
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Document Date:	2019
Document Owner:	Purchasing Dpt.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Ιστορικό Εκδόσεων	3
2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	4
2.1 Σκοπός	4
2.2 Εφαρμογή	4
2.3 Καθήκοντα & Ευθύνες	4
2.4 Ορισμοί	5
3. Αίτηση Δαπάνης	6
4. Έγκριση Δαπάνης	6
5. Συμβάσεις.....	7

1. Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	ARKAS HELLAS GROUP_PUR_01_ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.docx		07.2019	Αρχική έκδοση

2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

2.1 Σκοπός

Στο παρόν αρχείο εμπεριέχεται ο τρόπος επιλογής προμηθευτών, με σκοπό την ενιαία εφαρμογή από τα αρμόδια τμήματα, τα οποία θα προβούν σε οποιαδήποτε παραγγελία. Βασικός στόχος είναι να ακολουθείται μία κοινή πολιτική, προς αποφυγή λαθών και για την καλύτερη παρακολούθηση από το τμήμα του Purchasing για περαιτέρω χρήση των στοιχείων (λ.χ. στοιχεία οικονομικών προσφορών, μελλοντικές διαπραγματεύσεις).

2.2 Εφαρμογή

Η παρούσα πολιτική απευθύνεται σε τμήματα της Arkas Hellas Group (AHG) τα οποία έχουν επικοινωνία με προμηθευτές και κάνουν παραγγελίες οποιουδήποτε είδους (πχ. Γραφική ύλη, super market, έξοδα φαρμακείου, κ.α.). Για τον λόγο αυτό, όλοι οι εργαζόμενοι της Arkas Hellas Group (AHG) που έχουν επικοινωνία με προμηθευτές και επιλέγουν συνεργάτη για κάποια υπηρεσία, οφείλουν να είναι ενήμεροι της παρούσας πολιτικής και να την ακολουθούν χωρίς αποκλίσεις.

2.3 Καθήκοντα & Ευθύνες

2.3.1 Arkas Hellas Group (AHG) Executives

- 2.3.1.1 Είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση των υφισταμένων τους σχετικά με την παρούσα πολιτική και την τήρηση της.
- 2.3.1.2 Έχουν καθήκον να παρέχουν στους υφισταμένους τους οποιαδήποτε διευκρίνιση ή βοήθεια παρουσιαστεί σχετικά με την πολιτική και τους τρόπους που αναφέρονται σε αυτή.

2.3.2 Arkas Hellas Group (AHG) Employees

- 2.3.2.1 Έχουν καθήκον να λειτουργούν σύμφωνα με την παρούσα πολιτική και να ακολουθούν τους τρόπους που αναφέρονται.
- 2.3.2.2 Εάν προκύψει πρόβλημα στην επικοινωνία με τους προμηθευτές ή κάποια παραγγελία, θα ενημερώνεται το τμήμα Purchasing για περαιτέρω ενέργειες.

2.3.3 Purchasing Dpt.

- 2.3.3.1 Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των ανωτέρω, την ορθή χρήση της παρούσας πολιτικής, τους τρόπους λειτουργίας αναφορικά με κάποια παραγγελία ή επίλυση ενδεχομένων προβλημάτων.
- 2.3.3.2 Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και τον έλεγχο όλων των παραγγελιών, ακόμη και μετά το πέρας των διαδικασιών.

2.4 Ορισμοί

- 2.4.1 Arkas Hellas Group (AHG):** Είναι το σύνολο των νομικών προσώπων – εταιριών στα οποία έχει μετοχική σχέση η Arkas Hellas AE συμπεριλαμβανομένης και της Arkas Hellas AE όπως περιγράφονται παρακάτω.
1. Arkas Hellas AE
 2. Tarros Hellas AE
 3. Arpac Hellas AE
- 2.4.2 Διοίκηση:** Τα μέλη του ΔΣ της Arkas Hellas A.E. τα οποία αποτελούν την ανώτατη διοίκηση της εταιρίας.
- 2.4.3 Purchasing Dept.:** Το υπεύθυνο τμήμα για την τήρηση της πολιτικής και των διαδικασιών.
- 2.4.4 Purchasing Committee:** Αποτελείται από τον Purchasing Director, την Finance & Accounting Director και ενός μέλους ΔΣ της Arkas Hellas, καθώς είναι στις συμβατικές μας υποχρεώσεις με την Arkas Holding.
- 2.4.5 Προμηθευτής:** Εννοείται ο πάροχος υπηρεσιών ή υλικών αγαθών (εταιρεία προμήθειων, εταιρεία παροχής υπηρεσιών, Οργανισμοί δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, κλπ).
- 2.4.6 Σύμβαση ή ιδιωτικό συμφωνητικό:** εννοείται η έγγραφη συμφωνία μεταξύ δύο ή περισσότερων μερών, φυσικών ή νομικών προσώπων.
- 2.4.7 Arkas Hellas Group (AHG) Employees:** Προσωπικό της Εταιρείας οι οποίοι δεσμεύονται στην τήρηση της εν λόγω Πολιτικής.
- 2.4.8 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες πληροφορίες:**
- Εμπορικά και Διοικητικά δεδομένα και πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group.
 - Άλλες πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group και έχουν εμπορική, νομισματική ή ηθική αξία ή που έχουν οποιαδήποτε δυνητική εμπορική αξία ή που ενδέχεται να αξιοποιηθούν από τον ανταγωνισμό.
 - Πληροφορίες και εμπορικά μυστικά σε σχέση με τις μεθόδους, τις μορφές εργασίας, τον όγκο εργασίας, τις εμπορικές πολιτικές και τις διαδικασίες.
 - Έργα που έχουν ολοκληρωθεί ή προετοιμαστεί από την Arkas Hellas Group.
 - Πληροφορίες περί των πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών, κάθε είδους τεχνικές πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένης της συλλογής, αποθήκευσης δεδομένων, κάθε είδους τεχνικές και εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με τα συστήματα μηχανογράφησης ή συστήματα ασφαλείας.
- 2.4.9 Αίτηση Δαπάνης:** Προσφορά που γίνεται μέσω συστήματος Orian ERP προς το τμήμα Purchasing για να ελεγχθεί, με σκοπό την έγκριση ή απόρριψη της.
- 2.4.10 Υπεύθυνοι Παραγγελιών:** Είναι τα τμήματα Purchasing, Human Resources, IT, Corporate Communication, Port Office, και η Γραμματεία του γραφείου Θεσσαλονίκης.

3. Αίτηση Δαπάνης

- 3.1** Τα τμήματα που είναι υπεύθυνα για παραγγελίες, οφείλουν να συλλέξουν τρεις (3) οικονομικές προσφορές, εφόσον το ποσό παραγγελίας υπερβαίνει τα EUR 500. Στην περίπτωση που κάποια παραγγελία είναι κάτω από EUR 500, τότε η επιλογή του προμηθευτή γίνεται σε συνεργασία του υπεύθυνου παραγγελίας με τον υπεύθυνο του τμήματος Purchasing.
- 3.2** Όλες οι αιτήσεις δαπανών καταχωρούνται στο Orian ERP, στο Purchase Orders (PO), όπου επισυνάπτονται οι αντίστοιχες προσφορές – συμβάσεις των προμηθευτών, πριν την τελική παραγγελία.
- 3.3** Στις αιτήσεις πρέπει να αναφέρεται η ημερομηνία, ο προμηθευτής, το αρχικό και τελικό κόστος, ο υπεύθυνος διαπραγμάτευσης, η επεξήγηση της προσφοράς, εάν πρέπει να γίνει κάποια προκαταβολή ή όχι, καθώς επίσης και ποια εταιρεία (ARKAS HELLAS, TARROS HELLAS, ARPAC) ή γραφείο (PIR/SKG/PORT) του ομίλου αφορά η εν λόγω δαπάνη.
- 3.4** Για τον έλεγχο, την αξιολόγηση των προσφορών υπεύθυνο είναι το τμήμα Purchasing.
- 3.5** Με την ολοκλήρωση της αίτησης στο Orian ERP, στέλνεται ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στους υπεύθυνους εγκρίσεων (ανάλογα με το ποσό της προσφοράς) για να γίνει η έγκριση ή απόρριψή της.
- 3.6** Μετά την έγκριση της προσφοράς και πραγματοποίηση της παραγγελίας, ο εργαζόμενος που έχει την επικοινωνία με τον προμηθευτή, οφείλει να ενημερώσει το τμήμα **Purchasing** γραπτώς.
- 3.7** Το τμήμα **Purchasing** πρέπει να είναι ενήμερο για την πορεία της παραγγελίας και να έχει την ευθύνη για την παραλαβή κάθε συμβολαίου – τιμολογίου μεταξύ Arkas Hellas και προμηθευτών.
- 3.8** Το τμήμα **Purchasing** είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο κάθε συμβολαίου, τιμολογίου ή ιδιωτικού συμφωνητικού που δεσμεύει την σχέση της **Arkas Hellas Group** με τους προμηθευτές της και τους όρους αυτής. Ακόμη, οφείλει να ενημερώσει την Διοίκηση της **Arkas Hellas Group** σχετικά με τους όρους της εκάστοτε συμφωνίας.
- 3.9** Η Διοίκηση της **Arkas Hellas Group** είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την υπογραφή συμβολαίων και εγγράφων.

4. Έγκριση Δαπάνης

- 4.1** Τα επίπεδα εγκρίσεων μέσω ERP είναι τέσσερα (4) και ταξινομούνται ως κάτωθι:
- EUR 80.000 και άνω : Purchasing Committee
 - EUR 501 – 80.000 : Managing Director
 - EUR 201 – 500 : Purchasing Director ή Accounting & Finance Director
 - EUR 0 – 200 : Purchasing Assistant

- 4.2 Κατόπιν έγκρισης, οι αιτούντες λαμβάνουν σχετικό ενημερωτικό email για την πορεία του αιτήματός τους.
- 4.3 Σε εγκεκριμένες προσφορές όπου χρειάζεται να γίνει προκαταβολή ποσού, την εντολή θα την δίνει το τμήμα Purchasing στο ταμείο για να προχωρήσει η πληρωμή.
- 4.4 Για να προχωρήσει μία πληρωμή ή εξόφληση ενός τιμολογίου, το ταμείο θα λαμβάνει τιμολόγια που θα έχουν σφραγίδα και υπογραφή του τμήματος Purchasing με την επεξήγηση και τον υπεύθυνο που προχώρησε στην έγκριση του εκάστοτε τιμολογίου.
- 4.5 Για ποσά άνω των EUR 20.000 θα πρέπει να συμπληρώνεται πίνακας από το τμήμα Purchasing, όπου θα φαίνονται οι τρεις (3) προσφορές και θα αναγράφεται ο λόγος επιλογής της επικρατέστερης. Μετά την συμπλήρωση του πίνακα, απαραίτητη προϋπόθεση για την έγκριση της παραγγελίας, πρέπει να υπάρχει υπογραφή από τον υπεύθυνο του τμήματος Purchasing και ενός μέλους του ΔΣ της Arkas Hellas. Ο πίνακας θα αποστέλλεται στο αντίστοιχο τμήμα Purchasing της Arkas Holding, καθώς είναι στις συμβατικές μας υποχρεώσεις με την Τουρκία.
- 4.6 Για παραγγελία που υπερβαίνει τις EUR 80.000, η τελική έγκριση δίνεται από το Purchasing Committee, σύμφωνα με τις συμβατικές μας υποχρεώσεις με την Τουρκία, έχοντας ενημερώσει σχετικά και το Purchasing Directorate της Arkas Holding.

5. Συμβάσεις

- 5.1 Όλες οι συμβάσεις, συμφωνητικά, και συμβόλαια, διατηρούνται σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο (Orion ERP) από το τμήμα του Purchasing, με σκοπό την καλύτερη παρακολούθηση των οικονομικών κινήσεων, την τήρηση ή μη των όρων σύμβασης.
- 5.2 Δεν δύναται να ξεκινήσει συνεργασία με κάποιον προμηθευτή εάν δεν υπάρχει υπογεγραμμένο έγγραφο, συμβόλαιο, σύμβαση ή ιδιωτικό συμφωνητικό όπου θα αναγράφονται όροι συμφωνίας, ότι είναι σύνομοι με το GDPR ή δεν είναι ενήμερη η Διοίκηση της εταιρίας.
- 5.3 Το τμήμα του Purchasing είναι υπεύθυνο να παρακολουθεί τις ημερομηνίες λήξης κάθε συμβολαίου και είναι αρμόδιο να ενημερώσει την Διοίκηση της εταιρίας δύο (2) μήνες πριν την λήξη. Αναλόγως των αποτελεσμάτων αξιολόγησης του εκάστοτε προμηθευτή (σύμφωνα με την «Πολιτική Αξιολόγησης Προμηθευτών»), το τμήμα Purchasing προτείνει την συνέχεια της συνεργασίας ή κάνει έρευνα αγοράς για ανεύρεση νέου προμηθευτή.

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:

Βάντα Κωστοπούλου, Διευθύνων Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος