

Zásady skupiny pro nakupování

Vlastník zásad

Christian Goeseke, finanční ředitel

Datum účinnosti

1. června 2024

Datum schválení

16. května 2024

Datum

přezkoumání

16. května 2026

1. Prohlášení

Oddělení nákupu ve společnosti Arriva zajišťuje, aby dodávky materiálů, investičního zboží a služeb pro společnost skupiny Arriva byly nákladově efektivní, udržitelné, včasné a kvalitní a aby novinky, které se objeví na trhu, byly dostupné pro skupinu Arriva. Pomáhá tak skupině Arriva naplňovat naše poslání „Být předním partnerem v osobní dopravě v Evropě“.

Účelem těchto zásad je stanovit minimální standardy pro externí nákupy v rámci celé skupiny jako součást cílené politiky udržitelného nakupování a zajistit jejich intuitivní používání pro interní i externí subjekty, které se zabývají nakupováním.

2. Kdo se musí řídit těmito zásadami?

Tyto zásady se vztahují na všechny provozní jednotky společnosti Arriva (včetně společností, v nichž má Arriva většinový podíl nebo je jejich provozovatelem). Platí pro všechny zaměstnance, ať už pracují na plný či částečný úvazek, na dohodu nebo jde o dočasné zaměstnance.

Každá provozní jednotka musí zavést vlastní zásady pro nakupování, které jsou plně v souladu s těmito skupinovými zásadami a které obsahují dostatečně podrobné informace, aby všechny zúčastněné strany pochopily své povinnosti. Zásady pro nakupování provozních jednotek musí být schváleny příslušným výkonným ředitelem obchodní jednotky a případné výjimky ze skupinových zásad musí být schváleny finančním ředitelem skupiny.

Musí být zavedena opatření, která zajistí, aby všichni zaměstnanci znali tyto zásady, související procesy a kontrolní mechanismy a aby byly veškeré změny včas komunikovány.

3. Nákupy ve skupině Arriva

Nakupování od třetích stran ve smyslu těchto zásad zahrnuje všechny kroky v celém dodavatelském řetězci: vypracování strategie pro nakupování, plánování nákupu, zadávání služeb, odsouhlasení specifikací pro zboží a služby, které mají být pořízeny, vydávání žádostí o informace, shromažďování

nabídek a jejich hodnocení, vyřizování závazků vyplývajících ze smluv (včetně záručního servisu, reklamací atd.) a činnosti od nákupu k platbě.

Dodržováním principů definovaných v těchto zásadách zajistíme, aby naše činnosti v oblasti zadávání zakázek byly v souladu se zákonnými požadavky, udržitelné, obchodně efektivní a schopné řídit rizika, která mohou ohrozit dodavatelský řetězec nebo širší organizaci. Postup při zadávání zakázek musí být v souladu s těmito zásadami a musí být adekvátní výdajům, závazkům a rizikům.

3.1 Všeobecné principy

3.1.1 Kontrolní systém

Provozní jednotky musí udržovat přiměřený a účinný systém vnitřní kontroly pro nakupování a na požádání jej doložit. Tento systém kontroly musí zahrnovat klíčové kontroly nákupu popsané v dokumentu Arriva Control Environment a uvedené níže. Všechna rozhodnutí o nákupu musí být zdokumentována přehledným a transparentním způsobem.

Kontrola	Stručný popis kontroly
PROC-01-01	Zásada čtyř očí aplikovaná na žádosti o nákup
PROC-01-02	Příjem zboží
PROC-01-03	Kontroly dodržování pravidel u transakcí mimo systémy pro nákup
PROC-01-04	Soutěžní zadávání zakázek
PROC-02-01	Oddělení odpovědností
PROC-02-02	Kontroly dodržování pravidel u nákupních objednávek
PROC-03-01	Požadavky místních zásad pro nakupování
PROC-03-02	Předběžné schvalování výdajů – žádná objednávka, žádná platba

3.1.2 Delegování pravomocí

Každý zaměstnanec musí jednat v rámci své delegované úrovně pravomocí a nesmí ji překročit. Za schvalování nákupů v rámci své rozpočtové odpovědnosti odpovídají držitelé rozpočtu nebo jejich zástupci. Toto delegování pravomocí také musí být implementováno a udržováno v nákupních systémech společnosti. Pravidelně se musí provádět revize delegování pravomocí.

3.1.3 Oddělení odpovědností

Oddělení odpovědností (princip čtyř očí) je interní kontrolní opatření, jehož cílem je prevence chyb a podvodů tím, že se zajistí, aby za každou část jakéhokoli úkolu zodpovídaly nejméně dvě osoby. Oddělení odpovědností se musí systematicky aplikovat v rámci celého nákupního procesu.

3.1.4 Střety zájmů

Z nákupního procesu je nutné vyloučit osoby, u nichž je závažný střet zájmů, který nelze zmírnit. Další pokyny jsou k dispozici ve směrnici Skupiny Arriva pro [řízení střetu zájmů](#).

3.1.5 Systémy pro nakupování

Společnost Arriva využívá několik různých systémů pro nakupování a řízení zásob. Tyto systémy musí být používány pro nákup a řízení zásob, pokud jsou k dispozici, protože podporují komplexní a efektivní fungování procesu zadávání zakázek a jeho kontrolu. Používání podnikového systému pro nakupování zboží a služeb musí být důsledně prosazováno a kontrolováno.

3.1.6 Školení zaměstnanců

Zaměstnanci, kteří pracují v procesu nákupu, musí být pro danou pracovní pozici náležitě vyškoleni.

3.1.7 Udržitelnost

Významná část sociálního a environmentálního dopadu naší činnosti pochází z našeho dodavatelského řetězce. Společnost Arriva má zájem o spolupráci s dodavateli, jejichž činnost má co možná nejpozitivnější dopad na životní prostředí a společnost. Konkrétní požadavky na udržitelnost se sice budou lišit podle typu nákupu, ale kritéria udržitelnosti budou při výběru a řízení dodavatelů hrát stále důležitější roli.

3.2 Konkrétní principy

3.2.1 Vyhledávání dodavatelů a uzavírání smluv

Nakupování od třetích stran musí zpravidla probíhat prostřednictvím výběrového řízení. Jakékoli výjimky, pokud jsou přípustné podle zákona a zásad skupiny Arriva, musí být založeny na zájmech skupiny a nesmí se řídit nesouvisejícími okolnostmi, zejména vlivy zvenčí, jednáním ve vlastním zájmu nebo za účelem osobního prospěchu či zisku třetí strany nebo nezákonnými dohodami. Výjimky z výběrového řízení musí schválit finanční ředitel provozní jednotky nebo finanční ředitel skupiny.

3.2.1.1 Strategie vyhledávání dodavatelů

Strategie vyhledávání dodavatelů mají být připravovány v rámci multifunkčních týmů složených ze zástupců nákupního oddělení, koncových uživatelů a dalších relevantních útvarů. Strategie zásobování je třeba připravit na základě potřeb podniku a zvážit, zda využít interní nebo externí zdroje dodávek (výroba vs. nákup). Pokud je to praktické, měly by se poptávky z různých zdrojů spojit, aby bylo možné těžit z velikosti skupiny Arriva.

Veškeré strategie vyhledávání dodavatelů, jejichž cílem je řídit cenové riziko prostřednictvím zajištění, budoucí nákupní opce nebo derivátu, musí být předloženy ke schválení finančnímu útvaru skupiny.

3.2.1.2 Specifikace materiálů a služeb

Před započítáním výběrového řízení musí být ve specifikaci popsány požadavky na kvalitu a množství nakupovaného zboží a služeb. Pokud je to možné, musí být použity standardní specifikace, protože podporují porovnání cen a posouzení výkonnosti dodavatele.

3.2.1.3 Výběr dodavatelů

Zakázky musí být zadávány na základě toho, která nabídka je spojena s největším ekonomickým přínosem pro skupinu Arriva. Mezi kritéria pro zadání zakázky, která se používají k určení největšího ekonomického přínosu, patří kromě ceny zejména náklady životního cyklu, spolehlivost, dodržování harmonogramů, udržitelnost, schopnost poskytovat služby, technické a ekonomické parametry a inovační schopnosti dodavatelů.

Kritéria, která mají být použita, musí být stanovena a posouzena před vypracováním specifikace. Nesouvisející okolnosti (např. nezákonné dohody nebo vyhlídky na osobní hmotné či nehmotné výhody) nesmí hrát při rozhodování o zadání zakázky žádnou roli.

Vhodný postup získávání zdrojů by měl být zvolen v souladu s limity stanovenými provozní jednotkou v místních zásadách nebo standardech pro nakupování. Ty musí popisovat počet a složitost nabídek požadovaných pro nákup v příslušné hodnotě a míře rizika. Za žádných okolností není dovoleno rozdělit výdaje na menší části, aby bylo možné obejít stanovené limity.

3.2.1.4 Řízení smluv

Pro všechny opakující se výdaje musí být uzavřeny smlouvy. Všechny smlouvy musí být schváleny osobami v souladu se zásadami pro uzavírání smluv skupiny Arriva a v souladu s místními delegovanými pravomocemi. Smlouvy o poradenských službách v hodnotě vyšší než jeden milion EUR musí schválit finanční ředitel a generální ředitel skupiny. Při přípravě nákupních smluv je vždy třeba využít právní poradenství. Smlouvy by měly být prioritně uzavírány na dobu určitou, nikoli na dobu neurčitou nebo s automatickou obnovou. Všechny provozní jednotky musí vést databázi smluv a sledovat její úplnost a přesnost.

Při nákupu zboží nebo služeb by se měly používat ceny a podmínky obsažené v uzavřených smlouvách, ceny by měly být uvedeny v databázi smluv a pokud možno v nákupním systému. Provozní jednotky jsou odpovědné za stanovení vlastníka smlouvy, který je odpovědný za smlouvu po celou dobu jejího životního cyklu. Používání smluv při nakupování musí být pravidelně monitorováno.

3.2.2 Řízení dodavatelů

3.2.2.1 Kvalifikace dodavatelů – minimální standardy

Budeme uzavírat obchody pouze s dodavateli, kteří splňují naše minimální standardy. Následující minimální standardy musí splňovat všichni dodavatelé skupiny Arriva:

- **Založení obchodní společnosti:** Dodavatel musí splňovat platné místní požadavky na právní subjektivitu podniku, např. registraci společnosti nebo daňovou registraci.
- **Finanční stabilita:** Dodavatel musí být dostatečně finančně stabilní. Finanční stabilitu je třeba posoudit pomocí nástroje, jako je Creditsafe.
- **Nejsou známy žádné sankce/embarga:** Nesmí existovat žádný náznak toho, že by společnost Arriva nemohla s dodavatelem spolupracovat v důsledku obchodních omezení. Pomocí nástroje Worldcheck je třeba provést posouzení, zda se na subjekt nevztahují sankce nebo embarga, a měly by se zvážet další rizikové faktory, na které upozornila právní a regulatorní kontrola, a to ideálně ještě před zahájením spolupráce. Je třeba také zkontrolovat seznamy vyloučených a sledovaných zemí (debarment and watchlists), aby se zajistilo, že neexistuje žádný zákaz obchodování. Další informace jsou k dispozici v Zásadách skupiny Arriva týkajících se [sankcí, embarg a vyloučení dodavatelů](#).
- **Dodržování Kodexu chování pro obchodní partnery společnosti Arriva (CoCfBP):** Kodex chování pro obchodní partnery společnosti Arriva musí být součástí smlouvy nebo objednávky.
- **Dotazník pro posouzení bezpečnosti (SAQ):** Každý dodavatel, který zpracovává osobní nebo důvěrné obchodní údaje, ať už na pracovišti nebo mimo něj, nebo vyžaduje připojení k síti společnosti Arriva, musí vyplnit dotazník SAQ a vyřešit všechny problémy zjištěné týmem informační bezpečnosti skupiny.

3.2.2.2 Kvalifikace dodavatelů – rozšířené standardy a hodnocení rizik

Pokud je splněna KTERÁKOLI z následujících podmínek, musí se před zahájením spolupráce provést formální hodnocení rizik:

- Roční výdaje za dodávky od daného dodavatele jsou vyšší než limit pro zadávání zakázek místní provozní jednotky, jak je definováno v místních zásadách pro zadávání zakázek.
- Dodavatel zpracovává osobní nebo důvěrné obchodní údaje společnosti Arriva, ať už na místě nebo mimo něj, nebo vyžaduje připojení k síti společnosti Arriva.
- Dodavatel zpracovává údaje společnosti Arriva mimo EU (včetně Spojeného království).
- Právní (smluvní) subjekt dodavatele nemá sídlo ve stejné zemi jako provozní jednotka nakupující zboží a/nebo služby.
- Dodavatel odmítá přijmout Kodex chování pro obchodní partnery společnosti Arriva.

- Jakýkoli jiný důvod, který určí generální ředitel, finanční ředitel nebo vedoucí nákupu příslušné provozní jednotky.

Formální hodnocení rizik musí být minimálně písemný dokument, který písemně schválí finanční ředitel příslušné provozní jednotky. Hodnocení rizik musí provést zástupci oddělení nákupu, financí a právního oddělení.

Hodnocení rizik musí obsahovat:

- veškerá zjištěná rizika,
- důkaz, že byly zohledněny výsledky právní a regulatorní kontroly prostřednictvím nástroje, jako je Worldcheck,
- důkaz o tom, že byly zkontrolovány seznamy vyloučených a sledovaných zemí, aby se zjistilo, zda neexistují nějaká omezení na základě místa sídla právnické osoby,
- alokace rizik, nízká, střední a vysoká, s důkazy na podporu této alokace,
- rozhodnutí o dodavateli: přijmout, zmírnit nebo odmítnout obchodování s dodavatelem na základě alokace rizik,
- plán na zmírnění rizik, který zajistí, že v případech, kdy rizika vyžadují zmírnění, jsou definována opatření k jejich zmírnění.

Dodržování našich minimálních standardů a případně dodatečného hodnocení rizik musí být průběžně kontrolováno ve vhodných intervalech.

3.2.2.3 Kvalifikace dodavatelů – průběžná kontrola

Průběžná právní a regulatorní kontrola dodavatelů probíhá dvakrát denně a monitoruje všechny dodavatele po zahájení spolupráce. Databáze rizik dodavatelů spravuje Group Compliance, která v případě zjištění rizik doplňuje místní databáze rizik o příznaky rizik. Místní týmy nákupu musí pravidelně kontrolovat místní databáze rizik a na základě předložených informací přijímat informovaná rozhodnutí. Musí být přijato rozhodnutí o riziku, které určí, zda má být riziko přijato, zmírněno nebo zda má být vztah ukončen.

3.2.2.4 Rozvoj dodavatelů a řízení vztahů s dodavateli

Dlouhodobé a stabilní partnerství s našimi dodavateli, založené na zásadách spravedlnosti, důvěry a integrity, je základním kamenem zásad skupiny Arriva pro nakupování. Vztah mezi přijatými službami, poskytnutými službami a riziky musí být vyvážený, založený na faktech a musí být v souladu se zásadami volného trhu. Naším cílem v partnerství s dodavateli je neustále zlepšovat výkonnost dodavatelů v konkurenčním prostředí, zejména s ohledem na kvalitu a udržitelnost. Měl by být jmenován vlastník vztahu s dodavatelem, který zajistí konzistentní komunikaci a rozhodování.

3.2.3 Od odeslání požadavku až po příjem

3.2.3.1 Požadavek na nákup a objednávka

Společnost Arriva uplatňuje zásadu předběžného schvalování výdajů („Žádná platba bez objednávky“). Pro nákup veškerého zboží a služeb musí být použita nákupní objednávka, která musí být vystavena před vznikem výdaje.

Objedávka se zahajuje tím, že žadatel vznesl v nákupním systému požadavek na nákup, ve kterém potvrdí specifikaci, požadované zboží nebo služby, jejich množství a cenu. Schvalovatel, který nesmí být totožný s žadatelem, přezkoumá specifikaci a před schválením zkontroluje, zda je hodnota požadavku v souladu s rozpočty.

Požadavky na nákup musí být před převedením na objednávku zkontrolovány, zda jsou v souladu s příslušnými požadavky smlouvy a zásadami pro nakupování. Nákup by neměl být zahájen, dokud dodavatel neobdrží objednávku.

Jakékoli systémové výjimky ze zásady „žádná objednávka, žádná platba“ musí být zdokumentovány v místních zásadách pro nakupování. Používání objednávek při nákupu by mělo být pravidelně monitorováno.

3.2.3.2 Doklady o přijetí zboží/služby (příjemky)

Doklad o přijetí v systému potvrzuje, že objednané zboží nebo služby byly přijaty a jsou v souladu se specifikací. Doklad o přijetí musí být vyhotoven co nejdříve a musí být předpokladem pro uvolnění platby dodavateli.

3.2.4 Řízení zásob

3.2.4.1 Skladová evidence

Při příjmu zboží do našich skladů musí být provedena kontrola, zda zboží odpovídá specifikacím objednávky z hlediska kvality a množství. Přesnost a úplnost příjmu musí být monitorována a kontrolována.

3.2.4.2 Řízení skladových zásob

V okamžiku jakéhokoli fyzického přesunu zboží musí být proveden záznam o pohybu v systému společnosti.

Nejméně jednou za finanční rok se musí prostřednictvím fyzické inventury spočítat veškeré zboží na skladě a zkontrolovat, zda nedošlo k jeho znehodnocení.

Provozní jednotky musí zavést opatření pro řízení fyzického přístupu ke zboží a vybavení ve skladech, aby se snížilo riziko neoprávněného přemístění, nesprávného použití, znehodnocení zboží a krádeže. Do skladů musí mít přístup pouze oprávněné osoby.

3.2.5 Reporting

Oddělení nákupu v každé provozní jednotce musí mít systém hlášení s relevantními informacemi o nákupech a zpřístupňovat je pro potřeby reportingu skupiny a dalších zainteresovaných stran. Systém klíčových ukazatelů výkonnosti musí sloužit k dokumentaci výsledků nákupu a poskytovat základ pro neustálé zlepšování procesů a výsledků nákupu. Následující ukazatele výkonnosti musí být měřeny:

Výkonový ukazatel	Popis	Četnost předkládání zpráv
Výdaje podle kategorií	Výdaje třetím stranám podle kategorie nákupu	Měsíčně
Výdaje podle dodavatele	Výdaje třetím stranám podle dodavatele (jedinečný odkaz na dodavatele)	Měsíčně
Hodnota nákupu	Odchylky pořizovacích nákladů od rozpočtu a/nebo prognózy	Čtvrtletně
Riziko dodavatele	Podíl dodavatelů (podle hodnoty a objemu), kteří nesplňují minimální standardy [3.2.2.1]	Měsíčně

3.2.6 Kmenové údaje

Proces a kontrolní mechanismy pro vytváření a udržování kmenových záznamů o dodavatelích, materiálech a smlouvách musí být zdokumentovány, aby se zabránilo podvodům a podpořilo používání systémů nákupu.

4. Odpovědnosti

Vedení provozní jednotky a vedoucí pracovníci jsou odpovědní za dodržování těchto zásad a příslušných kontrol ve své provozní jednotce a zajišťují, aby provozní útvary, které řídí, zavedly a udržovaly opatření pro dodržování těchto zásad.

5. Jak sdělovat obavy

Každý zaměstnanec společnosti Arriva, obchodní partner nebo zainteresovaná strana může oznámit obavy, pokud se domnívá, že tyto zásady jsou porušeny nebo že hrozí jejich porušení. Zaměstnanci společnosti Arriva by měli jakékoli obavy co nejdříve oznámit svému přímému nadřízenému nebo místnímu pracovníkovi odpovědnému za dodržování předpisů.

Případně můžete své obavy důvěrně sdělit pomocí skupinového nástroje pro whistleblowery - **Integrity Line**. Další informace nebo možnost podat oznámení naleznete na stránce [Arriva | Home \(integrityline.com\)](https://integrityline.com).

6. Porušení zásad

Porušení těchto zásad musí být nahlášeno příslušným úrovním místního vedení, které je mají řešit, a podléhá místním disciplinárním postupům.

7. Související směrnice

Další pokyny jsou uvedeny v následujících níže uvedených předpisech a zásadách skupiny Arriva.

Typ	Pokyny
Související směrnice skupiny Arriva	Kodex chování pro obchodní partnery společnosti Arriva Arriva - Směrnice pro řízení střetu zájmů Zásady skupiny Arriva pro uzavírání smluv Zásady skupiny Arriva týkající se sankcí, embarg a vyloučení dodavatelů Zásady skupiny Arriva o poskytování poradenských služeb