

Beschaffungsrichtlinie

VAV Versicherungs-AG

Klassifizierung: intern

Fassung gemäß Vorstandsbeschluss vom 05.12.2019

Dokumentenübersicht

Dokument	Beschaffungsrichtlinie
Version	19.0
Gültig ab	01.01.2019
Verantwortlicher	Martin Marzi
Kontaktperson	Martin Marzi (martin.marzi@vav.at)
Wiedervorlage	anlassbezogen
Klassifizierung	Intern

Version

Version	Datum	Geänderte Seiten	Art / Grund der Änderung	Ersteller
18.0	28.06.2018		Erstellung	Martin Marzi
19.0	05.12.2019	Deckblatt, Seite 5, 6, 7, 9, 10	Adaptierung	Martin Marzi

Art der Freigabe – VHV Konzern: interne Richtlinie – keine Konzernfreigabe.

Genehmigungsstatus – VAV

Version	Datum	Genehmigt durch
18.0	04.07.2018	Vorstandsbeschluss
19.0	05.12.2019	Vorstandsbeschluss

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	3
1. GELTUNGSBEREICH	4
2. ZIELSETZUNG	4
3. PRINZIPIEN	4
3.1. Rechtmäßigkeit	4
3.2. Wirtschaftlichkeit.....	4
3.3. Zweckmäßigkeit.....	4
3.4. Transparenz.....	4
3.5. Beurteilung.....	5
4. EINKAUF	5
4.1. Allgemeines	5
4.2. Bestellanforderung	5
4.3. Angebotseinholung und Kostenvoranschlag.....	5
5. BESONDERE SORGFALTSPFLICHTEN	6
5.1. Verpflichtende Meldepflicht von Zuwendungen	6
5.2. Private Vorteile/Vergünstigungen, Inanspruchnahme von Leistungen	6
5.3. Offenlegung	7
5.4. Interessenskonflikte	7
5.5. Erstbestellungen und laufende Verträge	7
5.6. Verkauf	7
6. DATENSCHUTZ	7
DECKBLATT AUFTRAGSVERGABE	9
VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG	10

1. GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie umfasst Regelungen für die Beschaffung aller zu erwerbenden Sachen und in Anspruch zu nehmenden Dienstleistungen. Sie ist für Mitarbeiter aller Abteilungen welche im Rahmen ihrer Tätigkeit in der VAV mit dem Ein- oder Verkauf von Waren oder Dienstleistungen im engeren Sinn zu tun haben, verpflichtend.

2. ZIELSETZUNG

Mithilfe dieser Richtlinie gilt es langfristige Geschäftsbeziehungen mit leistungsfähigen und innovativen Lieferanten aufzubauen. Diese Geschäfte sollen fair, transparent und im regelmäßigen Dialog stattfinden. Entschieden werden soll nach dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und unter Berücksichtigung weiterer Nebenbedingungen. Ziel ist der Aufbau eines effektiven Netzwerkes mit Lieferanten und Dienstleistern zur aktiven Ausnutzung sämtlicher Möglichkeiten zur Verbesserung der Vergabeergebnisse hinsichtlich der Kostenoptimierung bzw. Wertsteigerung.

3. PRINZIPIEN

Bei der Vergabe ist stets nach folgenden Grundsätzen zu handeln:

3.1. Rechtmäßigkeit

Es ist darauf zu achten, dass Geschäftspartner in Übereinstimmung mit allen maßgeblichen Umwelt-, Arbeits- und Korruptionsbekämpfungsgesetzen und –regelungen tätig sind.

3.2. Wirtschaftlichkeit

Die Beschaffung jeder Sache oder Dienstleistung ist nach dem besten Preis-Leistungs-Qualitäts-Verhältnis und unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit zu bewerten, weiters sind Nachfolgekosten zu berücksichtigen. Hier sind Preisvergleiche bereits vor Angebotseinholung anzustellen, sofern möglich.

3.3. Zweckmäßigkeit

Es gilt immer gleichartige Waren für gleichartige Zwecke zu beschaffen, dies erleichtert Arbeitsabläufe im Unternehmen und dient der Effizienz. Außerdem gilt es die Waren nur nach Bedarf zu beschaffen, um Lagerstände und große Kapitalbindung grundsätzlich zu vermeiden.

3.4. Transparenz

Um den Ruf der VAV als fairer Geschäftspartner am Markt zu stärken, sind Interessenskonflikte bei der Beschaffung gegebenenfalls aufzuzeigen, jedoch generell zu vermeiden. Ziel ist die Wahrung der Chancengleichheit für jeden Lieferanten, sowie Fairness im Umgang mit Lieferanten und der Mitarbeiter untereinander.

3.5. Beurteilung

Eine Beurteilung des Lieferanten soll auf Erfahrungen basieren, hierzu sind auch Kollegen hinzuziehen. Werden Lieferanten wiederkehrend beauftragt ist in regelmäßigen Abständen eine interne Bewertung vorzunehmen.

4. EINKAUF

4.1. Allgemeines

Ziel des Einkaufsprozesses ist es dem Unternehmen dauerhaft einen finanziellen und vertraglichen Vorteil zu schaffen – dies im Einklang mit den gesetzlichen und innerbetrieblichen Regelungen.

4.2. Bestellanforderung

Bestellungen sind mittels qualifizierter Bestellanforderung an die einkaufenden Einheiten zu richten. Qualifiziert bedeutet, dass sowohl die Leistung an sich ausreichend beschrieben ist, die Vertrags-/Angebotsgrundlagen klar sind und außerdem terminliche Vorgaben hinsichtlich des erwarteten Eingangs der Angebote bzw. deren Leistungs- oder Lieferzeitraum genannt werden.

4.3. Angebotseinholung und Kostenvoranschlag

4.3.1. Bei der Anfrage an potenzielle Lieferanten sind folgende Punkte zu beachten:

- Vertragsgrundlagen (Leistungsbeschreibung, Materialbeschreibung)
- Allgemeine Einkaufsbedingungen der VAV (für Bereich „Einkauf und Facility Management“)
- Festlegung einer Angebotsfrist sofern erforderlich.

4.3.2. Die Anfrage ist, soweit möglich, an einen entsprechend großen Bieterkreis zu versenden, um über die eingehenden Angebote das Marktpreisniveau erfassen zu können. Hierbei ist folgende Regelung zum Auftragswert zu beachten:

- Bis Höhe € 400,- mind. ein Angebot bzw. Internetrecherche (Bsp. Geizhals,...)
- Ab € 400,- bis € 10.000,- mind. 2 Angebote bzw. Internetrecherche
- Ab € 10.000,- mind. drei Angebote

4.3.3. Hiervon gibt es folgende Ausnahmen, welche jedoch einer dokumentierten Begründung bedürfen:

- Auftrag über gleiche Leistung an das ursprüngliche Unternehmen (sofern Erfahrung positiv)
- Erweiterungsauftrag über vorangegangene Leistung
- Aufgrund gesetzlicher Rahmenbedingungen keine oder nur geringe Preisspanne
- Bestehende Rabattierungsvereinbarung
- Beschaffung von Literatur (Buchpreisbindung)
- Spezialprodukt von nur einem Anbieter
- Beschaffung unter Zeitdruck
- Vorgegebener zu garantierender Liefertermin

- Bei Leistungen in Bezug auf Facility Management, vor allem bei Bauleistungen gilt hier vorrangig, das Anbieter aus der Top-Lieferantenliste zur Angebotsabgabe eingeladen werden
- Bezug von Leistungen über Partner die bereits durch die VHV ausgewählt wurden

4.4. Grundsatz Angebotseinholung

Folgende Grundsätze bei der Angebotseinholung sind bei einem Auftragswert von über 20.000,- und wenn es sich nicht um eine Ausnahme nach 4.3.3. handelt zu beachten: Jede Anfrage ist exakt, ausführlich, unmissverständlich in schriftlicher Form formuliert, in begründeten Fällen ist eine mündliche oder telefonische Einholung möglich, dies ist vorher mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Der Anbieter ist seriös, zuverlässig und wirtschaftlich in der Lage den Auftrag zu erfüllen. Einlangende Angebote müssen nach dem Vier-Augen-Prinzip kontrolliert und verglichen werden. Dabei sind insbesondere die Zahlungs- und Lieferkonditionen zu beachten. Der Bedarf an gleichartigen Waren über einen längeren Zeitraum ist zusammenzufassen.

4.4.1. Kontrolle

Um den Vorgang der Beschaffung transparent zu gestalten, hat sich jedes Angebot vor positiver Beurteilung dem Vier-Augen-Prinzip zu unterziehen. Weiters sind alle Aussendungen schriftlich zu dokumentieren und sieben Jahre in Evidenz zu halten. Dazu kann das Deckblatt (Anhang 1) verwendet werden. Über Unregelmäßigkeiten oder Abweichungen ist der Compliance Beauftragte zu informieren. Dauerhafte Lieferverhältnisse sind regelmäßig auf Angemessenheit der Konditionen und des Preises zu überprüfen, gegebenenfalls sind Alternativangebote einzuholen.

5. BESONDERE SORGFALTSPFLICHTEN

Dieses Kapitel beschreibt die Maßnahmen zur Trennung von privaten und geschäftlichen Beziehungen und dient dazu Mitarbeiter vor Interessenskonflikten zu schützen. Um dies sicherzustellen, wird der Verhaltenskodex im Geltungsbereich der Richtlinie durch eine strengere Auslegung abgeändert. Jeder Mitarbeiter, der in der VAV mit dem Thema Einkauf/Verkauf im Geltungsbereich dieser Richtlinie beschäftigt ist, verpflichtet sich zur Einhaltung (Erklärung unter Punkt 8, Ablage im Personalakt des jeweiligen Mitarbeiters). Die Einholung und das Aktuell-Halten der Verpflichtungserklärungen obliegen der zuständigen Ressort/Abteilungs-Leitung.

5.1. Verpflichtende Meldepflicht von Zuwendungen

Siehe dazu Compliance & Recht im Verhaltenskodex der jew. gültigen Fassung.

5.2. Private Vorteile/Vergünstigungen, Inanspruchnahme von Leistungen

Jegliche Vermischung von privaten und beruflichen Beschaffungen/Verkäufen ist zu unterlassen. Davon umfasst ist auch die Begünstigung Dritter (Verwandte, Bekannte etc. Weiters fällt darunter die Nutzung privater Vorteilsprogramme, wie zum Beispiel Kundenkarten oder Punktesammelsysteme oder die Verwendung von persönlichen Konten bei Unternehmen. Weiters umfasst dies die Zahlung mit privaten Bank- oder Kreditkarten (in Ausnahmefällen ist dies wenn Zahlung nicht anders möglich mit Zustimmung des Vorgesetzten erlaubt). Ebenso sind die Verwendung aller Arten von Cashback-

Funktionen (bei Bankinstituten sowie Unternehmen, z.B. Lyoness uÄ) oder sonstiger Dienste, welche dem Einzelnen einen privaten Vorteil verschaffen, verboten. Die Nutzung von Firmenvorteilen für private Zwecke ist nicht gestattet.

5.3. Offenlegung

Offenlegung von bestehenden, geplanten oder vergangenen Geschäftsbeziehungen wenn mit Lieferanten der VAV private Geschäftsbeziehungen eingegangen werden oder innerhalb der letzten 12 Monate eingegangen wurden, ist dies vorab als Interessenskonflikt aufzuzeigen. Davon umfasst ist auch das Umfeld des Mitarbeiters der VAV (z.B. das Wissen über die Erbringung von Dienstleistungen für Verwandte, Bekannte, etc.). Durch das Schaffen von Transparenz kann der Vorwurf einer allfälligen privaten Begünstigung vermieden werden.

5.4. Interessenskonflikte

Interessenskonflikte können einen Betrug am Unternehmen darstellen und sind allzeit zu vermeiden. Sollte sich dennoch im Rahmen eines Ein- oder Verkaufs ein Interessenskonflikt aufgrund der beteiligten Firmen oder Privatpersonen ergeben, ist dieser sofort dem Vorgesetzten oder dem ressortzuständigen Vorstand aufzuzeigen.

5.5. Erstbestellungen und laufende Verträge

Besondere Sorgfalt hinsichtlich der Transparenz ist bei einer Erstbestellung sowie bei fortlaufenden Dauerverträgen geboten.

5.6. Verkauf

Jeder Mitarbeiter, der mit dem Verkauf (auch unentgeltliche Vergabe) von Eigentum der VAV beauftragt wird, ist an folgende Vorschriften gebunden.

Jeder Verkauf ist nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit, also dem höchstmöglichen Erlös zu vollziehen. Die Preisgestaltung, sowie die Wahl des Abnehmers müssen nachvollziehbar und transparent sein. Ein firmeninterner Verkauf ist grundsätzlich möglich. Jeder angedachte Verkauf ist der Ressort/Abteilungs-Leitung zu melden – diese stimmt die konkrete Vorgehensweise mit dem jeweiligen Vorstand ab.

6. DATENSCHUTZ

Wenn personenbezogene Daten von der zu erwerbenden Sache oder Dienstleistung betroffen sind, ist der Datenschutzbeauftragte in den Beschaffungsprozess einzubeziehen.

Hierbei muss es dem Datenschutzbeauftragten ermöglicht werden, die Bereiche insbesondere bezüglich aller strategischen Entscheidungen, wesentlichen organisatorischen Veränderungen – etwa im Rahmen des Entscheidungsprozesses hinsichtlich der Erschließung neuer Geschäftsfelder, Beschaffung neuer Sachen und Dienstleistungen oder der Auflage neuer Versicherungsprodukte sowie der Einführung neuer Werbestrategien - zu beraten und seine Sachkenntnis einzubringen.

Der Datenschutzbeauftragte ist insbesondere dafür verantwortlich die Datenschutz-Konformität und die Auftragsverarbeitungs-Vereinbarung zu prüfen und freizugeben. Es ist auch zu prüfen, ob eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen ist.

Der Datenschutzbeauftragte kann die Prüfung unterlassen, wenn die zu erwerbende Sache oder Dienstleistung bereits geprüft wurde.

DECKBLATT AUFTRAGSVERGABE

Dieses Deckblatt kann zur Nachvollziehbarkeit und Dokumentation der Einhaltung der Beschaffungsrichtlinie verwendet werden.

Abteilung:
Kontaktperson:
Datum des Antrags:
Grundlage für Auftragsvergabe:
Datenschutz: <input type="checkbox"/> keine personenbezogenen Daten betroffen <input type="checkbox"/> Datenschutzbeauftragter wird einbezogen

Antragsgegenstand		
<input type="checkbox"/> Hardware	<input type="checkbox"/> Software	<input type="checkbox"/> Dienstleistung
<input type="checkbox"/> Wartung	<input type="checkbox"/> Lizenz	<input type="checkbox"/> Sachen
<input type="checkbox"/> Sonstiges		
Stückzahl, Kurzbezeichnung		

Auswahlverfahren			
Angebotsübersicht:	<u>Angebot 1:</u>	<u>Angebot 2:</u>	<u>Angebot 3:</u>
Anbieter:			
Datum des Angebots:			
Angebotspreis			
Enthält Preisnachlass:			
Angebotsauswahl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begründung für Auswahl			
Abweichung vom vorgegebenen	<input type="checkbox"/> Nein		
Beschaffungsablauf:	<input type="checkbox"/> JA, Begründung:		
Beschränkung der Auswahl der	<input type="checkbox"/> Nein		
Vertragspartner für Folgeaufträge	<input type="checkbox"/> JA, Begründung:		
(zB durch Systemauswahl):			

Datum, Unterschrift

VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

Jeder Mitarbeiter, der in der VAV mit dem Thema Einkauf/Verkauf im Geltungsbereich dieser Richtlinie beschäftigt ist, verpflichtet sich zur Einhaltung (die Ablage dieser Erklärung erfolgt im Personalakt des jeweiligen Mitarbeiters). Die Einholung und das Aktuell-Halten der Verpflichtungserklärungen obliegen dem zuständigen Abteilungsleiter.

Ich bestätige mit meiner Unterschrift mich mit dem Inhalt, vor allem den **besonderen Sorgfaltspflichten** dieser Richtlinie, vertraut gemacht zu haben und diese im Rahmen meiner Tätigkeit anzuwenden.

Mitarbeitername in Blockbuchstaben

Ort, Datum, Unterschrift