

KONZERNVORSCHRIFT

Nr. 07/2013

ersetzt ORG Vorschrift 09/2010

**Diese Konzernvorschrift gilt für
alle Beschaffungsvorgänge der
Österreichischen Post AG und deren
voll konsolidierte Tochtergesellschaften**

KONZERNBESCHAFFUNGSRICHTLINIE

Corporate Procurement Policy (CPP)

Inhalt

1. Geltungsbereich der Konzernbeschaffungsrichtlinie	3
2. Die Rolle des Einkaufs und der Operativen Bereiche	3
2.1. Funktionale Rollen und Verantwortlichkeiten im Einkauf	4
2.2. Die Rolle der operativen Bereiche	4
2.3. Einkaufsbevollmächtigung	5
2.4. Verstoß gegen Corporate Policy	6
2.5. Vertretungs- und Genehmigungspflichten, 4 Augenprinzip	6
2.6. Funktionstrennung & Compliance	6
3. Funktionale Zusammenarbeit der Einkaufsorganisationen	7
3.1. Funktionale Zusammenarbeit	7
4. Grundsätze	9
4.1. Verhaltensgrundsätze	9
4.2. Nachhaltiger Einkauf	9
4.3. Kunden als Lieferanten	9
4.4. Risiko-Management	9
4.5. Vertrauliche Informationen	9
4.6. Öffentliche Stellungnahmen und Publizität von Verträgen	9
5. Lieferantenmanagement	10
5.1. Vermeidung von Abhängigkeits- und Ausfallsrisiken	10
5.2. Lieferantenbeurteilung & Compliance	10
6. Vertragsmanagement	11
7. Wareneingang und Leistungsbestätigung	11
8. Folgen bei Nichtbeachtung dieser Konzernrichtlinie	11
9. Übersicht der Konzerneinkaufsorganisation zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Konzernbeschaffungsrichtlinie	11
Anlage/1 Ausnahmeliste Verantwortung der konzernweiten Einkaufsorganisation	12
Anlage/2 Abkürzungsverzeichnis	13
Anlage/3 High Risk Categories	14

1. Geltungsbereich der Konzernbeschaffungsrichtlinie

Die Konzernbeschaffungsrichtlinie (Corporate Procurement Policy) ist bindend für die Österreichische Post AG und alle vollkonsolidierte Gesellschaften der Österreichische Post AG.

Dazu gehören auch Tochtergesellschaften, an deren Eigenkapital die Österreichische Post (direkt oder indirekt) mit weniger als 50 % beteiligt ist, sofern diese Tochtergesellschaften von der Österreichische Post AG kontrolliert werden. Diese Gesellschaften werden nachfolgend in diesem Dokument als „Österreichische Post“ oder - ohne die Österreichische Post AG - als „Tochtergesellschaften“ bezeichnet. Ausnahmen aus dieser Regelung bedürfen eines Beschlusses durch den Gesamtvorstand.

Die vorliegende Richtlinie gilt für alle Beschaffungsvorgänge ≥ 100.000 € exkl. USt (= „wesentlicher Beschaffungsfall“) und umfasst den gesamten Materialaufwand sowie bezogene Leistungen und Investitionen („Cash Out“). Für Beschaffungsvorgänge < 100.000 € exkl. USt. gelten nachrangig die Regelungen der jeweiligen lokalen Beschaffungsrichtlinie (lokale Beschaffungsrichtlinie). Die Berechnungsmethode für die Ermittlung des Auftragswerts ist unter 3.1. geregelt.

Als Beschaffungsvorgang zählen:

- a) Neuabschlüsse von Verträgen
- b) Durchführung von Ausschreibungen
- c) Abrufe aus bestehenden Verträgen
- d) Bestellungen und Abrufbestellungen

Die jeweilige lokale Beschaffungsrichtlinie ist spätestens 12 Monate nach Inkrafttreten der Konzernbeschaffungsrichtlinie durch die jeweilige Gesellschaft zu erstellen und zu implementieren. Der Konzerneinkauf stellt den Gesellschaften ein Muster zur Verfügung und unterstützt und berät die Gesellschaften bei der Erstellung. Auf Wunsch der jeweiligen Gesellschaft oder des Geschäftsfeldes erfolgt die Erarbeitung gemeinsam mit dem Konzerneinkauf.

2. Die Rolle des Einkaufs und der operativen Bereiche

Die konzernweite Einkaufsorganisation besteht aus Konzerneinkauf (Corporate Procurement) und den lokalen Einkaufsabteilungen und Einkaufskoordinatoren, welche funktional vom Konzerneinkauf gesteuert werden. Die Gesamtorganisation wird folgend als „der Einkauf“ bezeichnet.

Der Einkauf versteht sich als serviceorientierter Dienstleister und als strategische Steuerungsfunktion.

Der Einkauf ist dafür verantwortlich, bei der Beschaffung bzw. Vergabe von Waren- und Dienstleistungen den höchsten Wert für die Österreichische Post zu schaffen.

Der Einkauf verantwortet die Lieferantenstrategie, sowie die jeweilige objektive Lieferantenentscheidung.

Der Einkauf ist primärer Ansprechpartner der Lieferanten für alle kommerziellen Themen nach den Regelungen der Konzernbeschaffungsrichtlinie. Die operativen Bereiche stimmen die Kommunikation zu nicht kommerziellen Themen mit dem Einkauf ab, soweit diese von strategischer Relevanz sind oder die generelle Performance des Lieferanten betreffen.

Der Einkauf ist außerdem für den Abschluss nicht-finanzieller Vereinbarungen mit Lieferanten und Partnern verantwortlich, sofern diese im direkten Zusammenhang mit einer Beschaffung stehen oder sonstige kommerzielle Komponenten enthalten (z.B. Umsatzbonifikationsvereinbarungen, Gewährung einer Pressemeldung, etc.).

Der Einkauf hat die Einhaltung der von den operativen Bereichen zur Verfügung gestellten Spezifikationen sicherzustellen und dabei transparent zu machen, sofern Spezifikationen den Wettbewerb behindern. Ferner ist es die Aufgabe des Einkaufs aktive Bedarfsbeeinflussung zu betreiben. Das bedeutet: Bedarfe in ihrer Spezifikation und Menge zu hinterfragen, sofern ein

Kostensenkungspotential von Relevanz erkennbar ist. Der Einkauf legt die Kriterien für die Vergabe fest, wobei der Grundsatz der „Total Cost of Ownership“ (TCO) also der Lebenszykluskosten besteht.

2.1. Funktionale Rollen und Verantwortlichkeiten im Einkauf

Um die funktionale Arbeitsweise im Einkauf zu etablieren, wurden verschiedene Rollen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Konzernbeschaffungsrichtlinie definiert:

Konzern Rollen / Verantwortungen:

- LeiterIn Konzerneinkauf: strategische Gesamtverantwortung für alle Einkaufsaktivitäten der Österreichischen Post
- Funktionaler EinkaufsleiterIn: konzernweit verantwortlich für die strategische Beschaffung (Sourcing) in den funktional zugeordneten Categories. (z.B.: Indirektes Material & Services oder Infrastruktur & Logistik)
- Corporate Category ManagerIn (CCM): Verantwortlich für das konzernweite Sourcing einer Category (z.B.. Güterverkehr, Fleet, Energie, ...).
- LeiterIn Operativer Einkauf, Systeme & Prozesse: Verantwortlich für die operativen (Bestell-) und strategischen Einkaufsprozesse, Systeme, Performance Messung und Reporting sowie Compliance und IKS
- Leiter/in Einkauf Region oder sehr großen Gesellschaft (dies sind derzeit Leiter Einkauf CEE, Leiter Einkauf Trans-o-flex Deutschland**): Verantwortlich für die Implementierung der konzernweiten Sourcing-Strategie in der Tochtergesellschaft bzw. Bündelung im Land/Region
- Projekteinkauf (Konzern): Verantwortlich für Sonder- und Großprojekte mit besonderer Komplexität sowie Mitwirkung in M&A Projekten.

Lokale Rollen:

- LeiterIn nationaler/lokaler Einkauf*: Verantwortlich für die Einführung der konzernweiten Sourcing-Strategie in seinem Land/Gesellschaft und verantwortlich für lokale Sourcing-Aktivitäten
- EinkaufskoordinatorIn: analog zum nationalen/lokalen Einkaufsleiter in jenen Ländern/Gesellschaften die aufgrund der Größe keine eigene Einkaufsorganisation etablieren**.
- Category ManagerIn (CM): Verantwortlich für das lokale Sourcing der jeweiligen Category.
- LeiterIn Vergaberecht: verantwortlich für die Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen der Einkaufsagenden die dem Vergaberecht unterliegen.

*Doppelrolle im Falle Trans-o-flex Deutschland (Region und Gesellschaft)

****Übersteigt das Einkaufsvolumen (Bilanz Cash Out Materialaufwand und Investitionen) in einem Land oder einer Gesellschaft 10 Mio. EUR p.a. für die vom Konzerneinkauf verantworteten Categories (exkl. USt.) ist eine Einkaufsfunktion mit einem Einkaufsleiter (auch als Einzelperson) zu etablieren.**

2.2. Die Rolle der operativen Bereiche

Die Rolle der operativen Bereiche besteht darin, herstellernerneutrale Spezifikationen und Anforderungen zu definieren sowie vorhandenes Markt- und Produktwissen aktiv einzubringen und eine frühzeitige Zusammenarbeit mit dem Einkauf sicherzustellen („Früheinbindung“).

Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen unter Einhaltung dieser Policy und der entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen und internen Richtlinien trifft der Einkauf unter enger Einbeziehung des operativen Bereiches. Sowohl der Einkauf als auch die operativen Bereiche implementieren geeignete Mechanismen um ein bestmögliches Zusammenspiel und wechselseitiges Verständnis zu gewährleisten (Bsp.: Teilnahme an Divisions/Gesellschafts-Führungskreis Meetings, regelmäßige Business-Durchsprachen, Budgetierung, Mengenplanung, M&A, Einladung operativer Bereiche in „Procurement Community“ etc.).

Die operativen Bereiche im Konzern stellen sicher, dass der Einkauf bereits in den frühen Strategie- und Konzeptphasen, bei denen potentiell ein Beschaffungsvorgang folgt, in den relevanten Gremien und Entscheidungen eingebunden wird.

Die operativen Bereiche haben eindeutige objektive Lieferantenbewertungen bereitzustellen. Der Einkauf hat die dafür notwendigen IT Systeme bereitzustellen.

Der jeweilige operative Bereich involviert den Einkauf bereits bei Bedarfsspezifikation. Der Einkauf ist der primäre Kommunikationskanal für und mit den Lieferanten zu allen kommerziellen Themenstellungen. Die operativen Bereiche stellen sicher, dass beispielsweise keine Budgetwerte, eigene Kostenabschätzungen oder sonstige kommerzielle oder strategische Informationen an Lieferanten weiter gegeben werden.

Angebote sind grundsätzlich durch den Einkauf einzuholen wenn es sich um wesentliche Beschaffungsfälle im Sinne der Konzernbeschaffungsrichtlinie handelt. Eine genauere Regelung für Fälle die nicht als wesentlich im Sinne der Konzernbeschaffungsrichtlinie gelten, ist in der jeweiligen lokalen Beschaffungsrichtlinie zu treffen.

Bestellungen an Lieferanten werden im Rahmen des operativen Bestellprozesses über die entsprechenden IT-Systeme übermittelt. Als primäres Ziel - IT System für die Bestellabwicklung im Konzern gilt SAP MM/Procure2Pay/ um eine einheitliche Steuerung im Konzern zu ermöglichen. Die nachweisliche Einbeziehung des Einkaufs gemäß der Konzernbeschaffungsrichtlinie und der lokalen Beschaffungsrichtlinie ist dabei im Prozess sicherzustellen. Bis zur vollständigen Ausrollung dieser IT Prozesse im Konzern sind kompensierende Kontrollen einzurichten.

2.3. Einkaufsbevollmächtigung

Grundsätzlich sollen Einkaufsagenden im Einkauf wahrgenommen werden. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind wie folgt geregelt:

Der Konzerneinkauf führt eine Liste aller Categories die aktuell nicht vom Einkauf verantwortet werden, obwohl eine der Konzernbeschaffungsrichtlinie unterliegende Einkaufsaktivität (Cash Out Materialaufwand oder Investition) vorliegt, diese wird in regelmäßigen Intervallen dem Vorstand vorgelegt.

Es gibt dabei zwei Arten von Ausnahmen:

A) vom Konzerneinkauf mandatierte Bereiche

Die Einkaufsbevollmächtigung/Mandatierung von einzelnen Organisationseinheiten außerhalb des Einkaufs, die nicht in der Anlage 1 genannt sind werden durch den **zuständigen Vorstand gemeinsam mit dem LeiterIn Konzerneinkauf gewährt bzw. widerrufen.**

Organisationseinheiten welche auf diesem Weg „mandatiert“ sind unterliegen in vollem Umfang der Konzernbeschaffungsrichtlinie und müssen daher die gleichen Qualitätskriterien erfüllen als wäre die Category im Einkauf (Beispiel: Anwendung Procurement Excellence z.B. Maßnahmenreporting des Konzerneinkaufs). Diese sind in der Form der Dokumentation und hinsichtlich Systeme an den Konzerneinkauf gebunden.

B) vom Einkauf nicht verantwortete und nicht mandatierte Bereiche (Anlage./1 Ausnahmeliste)

Es erfolgt eine eingeschränkte Anwendung der Konzernbeschaffungsrichtlinie. Anzuwenden sind jedenfalls die Bestimmungen über die Einhaltung der Qualitätsstandards im Hinblick auf Transparenz, Sicherstellung von ordnungsgemäßen Verträgen, Dokumentation, 4-Augen-Prinzip, Compliance-/Vendor Integrity- Check, Wettbewerbsgebot, Kontrollmechanismen, Vergabedokumentation, Lieferanten/Performancebeurteilung sowie die Abbildung der Beauftragungen in SAP MM/Procure2Pay durch den entsprechenden Bereich. In diesem Bereich

der eingeschränkten Anwendung ist der einkaufende Bereich in der Form der Dokumentation frei. Der Grundsatz einer einheitlichen Bestellabwicklung in SAP MM/Procure2Pay und der Durchführung des Vendor Integrity Checks gilt jedoch auch für diesen Bereich uneingeschränkt. Der jeweilige lokale Einkauf bzw. der Einkaufskoordinator hat die Bereiche, welche die Einkaufsagenden der Ausnahmeliste Anlage./1 wahrnehmen, entsprechend zu unterrichten.

Eine Änderung der Anlage 1 bedarf eines Gesamtvorstandsbeschlusses.

Jede neue Einkaufsaktivität (Category) im Sinne der Konzernbeschaffungsrichtlinie, gleich welcher Art, fällt automatisch in die Zuständigkeit des Einkaufs.

2.4. Verstoß gegen die Konzernbeschaffungsrichtlinie

Ein Verstoß gegen diese Policy liegt insbesondere dann vor, wenn ein Mitarbeiter im Konzern (im In- und Ausland) ohne Einkaufsbevollmächtigung und ohne Vorliegen einer gesonderten Mandatierung oder Nennung in der Anlage 1 (Ausnahmeliste) gegenüber Lieferanten eine verbindliche Verpflichtung im Sinne der Konzernbeschaffungsrichtlinie eingeht.

Als Einkaufsumgehung gelten insbesondere:

- Bestellung/Beauftragung eines Lieferanten ohne Einbindung des Einkaufs in die Auswahl und Strategie des Einkaufsvorgangs
- Bestellung/Beauftragung eines Lieferanten außerhalb des gültigen operativen Bestellprozesses
- Bezahlung einer Rechnung, ohne vorangegangene Bestellung und Verhandlung durch den Einkauf

Rechtsverbindliche Zusagen und Absichtserklärungen aller Art über einen künftigen Abschluss eines Beschaffungsvertrages oder einer Bestellung ohne Einbindung des Einkaufs. Der Einkauf ist verantwortlich:

- die Mitarbeiter, die eine Einkaufsumgehung begangen haben, über den Einkaufsprozess aufzuklären und zu schulen um Wiederholungen zu vermeiden sowie
- bei wiederholten und/oder schwerwiegenden Fällen den zuständigen Vorstand zu informieren.
- bei Fällen in denen ein Korruptionsverdacht besteht ist in jedem Fall das Compliance Office zu informieren.

Das Linienmanagement der operativen Bereiche ist dafür verantwortlich,

- dass alle strategischen und operativen Beschaffungsaktivitäten, sowie das Lieferantenmanagement vom Einkauf bzw. über die konzernweiten vorgegebenen IT-Systeme durchgeführt werden und
- dass ein effektiver Prozess zur Vermeidung von Einkaufsumgehungen besteht.

2.5. Vertretungs- und Genehmigungspflichten, Vier-Augen-Prinzip

Bestellungen, Verträge oder sonstige verbindliche, kommerzielle Vereinbarungen gegenüber Lieferanten oder Partnern sind entsprechend dem Vier-Augen-Prinzip von zwei dazu bevollmächtigten Personen zu unterzeichnen.

Darüber hinaus sind die Bestimmungen der Unterschriftenregelung der jeweilig beschaffenden Gesellschaft in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

2.6. Funktionstrennung & Compliance

Zur Einhaltung der Vorschriften und zur Sicherstellung der Compliance Richtlinien im Konzern, darf keine Einzelperson die alleinige Zuständigkeit für mehr als eine der folgenden Aktivitäten haben, mit Ausnahme der Punkte I und III:

- I. Spezifikation und Planung des Bedarfs,
- II. Auswahl des Lieferanten, Ermittlung und Verhandlung von Preisen und Konditionen sowie Abschluss und Unterschrift von Verträgen,
- III. Bestätigung/Buchung der Eingänge von Waren oder Dienstleistungen (soweit im System vorgesehen),
- IV. Rechnungsprüfung und Auszahlung.

Sollten Ausnahmen zu dieser Anforderung der Funktionstrennung nicht vermeidbar sein, sind kompensierende Kontrollen einzurichten. Die Form der kompensierenden Kontrolle ist mit dem Einkauf abzustimmen.

3. Funktionale Zusammenarbeit der Einkaufsorganisationen

3.1. Funktionale Zusammenarbeit

Innerhalb des Einkaufs der Österreichischen Post ist ein transparenter und vertraulicher Austausch von Informationen zu gewährleisten.

Insbesondere gilt:

- Der lokale Einkauf ist dazu verpflichtet, mit dem Konzerneinkauf zu kooperieren, insbesondere indem erforderliche Informationen zeitnah und in ausreichender Qualität zur Verfügung gestellt werden.
- Ab einem Wert von ≥ 100.000 € (exkl. USt.), hat der lokale Einkauf den Corporate Category Manager (CCM) vor Beginn des Beschaffungsprojektes zu involvieren. Der Corporate Category Manager hat i.d.R. die Verhandlungs- und Lieferantenstrategie, sowie die Vergabeentscheidung zu führen, wobei er alternativ ein Sourcing Modell je Beschaffungsvorgang/Projekt festlegen kann:

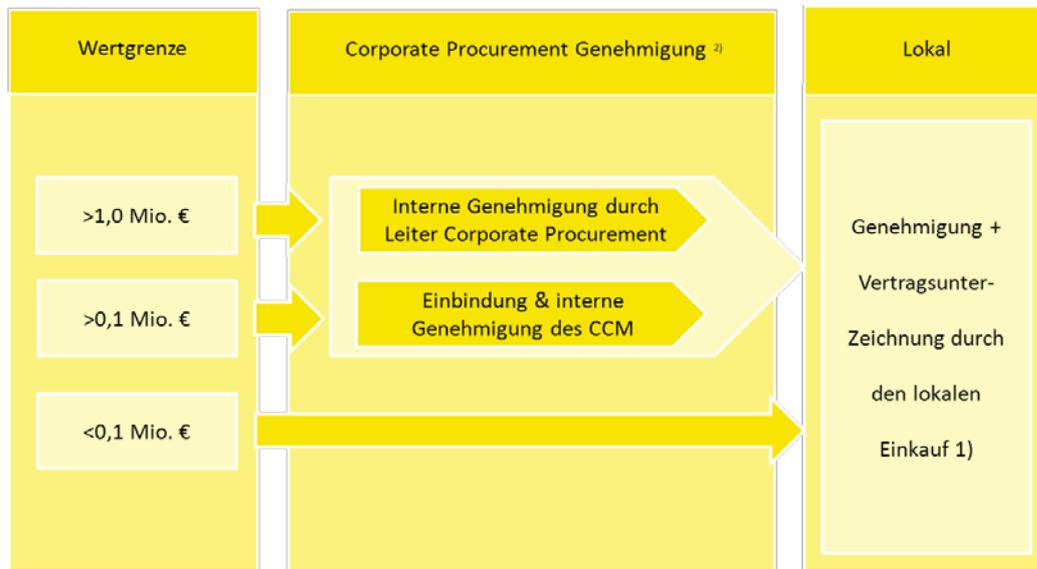
Delegation	Kooperativ	Zentral
Lokales Sourcing ohne weitere Abstimmung mit Konzerneinkauf	Abstimmung Long-List, Short-List, vor Zuschlag/Vergabe, Lead lokal od. zentral	Gesamtes Projekt wird zentral betreut

- Bei Einkaufsprojekten über einem Wert von ≥ 1 Mio.€ (exkl. USt), muss der/die LeiterIn Konzerneinkauf vor Beginn des Beschaffungsprojektes vom CCM eingebunden werden. Diesem sind entsprechende Informationen für die Genehmigung vorzulegen (z.B. Lieferantenauswahl, short-list, Zuschlagsentscheidung, etc.)
- Der Konzerneinkauf kann auch Projekte unter 100.000 € (exkl. USt) an sich ziehen wenn diese von konzernweiter Relevanz sind (z.B. Bündelung oder Koordination gegenüber gemeinsamen Lieferanten etc.).
- Weitergehende ergänzende Regelungen für Beschaffungen < 100.000 € sind in der jeweiligen lokalen Beschaffungsrichtlinie beschrieben
- Der Einkauf dokumentiert alle Beschaffungsprojekte/Verhandlungen über ≥ 100.000 € exkl. USt. in einem zentralen, web-basierten Einkaufs-Management-Tool. Bis zur Realisierung dieses Tools stellt der Konzerneinkauf entsprechende Musterdokumente bereit. Bei Aufträgen unter diesem Wert, ist nachvollziehbar zu dokumentieren, dass die Auswahl des Lieferanten unter Wettbewerbsgesichtspunkten zustande gekommen und eine angemessene Prüfung der Preise und Konditionen erfolgt ist.

Als „lokaler Einkauf“ gelten neben etablierten Einkaufsorganisationen auch alle Organisationseinheiten welche diese Rolle mangels einer lokalen Einkaufsorganisation durch Mandatierung der Einkaufsagenden übernehmen, insbesondere Einkaufskoordinatoren.

Diese Regelungen beschreiben die Zusammenarbeit auf Konzernebene. Auf lokaler Gesellschaftsebene ist die Wertgrenze für die Zusammenarbeit mit dem Einkauf unterhalb der o.a. Wertgrenzen im Rahmen der lokalen Beschaffungsrichtlinie zu definieren. Dabei ist eine Wertgrenze so zu definieren, dass mind. 80% des Einkaufsvolumens (Summe jener Categories einer Gesellschaft die der Einkauf verantwortet), vom Einkauf im Einzelfall behandelt wird. Die einzelne Gesellschaft hat eine diesbezügliche Regelung sicherzustellen. Für die Österreichische Post AG übernimmt der Konzerneinkauf zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Beschaffungsrichtlinie eine Doppelrolle ein (lokaler- und Konzerneinkauf).

Abb. 1:



Leiter Corporate Procurement = Leiter Konzerneinkauf

- 1) *Interne funktionale Zusammenarbeit zwischen Category Management und Corporate Category Management*
- 2) *CCM = Corporate Category Manager*

Die jeweiligen Wertgrenzen werden wie folgt berechnet:

- Investition + Aufwand für die Dauer der Vertragslaufzeit (bspw. Wartung, Beratung, Integration, Schulungsleistung etc.) bei unbefristeten Verträgen von 12 Monaten
- Eine Stückelung ist nicht zulässig
Bsp.: Investition 50.000 € + Implementierungsleistung 20.000 € + 4 Jahre Wartung / 10.000 € p.a. = 110.000 €, damit Einbindung und interne Genehmigung durch den CCM.

Im Ausnahmefall ist der Corporate Category Manager in Abstimmung mit dem Funktionalen Einkaufsleiter bevollmächtigt, einzelne Projekte mit einem maximalen Auftragswert < 1 Mio. € exkl. USt an den operativen Bereich ganz oder teilweise im Einvernehmen zur Durchführung einer Ausschreibung bzw. Verhandlung zu delegieren.

Eine solche Delegation ist als absoluter Ausnahmefall zu sehen und muss daher

- a) objektiv begründet sein
- b) im Einzelfall dokumentiert werden.

Eine objektive Begründung liegt nur dann vor wenn der Corporate Category Manager zeitgleich Projekte mit höherem Einkaufsvolumen oder strategisch bedeutsamere Projekte (z.B. M&A) verfolgen muss und keine vergleichbar qualifizierten Ressourcen für diese spezifische Category verfügbar sind und das Einkaufsprojekt auch nicht verschoben werden kann. In diesem Fall bleibt der Corporate Category Manager zusammen mit dem Funktionalen Einkaufsleiter für die konforme Vergabe und Abwicklung der Ausschreibung verantwortlich (siehe Punkt 3.1.) Eine dauerhafte Delegation eines Aufgabengebietes ist unzulässig da dies einer Mandatierung bedarf.

4. Grundsätze

Der Einkauf vergibt Verträge unabhängig vom Auftragswert grundsätzlich im Wettbewerb um die besten Konditionen für die Österreichische Post zu erzielen. Das bedeutet, dass der günstigste Anbieter bzw. in Fällen in denen der Preis nicht das alleinige Entscheidungskriterium ist, das wirtschaftlichste Angebot beauftragt werden muss. Die Einbeziehung von Kriterien die über den Preis hinausgehen, hat frühzeitig und nach dem Transparenzgebot und unter Wahrung der Wirtschaftlichkeit zu erfolgen.

Dies bedeutet konkret, dass zur Absicherung dieses Grundsatzes ab einem Auftragswert von

> 10.000 EUR exkl. USt mindestens 2 Angebote

> 100.000 EUR exkl. USt mindestens 3 Angebote

eingeholt werden müssen. Ist dies unmöglich muss ein Alleinstellungsmerkmal gegeben sein. Dieses ist entsprechend zu dokumentieren. Die Entscheidung ob ein solches Alleinstellungsmerkmal gegeben ist, trifft der Einkauf nach den Leitlinien der Konzernbeschaffungsrichtlinie.

Diese Grundsätze gelten unabhängig davon ob ein Einzelfall vom Einkauf betreut wird.

4.1. Verhaltensgrundsätze

In sämtlichen Geschäftsbeziehungen zu unseren Geschäftspartnern orientieren wir uns an ethischen Grundsätzen und verhalten uns fair. In diesem Zusammenhang wird auf die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den jeweils geltenden Verhaltenskodex für Mitarbeiter sowie auf den Verhaltenskodex für Lieferanten und auf die Compliance Vorschriften verwiesen.

4.2. Nachhaltiger Einkauf

Der Einkauf tätigt seine Geschäfte mit umwelt- und sozialverantwortlichen Lieferanten bzw. mit der Beschaffung von Produkten und Services die sich positiv auf die Strategie für Nachhaltigkeit im Konzern auswirken und diese unterstützen. Schwerpunkte sind dabei zum Zeitpunkt der Erstellung der Konzernbeschaffungsrichtlinie insbesondere Categories welche mit Energie, Mobilität sowie CO2-Themen in Verbindung stehen.

4.3. Kunden als Lieferanten

Lieferanten sind auch Kunden der Österreichischen Post, weshalb es entscheidend darauf ankommt die Beschaffungs- und Verkaufsseite der Geschäftsbeziehung strikt voneinander zu trennen und absolute Transparenz bzw. Compliance sicherzustellen. Gegenseitigkeitsgeschäfte (direkte Verknüpfung von Einkaufs- und Verkaufsverträgen) gehören nicht zum Geschäftsgebaren der Österreichischen Post.

4.4. Risiko-Management

Das Risiko-Management des Einkaufs sichert die Effektivität und Effizienz zielgerichteter Einkaufsaktivitäten durch die Schaffung von Risikotransparenz. Compliance-Risiken werden durch einen risikoorientierten Lieferantenauswahlprozess begrenzt (siehe unten Punkt 5). Versorgungs- und Abhängigkeitsrisiken zu vermeiden ist ebenfalls eine Aufgabe des Einkaufs. Der Einkauf führt interne Kontrollen durch, damit in der Österreichischen Post interne und externe Richtlinien und rechtliche Vorschriften eingehalten werden.

4.5. Vertrauliche Informationen

Informationen zu Einkaufsaktivitäten werden von allen von der Österreichischen Post involvierten Personen vertraulich behandelt. Soweit erforderlich, werden darüber hinausgehende Sicherheitsanforderungen durch eine entsprechende Geheimhaltungsvereinbarung (NDA) mit dem Lieferanten nochmals abgesichert.

4.6. Öffentliche Stellungnahmen und Publizität von Verträgen

Jede Pressemitteilung zu Lieferantenbeziehungen/Lieferantenverträgen zusammen mit den notwendigen Informationen muss von der Unternehmenskommunikation und dem/der LeiterIn des Konzerneinkaufs der Österreichischen Post zur Genehmigung vorgelegt werden.

5. Lieferantenmanagement

Der Konzerneinkauf verantwortet den Gesamtumfang und das Portfolio der Lieferanten im Konzern. Die Delegation eines einzelnen Beschaffungsfalles/Projekt es schließt nicht eine Delegation der Erweiterung des Lieferantenportfolios ein. Eine solche Erweiterung hat auch im Falle einer Delegation eines Einzelfalles/Projekt es durch den Einkauf zu erfolgen. Beispiel: in einem delegierten Einkaufsprojekt werden 3 Lieferanten angefragt, einer davon hat noch nie für den Konzern geliefert (kein aktiver Lieferant). Die Beauftragung dieses Lieferanten ist ohne Zustimmung des Einkaufs nicht möglich, obwohl das Projekt delegiert ist. Dadurch wird eine unkontrollierte Entwicklung des Lieferantenportfolios unterbunden. Die Erarbeitung geeigneter Prozesse hierzu, hat im Rahmen der Erstellung der jeweiligen lokalen Beschaffungsrichtlinie zu erfolgen.

5.1. Vermeidung von Abhängigkeits- und Ausfallsrisiken

Bei allen externen Lieferanten, mit denen die Österreichische Post strategisch bedeutsame, finanziell wesentliche oder langfristige Geschäftsbeziehungen (Definition mindestens analog anhand von Netto-Beschaffungsvolumen pro Jahr analog zu 5.2.) aufnehmen will, ist mittelfristig regelmäßig eine Risikobeurteilung durchzuführen, um das Einkaufs- und vor allem das Ausfalls- und Abhängigkeitsrisiko möglichst gering zu halten

5.2. Lieferantenbeurteilung & Compliance

Eine regelmäßige Performance- bzw. Lieferantenbewertung wird mittels geeigneter, konzernweit einheitlicher IT Tools durchgeführt (sobald verfügbar). Daraus leitet sich die Lieferantentwicklung ab. Bewertet werden schwerpunktmäßig kommerzielle Kriterien, Qualität, Lieferung/Logistik sowie Nachhaltigkeit & Technologie/Innovationen. Die Bewertungen erfolgen Kriterien-gesteuert durch den Einkauf sowie durch die Fachbereiche.

Der Einkauf ist ferner für das Management der Lieferanten der Österreichischen Post und die Durchführung der Vendor Integrity Checks zuständig.

Dem Vendor Integrity Check und der Lieferantenbewertung werden unterzogen:

- Einmal pro Jahr alle Lieferanten ab einem jährlichen Netto-Beschaffungsvolumen ab ≥ 1 Mio.€ (exkl. Ust)*
- Einmal pro Jahr alle Lieferanten in High Risk Categories mit einem jährlichen Netto-Beschaffungsvolumen ab ≥ 50.000 € (exkl. Ust)*

*der Wert kann vom Konzerneinkaufsleiter aus zu dokumentierenden Gründen angepasst werden, hierüber ist das Compliance Office vor Umsetzung zu informieren welches eine Stellungnahme abzugeben hat.

High Risk Categories sind der Anlage 3 angeführt.

Der Vendor Integrity Check umfasst folgende drei Elemente:

- 1) Analyse der Lieferantenselbstauskunft
- 2) Nachweis der Anerkennung des Verhaltenskodex für Lieferanten der Österreichischen Post
- 3) Durchführung des Lieferantenchecks anhand der Vendor Integrity Checkliste

Der Vendor Integrity Check wird mittels Checklisten durch den zuständigen Einkäufer dokumentiert. Führt eine der Analysen zu einem negativen Ergebnis, ist das Compliance Office zu informieren. Bis zur Klärung mit dem Compliance Office ist kein Vertragsabschluss mit dem Lieferanten zu tätigen. Bereits bestehende Verträge werden nicht automatisch beendet. Das Compliance Office gibt auf Basis des ermittelten Ergebnisses eine Empfehlung ab. Die Letztentscheidung trifft der Einkauf mit den jeweiligen Fachbereichen alternativ in einem dafür eigens vorgesehenen spezifischen Entscheidungsgremium für derartige Fälle.

Des Weiteren haben die Allgemeinen Vertragsbedingungen des Einkaufs Antikorruptionsklauseln zu enthalten alternativ durch den Einschluss des Verhaltenskodex für Lieferanten.

Die genannten Regelungen zum Vendor Integrity Check gelten unabhängig davon ob eine Category vom Einkauf verantwortet wird. Die Vendor Integrity Checks sind von jener Einheit durchzuführen, die für die Category verantwortlich ist.

6. Vertragsmanagement

Der Einkauf ist für das Vertragsmanagement für die im Einkauf betreuten Projekte verantwortlich, inklusive Vertragsdokumentation, Vertragsarchivierung und Vertragsüberwachung.

Die lokalen Einkaufsabteilungen/Koordinatoren müssen die Verfügbarkeit aller Verträge über der Wertgrenze von $\geq 100.000\text{€}$ bzw. dazugehörige vertragsändernde Beauftragungen für den Konzerneinkauf auf Anfrage sicherstellen.

Falls das Corporate Category Management einen Vertrag für konzernweit wertvoll einstuft, muss die Vertragssprache Englisch sein bzw. eine qualifizierte englische Übersetzung vorliegen.

Falls eine Einkaufsvollmacht an eine Organisationseinheit außerhalb des Einkaufs erteilt wurde, ist dieser bevollmächtigte Bereich für das jeweilige Vertragsmanagement verantwortlich. Das gleiche gilt für die Ausnahmenliste.

Die Dokumentation hat in den vom Konzerneinkauf vorgesehenen zentralen IT Systemen zu erfolgen, sobald diese verfügbar gemacht wurden. Bei nicht vom Einkauf verantworteten Categories ist eine vergleichbare Dokumentation sicherzustellen.

7. Wareneingang und Leistungsbestätigung

Die Bedarfsträger bzw. die operativen Bereiche sind dafür verantwortlich, den Wareneingang und die Leistungserbringung in den IT-Systemen zur „Leistungsbestätigung“ zu bestätigen (soweit im IT System vorgesehen).

8. Folgen bei Nichtbeachtung dieser Konzernrichtlinie

Ein Verstoß gegen diese Policy kann dienst- und/oder arbeitsrechtliche Konsequenzen haben bzw. bei Beamten Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen. Vorwerfbares, bewusstes Fehlverhalten wird im Rahmen der geltenden jeweiligen internen Bestimmungen des Konzerns bzw. der Gesellschaft im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen geahndet.

9. Übersicht der Konzerneinkaufsorganisation zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Konzernbeschaffungsrichtlinie

Konzerneinkauf // Corporate Procurement Österreichische Post AG, Wien (A)
Procurement Trans-o-flex, Weinheim (D)

Eine entsprechende Organisationsübersicht wird zentral vom Konzerneinkauf weiter geführt.

Anlage/1 Ausnahmeliste Verantwortung der konzernweiten Einkaufsorganisation

- Kauf von Unternehmen/Unternehmensanteilen
- Verträge mit anderen Post- oder Paketdienstleistern sofern Post- oder Paketdienstleistungen betreffend
- Interne Verrechnung zwischen Konzernunternehmen (ausgenommen Bedarfe im Rahmen von Ausschreibungen an denen auch externe Unternehmen beteiligt sind)
- Werbemittelverteiler & Paket-, sowie Brief-Zustellfrächter (Zukauf von Paketzustellung „letzte Meile“ Ersatz für Eigenzustellung)
- Postpartnerverträge & BAWAG Partnervertrag
- Bankgeschäfte jeder Art ausgenommen Leasingverträge
- Steuern und Abgaben
- Bewirtungen die vor Ort mittels Kreditkarte bezahlt werden
- Geschäftsbeziehungen zu Distributionsgesellschaften

Anlage/2 Abkürzungsverzeichnis und Klarstellungen

- CCM = Corporate Category Manager (Konzerneinkäufer)
- CM = Category Manager (Einkäufer)
- NDA = Non-disclosure Agreement / Geheimhaltungsvereinbarung
- Exkl. Ust = Die o.a. Beträge verstehen sich - soweit nicht anders angeführt - als Nettobeträge exkl. gesetzlich geschuldeter Abgaben und Steuern (insbesondere USt).

Anlage/3 High Risk Categories

Management Consulting