione per acquisti**)
- Bisogna sempre considerare l'importo totale del progetto, non è permesso chiedere una fattura parziale del progetto o contratto.
- È sempre richiesto un preventivo di una ditta certificata.

Si consiglia sempre di chiedere al responsabile regionale di Ambiente e Ingegneria assistenza nella contrattazione, specialmente per acquisti di grandi entità o complessi che necessitino di verifiche aggiuntive. È obbligatorio informare il responsabile regionale di Ambiente e Ingegneria sugli acquisti gestiti dalla sede centrale di NH.

Il fornitore scelto sarà quello in grado di offrire migliore qualità e servizi (migliori condizioni in termini di flessibilità e velocità di consegna di prodotti e servizi).

La richiesta di registrazione di un nuovo fornitore deve essere fatta dal direttore di manutenzione della BU al dipartimento acquisti.

2.2 Acquisti: contratto o accettazione dei preventivi offerti

Responsabile: Responsabile di manutenzione, direttore dell'hotel, responsabile regionale Ambiente e Ingegneria, direttore regionale delle operazioni, dipartimento amministrativo

La persona responsabile della trattativa del contratto deve occuparsi anche della firma del contratto con il fornitore (manutenzione preventiva) o di richiedere l'autorizzazione per l'approvazione del preventivo (manutenzione correttiva) in base ai limiti stabiliti per ogni BU per il tipo di acquisto e per l'importo corrispondente (vedere **1 Livelli di autorizzazione per acquisti**)

Per acquisti di piccola entità per questioni minori non è richiesto un contratto. Per gli acquisti di una certa entità (manutenzione preventiva o correttiva) è richiesto un contratto. Il dipartimento legale dovrà controllare il contratto, laddove necessario.

Il contratto deve essere firmato dal direttore dell'hotel, dal responsabile di manutenzione, dal responsabile regionale di Ambiente e Ingegneria e dal direttore regionale delle operazioni, in modo da dimostrare che si è raggiunto un accordo riguardo al preventivo, tra il pagatore e il tecnico esperto. In alcuni casi il contratto deve essere firmato anche dalle persone autorizzate della ditta. Una volta riunite tutte le firme necessarie da parte di NH Hoteles, il contratto viene inviato al fornitore.

****BU CE: I contratti globali di manutenzione (ad esempio i contratti a livello regionale) potranno essere progettati solo dal Dipartimento Ingegneria & Ambiente. Questi contratti possono essere firmati unicamente dal Direttore Generale della BU CE.***

Il dipartimento amministrativo deve essere informato dei nuovi contratti per mantenere il database aggiornato: fornitore, periodicità, importo (se fisso), data d'inizio, data di chiusura, ecc.

Se i nuovi contratti rappresentano una grande variazione del preventivo dell'hotel, il dipartimento amministrativo deve considerarlo nell'accantonamento della chiusura mensile (**FIGL04 – Chiusura mensile**)



Prevenzione



Correzione

Gestione
ambientale e energetica

Acquisti

2.3 Fattura manutenzione

Responsabile: *Responsabile di manutenzione, direttore dell'hotel, dipartimento amministrativo*

Per la contabilizzazione e il pagamento delle fatture di manutenzione, seguire quanto indicato nei modelli *CBCA03 – Spese richieste/ricevute* o *CBAP01 – Gestione iniziale fatture*, e decidere se la spesa deve essere registrata in iProcurement, secondo i criteri stabiliti da ogni BU.

L'hotel deve mantenere un registro di tutta la documentazione che giustifica la spesa (contratti o preventivi) insieme alle note di consegna di servizi o attrezzature. In questo modo ci sarà un migliore controllo sulla fatturazione dei servizi delle ditte esterne e un corretto adattamento ai contratti o ai preventivi accettati in relazione al loro rapporto di qualità-prezzo.

***BU Italia:** *Il dipartimento amministrativo deve mantenere un registro di tutta la documentazione che giustifica la spesa (contratti o preventivi) mentre il responsabile di manutenzione deve mantenere tutte le note di consegna di servizi o attrezzature. Il responsabile BU Ambiente ed Ingegneria controlla in sede lo stato delle fatture ed in questo modo ci sarà un miglior controllo sulla fatturazione.*

3 Procedure correlate

Chiusura mensile
Spese richieste/ricevute
Gestione iniziale fatture

4 Modelli e file

Modulo o documento	Responsabile	Periodo file
Contratti e preventivi di manutenzione e offerte ricevute	Responsabile di manutenzione / Direttore dell'hotel	Contratti per l'anno fiscale finché validi
Copia di tutte le note di consegna che implicino la ricezione di un prodotto o di un servizio prestato all'hotel	*BU Italia: Responsabile manutenzione /Responsabile Regionale Ambiente e Ingegneria / Dipartimento amministrazione	6 anni (5 + l'anno corrente), *BU Italia: 10 anni (9+l'anno corrente)
Copia di tutte le fatture		6 anni (5 + l'anno corrente), *BU Italia: 10 anni (9+l'anno corrente)



Prevenzione



Correzione



Gestione
ambientale e energetica



Acquisti

5 Convalida procedura

Versione	Corporate area	Approvato da		Data di approvazione
1	Projects, Construction & Engineering (Process Owner)	Environment & Engineering Director SVP Projects, Construction & Engineering	Luis Ortega Santiago López	Ottobre 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		Steering Minutes 16/10/ 2012
Management Committee				