
A BUDAPESTI ERŐMŰ ZRt. BESZERZÉSI ÉS RAKTÁROZÁSI POLITIKÁJA 2017

1. NYILATKOZAT

Jelen Beszerzési és Raktározási Politika a Logisztika és a különböző Igénylő szervezetek egyetértésével jött létre. A Társaság elkötelezett a becsületes, transzparens beszerzések lebonyolításában, melyek kielégítik a tulajdonosi, menedzsment és jogszabályi/törvényi előírásokat, biztosítva az Igénylők számára a legjobb elérhető érték (áru vagy szolgáltatás) határidőre történő leszállítását. A Logisztikának a Társaság valós igényeit a szükséges minimum tartalom és legkedvezőbb teljes élettartam költség mellett kell kielégítenie.

2. A BESZERZÉSI ÉS RAKTÁROZÁSI POLITIKA HATÓKÖRE

Jelen irányelvek alkalmazandók minden, a Társaság számára szükséges áru vagy szolgáltatás beszerzése és/vagy raktározása során, kivéve a tüzelőanyag, villamosenergia, CO2 kvóta, valamint pénzügyi szolgáltatások és termékek beszerzését (ezen szolgáltatások és termékek beszerzésére az irányelvek szakterületi irányelvi/politikai szinten kerülnek leszabályozásra).

3. CÉLKITŰZÉSEK

- Mérhető pénzbeli megtakarítást elérése a beszerzések során;
- Igénylő oldali és beszállító oldali ún. Igény Menedzsment módszer alkalmazása;
- A beszerzések tervezése és terv szerinti végrehajtása az előre meghatározott beszerzési stratégia szerint;
- A pályázat és beszállító kiválasztás során magas szintű feddhetetlenség, becsületes verseny, átlátható döntési folyamat és elszámoltathatóság biztosítása;
- Az igények kielégítésére biztosított minősített beszállító panel karbantartása, aktualizálása, fejlesztése;
- A beszállítókkal hosszú távú és kölcsönösen előnyös szerződéses együttműködés kialakítása, és annak időszakos felülvizsgálata;
- A beszerzések lebonyolítására hatékony, minimális adminisztrációt igénylő folyamat kialakítása és működtetése;
- Jogszabályoknak, belső szabályoknak és a Tulajdonosi elvárásoknak megfelelő beszerzések biztosítása;
- A Társaság működéséhez szükséges anyagok megfelelő tárolása, a raktári rend és a készletek valóságának, naprakész könyvelésének biztosítása, az igénylők kiszolgálása.

4. BESZERZÉSI POLITIKA RÉSZLETEK

4.1 BESZERZÉS POLITIKAI ELVEK

A beszerzők hozzáadott értéke

A beszerző törekszik arra, hogy a beszerzések lebonyolítása során valós és mérhető hozzáadott értéket szolgáltatson az Igénylők felé. Ezek többek között:

- Hatékony beszerzési stratégia kidolgozása;
- Beszerzési folyamat proaktív alkalmazása;
- Egyenlő versenyfeltételek szerinti és átlátható beszerzések biztosítása;
- A Társaság érdekeit képviselő szerződéses feltételek kidolgozása és ezek kitérgetése a beszállítókkal;
- Tárgyalási stratégia meghatározása és a beszállítókkal történő hatékony tárgyalásvezetés;
- Naprakész szerződés nyilvántartás;

- Beszállítói panel karbantartása.

Teljes élettartam költség elv (TCO, Total Cost of Ownership)

Összhangban az EPH Csoport beszerzési irányelveivel az ajánlatokat TCO (Total Cost of Ownership - Teljes Életciklus Költség) szerint értékeli a Logisztika, vagyis a műszaki szempontból alkalmasnak ítélt ajánlatok a teljes költség elve alapján kerülnek értékelésre (ár + élettartam alatt felmerülő költségek, belső ráfordítás). Azok az ajánlatok kerülnek kereskedelmi értékelésre, melyek megfeleltek a minimális műszaki követelményeknek, vagyis az előre meghatározott kizáró kritériumoknak, vagy pontozási rendszernek.

Igény menedzsment (DM; Demand Management) elv alkalmazása

Az EPH Csoport beszerzési irányelveivel összhangban a Társaság a beszerzések lebonyolítása során alkalmazza az ún. Igény Menedzsment módszereket. A DM alkalmazása két lépésben történik:

- 1. az igény felmerülésekor (igénylő oldali DM). Cél, hogy csak a szükséges minimum tartalom kerüljön beszerzésre, a kényelmi, extra, stb. funkciók ne. A beszerzési folyamatba már csak az igénylő által átgondolt, a szükséges minimumot tartalmazó igény kerülhet;
- 2. pályáztatási folyamat során (beszállító oldali DM). Cél, az igénylő által megfogalmazott igények kielégítése a beszállítók által javasolt és igénylő által jóváhagyott alternatív megoldással, a TCO csökkentés érdekében.

Nyílt és becsületes verseny biztosítása, átlátható döntési folyamat

A beszállítók számára egyenlő esélyeket biztosítunk az ajánlatuk kidolgozásához, és fenntartjuk a pártatlanságot a beszállítók kiválasztása során. Ennek érdekében integrált és szabályozott beszerzési folyamatot alakítunk ki és működtetünk.

A Logisztikához kizárólag Igénylői oldal által jóváhagyott Igény érkezhethet.

Határidők, átfutási idők

A beszerzést az Igénylő által megadott határidőre kell elvégezni figyelembe véve a beszerzéshez szükséges átfutási időket, melyeket előre, beszerzési típusonként határozzunk meg.

Tulajdonossal (EPH Csoport) történő együttműködés

Az EPH Csoport beszerzési igazgatóságával jó partneri együttműködést alakítunk ki, kihasználva a Csoport méretéből és jellegéből adódó szinergiákat, (pl. közös tenderek), ezzel is növelve a beszerzési értéket és így a tárgyalási pozíciót.

Beszerzések tervezése

Az erőforrásaink hatékony kihasználása és a beszerzési átfutási idők tervezhetősége érdekében éves beszerzési tervet készítünk. Az éves beszerzési terv összhangban lesz a Társaság jóváhagyott Üzleti és Karbantartási tervével, ill. a szerződések (egyedi, keret, vagy csomag) hatályaival. Az éves beszerzési tervet a Vezérigazgató hagyja jóvá legkésőbb az üzleti év megkezdése előtt. A Beszerzési tervben meg kell jeleníteni minden 500 000HUF feletti beszerzési ügyletet.

A Beszerzési terv folyamatos adatszolgáltatást nyújt az aktuálisan futó beszerzési eljárásokról.

A beszerzés hatékonyságának mérése

A beszerzés tevékenység, ill. a beszerzési csoport hatékonyságát rendszeresen mérjük az alábbi hatékonysági mutatók (KPI-ok, Key Performance Indicator) alkalmazásával:

- Hatékonyság (első körös ajánlat vs. szerződéses érték)
- Beszerzési folyamat átfutási ideje (előre definiált átfutási időhöz viszonyítva)
- Tervezett vs. Tényleges szerződéskötési határidők (Igénylő és Beszerző szinten)
- Új minősített beszállítók száma (éves mutató)
- Egyedi megrendelés és szerződésből történő lehívások számának illetve értékének összehasonlítása (éves mutató)

Jelentések

A beszerzési feladatokról, egyes témák előre haladásáról, ill. a KPI-ok teljesüléséről havi rendszerességgel, ill. éves szinten összefoglaló belső vezetői jelentés készül.

Ezen felül a tulajdonos által elvárt kimutatások, jelentések készülnek.

Szerződés típusok

Minden esetben arra törekszünk, hogy szerződést kössünk és növeljük a lehívások arányát és értékét. Lehetőség szerint minden, 500.000HUF feletti beszerzési értékű eljárásra szerződést kell kötni, kivéve, ha a beszerzési folyamat átfutási ideje ezt nem teszi lehetővé.

A határozatlan idejű keretszerződéseinket legfeljebb három évente felülvizsgáljuk az igény és a piaci kínálat függvényében.

A szerződések futam ideje maximálisan három év, amely a beszállító teljesítésének értékelése és piacfelmérés eredményének függvényében egy alkalommal meg lehet hosszabbítani további két évre.

Jogszabályi környezetnek való megfelelés

A jogszabályi környezetnek való megfelelést a szerződések és megrendelések jogi kontrolljával biztosítjuk. A különböző típusú beszerzésekre előzetes jogi kontrollal ellátott típusszerződéseket alkalmazunk, az eseti jogi kontrollt a kivételek elve alapján alkalmazzuk, amennyiben azok a típus szerződések jogi feltételeit érintik.

Adminisztráció és a papír alapú dokumentáció csökkentése

Az adminisztratív tevékenységek csökkentése érdekében a papíralapú jóváhagyásokat minimalizáljuk, a szükséges vezetői jóváhagyások az SAP rendszeren keresztül történnek. A Társaság standard szerződéses dokumentumai (kötelező szerződéses mellékletek) a Társaság honlapján lesznek elérhetőek elektronikus formában.

A szerződések és egyéb belső dokumentumok kezelésére előnyben részesítjük az elektronikus formát:

- Társaságon belül az elektronikus dokumentációkezelő rendszert, míg
- Társaságon kívül az email, ill. a felhő alapú megosztásokat.

Középtávon az e-aukciós és e-beszerzési IT eszközök bevezetését irányozzuk elő.

Beszállítók kezelése

A beszállítóink minősítésére, a beszállítói panel menedzselésére szabályozott és a beszállítók számára hozzáférhető folyamatot működtetünk. Az új beszállítók előminősítése a Logisztika feladata a szakterületek szükséges bevonásával, míg a teljesítés minősítése (utóminősítés) az igénylők feladata.

A szállítókat a teljes évi együttműködésük alapján a Logisztika az igénylők bevonásával évente kategorizálja alkalmazhatóság szerint.

Garanciális ügyek kezelése

Szerződéses kereteken belüli garanciális ügyeket az Igénylők saját hatáskörben intézik. Amennyiben a garanciális probléma túlmutat a szerződéses kereteken, vagy visszatérő, nem szerződésszerű teljesítés miatt következik be, úgy annak kezelése a Logisztika feladata.

Raktározás és szállítás

A Társaság három telephelyi raktárt üzemeltet. A telephelyi raktárak önállóak, saját készlettel rendelkeznek.

A készletgazdálkodás Igénylői felelősség, melynek hatékony elvégzéséhez a Logisztika ad támogatást.

A raktáros felelőssége a raktáron levő anyagok előírás szerinti tárolása, készletmozgások számviteli könyvelése, bizonylati rend betartása, az átláthatóság, és nyomomonkövethetőség biztosítása.

A raktározás adminisztrálására teljes körűen az SAP vállalatirányítási rendszert használjuk.

A raktárokat az igényekhez rugalmasan alkalmazkodva tarjuk nyitva, amely alapesetben telephelyenként heti egy nap. Karbantartási időszakban az adott telephelyi raktár a „főraktár”, meghosszabbított nyitvatartással. A beszállításokat és raktári kivéteket a raktári nyitvatartáshoz kell igazítani (beszerzői és igénylői felelősség).

Rendkívüli esetben, a raktárak nyitvatartási idején kívül az erőművek folyamatos üzemvitelének fenntartása érdekében az igénylő saját hatáskörében elrendelheti a raktárfelnyitást és anyagkivétet.

Raktárközi szállításokat elsősorban a raktáros végzi, melyhez a megfelelő szállítóeszközt a Társaság biztosítja számára. Torlódás, sürgősség esetén a Termelési terület un. Mozgó Csoportja is végez raktárközi szállításokat.

Anyagbeszerzés, anyagszállítással járó beszerzések esetében már a szerződések megkötésekor törekedni kell az Incoterms 2000 DDP (Delivered Duty Paid - leszállítva vámfizetéssel) paritás kikötésére.

A raktárak leltározását a Számviteli Törvény és a Társaság Számviteli Politikájának megfelelően 3 évente végezzük el.

5. KIVÉTELEK KEZELÉSE

Kivételes és különösen indokolt esetben, a Vezérigazgató előzetes jóváhagyásával, jelen Beszerzési Politika megkerülhető. A 60 MHUF feletti beszerzések esetén az EPH előzetes jóváhagyása is kötelező. Ezekben az esetekben a beszerzést bonyolító funkcionális szervezet a felelős a pályáztatás teljes körű lebonyolításáért. Ezekben a kivételes esetekben a Logisztika nem felelős a beszállító megfelelőségéért és a letárgyalt kereskedelmi illetve műszaki feltételekért. A letárgyalt feltételek szerint elkészíti mintaszerződés alapján a szerződést, és elvégzi az előírt adminisztrációkat.