

ΟΝΟΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ-ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	P.PUR.D.03_1	01/01/2021

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Η μέθοδος που ακολουθείται στις εγκρίσεις εξόδων, προσφορών και οι τύποι συνεργασιών, από την Arkas Hellas Group.
ΕΚΔΟΤΗΣ	Μάρκος Διαμαντίδης
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	Μάρκος Διαμαντίδης
ΕΓΚΡΙΣΗ	Βάντα Κωστοπούλου

ΡΟΛΟΙ ΠΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΟΝΤΑΙ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Managing Directors, Purchasing Director, Accounting & Finance Director ,Port Operation Supervisor, IT Manager, HR Manager, Corporate Communication Team, Receptionist SKG
---	---

ΤΕΛΙΚΗ ΕΓΚΡΙΣΗ	ΑΠΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ	
	Βάντα Κωστοπούλου		YES ☐	NO ☐
	Φίλιππος Κωστόπουλος		YES ☐	NO ☐

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ
Ορισμοί
Περιγραφή της Διαδικασίας
Παράρτημα Flow Chart

ΟΡΙΣΜΟΙ
Σύμβαση: Νόμιμο έγγραφο όπου αναγράφονται όροι και διάρκεια συνεργασίας μεταξύ προμηθευτών και Arkas Hellas Group.
Ιδιωτικό συμφωνητικό: Έγγραφο που υπογράφεται μεταξύ προμηθευτών και Arkas Hellas Group για ένα συγκεκριμένο έργο.
Προσφορά (offer): Η καταχώρηση κάποιας αγοράς ή συνεργασίας μέσω ηλεκτρονικού τοπικού συστήματος.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Αρχικά, πρέπει να σημειωθεί ότι οι συνεργασίες με τους προμηθευτές χωρίζονται σε δύο τύπους. Υπάρχουν οι προμηθευτές που έχουμε σταθερή συνεργασία και δεσμευόμαστε με σύμβαση, περιοδική παροχή υπηρεσιών (μηνιαία, διμηνιαία κοκ), αλλά υπάρχουν και οι προμηθευτές που συνεργαζόμαστε για μεμονωμένα έργα – projects ή μεμονωμένες αγορές, όπου δεν υπάρχει σύμβαση.

Παρακάτω θα αναφέρουμε τις διαδικασίες ανά τύπο προσφοράς καθώς και τα επίπεδα εγκρίσεων βάσει πολιτικής (2021) και σύμφωνα με το MATRIX, όπου ορίζονται : Οι «**Προσφορές Χαμηλού κόστους**» έως 300 ευρώ και οι «**Προσφορές Υψηλού Κόστους ή με σύμβαση**» από 301 ευρώ και πάνω.

«Προσφορές Χαμηλού κόστους» έως 300 ευρώ

Ο υπεύθυνος κάθε τμήματος καταχωρεί στο τοπικό σύστημα την προσφορά ([Εγχειρίδιο Έγκρισης Εξόδων Προσφορών σελ. 2-5](#)) που προτείνει και επισυνάπτει το αρχείο της προσφοράς που έλαβε από τον προμηθευτή ([Εγχειρίδιο Έγκρισης Εξόδων Προσφορών σελ. 6-8](#)) καθώς επίσης και τυχόν επιπλέον προσφορές από άλλους προμηθευτές., όπου υπάρχουν. Ακόμα, καλείται να επισημάνει τους παράγοντες που τον οδήγησαν να προτείνει την εκάστοτε συνεργασία (λ.χ. τιμή, ποιότητα, επίπεδο επικοινωνίας).

Σημειώνεται ότι για ποσά κάτω των 1,000 ευρώ δεν επιβάλλεται η εύρεση επιπλέον προσφορών αλλά εάν αυτές είναι διαθέσιμες, βοηθάει περισσότερο στη απόφαση έγκρισης καθώς και σε τυχόν μελλοντική χρήση.

Ο υπεύθυνος κάθε τμήματος εγκρίνει Προσφορές έως 300 EUR ενώ το τμήμα Purchasing, απλά ενημερώνεται από το τοπικό σύστημα για τη νέα προσφορά.

Ο υπεύθυνος του τμήματος που έκανε την καταχώρηση, αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει την παραγγελία.

Στην περίπτωση που χρειαστεί να δοθεί **προκαταβολή**, πρέπει να αναφέρεται στην προσφορά και ο υπεύθυνος του τμήματος οφείλει να ενημερώσει το ταμείο και το τμήμα Purchasing για την προκαταβολή.

Με την ολοκλήρωση της παραγγελίας και την παραλαβή του τιμολογίου ή της απόδειξης που αφορά την συγκεκριμένη παραγγελία, γίνεται έλεγχος των χρεώσεων από το τμήμα Purchasing.

Μετά τον έλεγχο, το παραστατικό σφραγίζεται (με ειδική σφραγίδα του τμήματος Purchasing), υπογράφεται από το τμήμα Purchasing και δίνεται στο Ταμείο για πληρωμή. Εάν το τιμολόγιο παραλαμβάνεται σε ηλεκτρονική μορφή, στέλνεται στο Ταμείο ηλεκτρονικά.

«Προσφορές Υψηλού Κόστους ή με σύμβαση» από 301 ευρώ

Ο υπεύθυνος κάθε τμήματος καταχωρεί στο τοπικό σύστημα την προσφορά ([Εγχειρίδιο Έγκρισης Εξόδων Προσφορών σελ. 2-5](#)) που προτείνει και επισυνάπτει το αρχείο της προσφοράς ή σύμβασης που έλαβε από τον προμηθευτή ([Εγχειρίδιο Έγκρισης Εξόδων Προσφορών σελ. 6-11](#)) καθώς επίσης και τυχόν επιπλέον προσφορές από άλλους προμηθευτές, για ποσά άνω των 1,000 ευρώ. Ακόμα, καλείται να επισημάνει τους παράγοντες που τον οδήγησαν να προτείνει την εκάστοτε συνεργασία (λ.χ. τιμή, ποιότητα, επίπεδο επικοινωνίας).

Οι προσφορές προωθούνται σύμφωνα με το MATRIX μέσω τοπικού συστήματος για έγκριση, ως κάτωθι:

- Για ποσά από 301 EUR έως 1500 EUR στο τμήμα Purchasing .
- Για ποσά από 1.501 EUR. έως 20.000 EUR ανάλογα με το που υπόκειται το κάθε τμήμα εγκρίνει ο αντίστοιχος Managing Director.(Managing Director, People, Communications & Shared Services - Wanda Costopoulos , Managing Director , Sales, Ops & Finance- Philippos Costopoulos)
- Για ποσά από 20.001 EUR εγκρίνουν και οι δύο ως άνω Managing Directors .
- Για ποσά από 80.001 EUR απαιτείται έγκριση και από τους δύο Managing Directors με ενημέρωση B.O.D. και Τουρκία.

Σε κάθε περίπτωση ο υπεύθυνος του Purchasing λαμβάνει όλες τις ειδοποιήσεις προς έγκριση, ασχέτως ποσού και με αυτό τον τρόπο έχει άμεση και έγκαιρη ενημέρωση.

Στην περίπτωση που η προσφορά απορριφθεί, ο υπεύθυνος του τμήματος ενημερώνεται από το τοπικό σύστημα για τους λόγους που αυτή δεν μπόρεσε να εγκριθεί. Σημειώνεται ότι οι προσφορές μπορούν να απορριφθούν όταν είναι εκτός προϋπολογισμού ή δεν έχουν καταχωρηθεί και αναρτηθεί στο τοπικό σύστημα. Εάν χρειάζεται διαπραγμάτευση τιμής αποφασίζει ο υπεύθυνος του Purchasing εάν θα την κάνει ο ίδιος ή ο υπεύθυνος του τμήματος.

Στην περίπτωση που η προσφορά εγκριθεί, ο υπεύθυνος του τμήματος που έκανε την καταχώρηση, ενημερώνεται από το τοπικό σύστημα και αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει την παραγγελία.

Στην περίπτωση που χρειαστεί να δοθεί προκαταβολή, πρέπει να αναφέρεται στην προσφορά και ο υπεύθυνος του τμήματος οφείλει να ενημερώσει το ταμείο και το τμήμα Purchasing για την προκαταβολή.

Με την ολοκλήρωση της παραγγελίας και την παραλαβή του τιμολογίου ή της απόδειξης που αφορά την συγκεκριμένη παραγγελία, γίνεται έλεγχος των χρεώσεων από το τμήμα Purchasing.

Μετά τον έλεγχο, το παραστατικό σφραγίζεται (με ειδική σφραγίδα του τμήματος Purchasing), υπογράφεται από το τμήμα Purchasing και δίνεται στο ταμείο για πληρωμή.

Εξαιρούνται λογαριασμοί και τιμολόγια Παγίων εξόδων ή Συμβάσεων.

Εάν το τιμολόγιο παραλαμβάνεται σε ηλεκτρονική μορφή, στέλνεται στο Λογιστήριο ηλεκτρονικά.

Ετήσια αξιολόγηση προμηθευτών

Κάθε Χρόνο περί τα τέλη Ιανουαρίου, πραγματοποιείται αξιολόγηση όλων των προμηθευτών με κίνηση άνω των EUR 1,000 κατά τη διάρκεια του περασμένου έτους.

Το τμήμα Purchasing δημιουργεί λίστα με τους προμηθευτές άνω των EUR 1,000 μέσω τοπικού συστήματος ([Εγχειρίδιο Έγκρισης Εξόδων Προσφορών σελ. 12-14](#)) και ομαδοποιεί τους προμηθευτές ανά υπεύθυνο τμήματος μη ευκρινές, πλεονασμός.

Το τμήμα Purchasing ενημερώνει τους Managing Directors και τους εμπλεκόμενους εργαζόμενους με email για την έναρξη της αξιολόγησης προμηθευτών και την καταληκτική ημερομηνία αυτής και στέλνει με email την λίστα προς αξιολόγηση στους εμπλεκόμενους Υπεύθυνους τμημάτων. Στην συνέχεια παραλαμβάνει τα αποτελέσματα με email, τα αναλύει και αποστέλλει email με την συνολική εικόνα των αξιολογήσεων στην Managing Director, People, Communications & Shared Services και κατόπιν συζήτησης μαζί της το τμήμα Purchasing επικοινωνεί τηλεφωνικά με τους προμηθευτές και τους ενημερώνει για τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία τους.

Όσον αφορά τις Συμβάσεις ,ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την διαφορά ότι το τμήμα Purchasing ειδοποιείται μέσω τοπικού συστήματος για την λήξη της σύμβασης (ένα μήνα πριν) και ξεκινάει την διαδικασία αξιολόγησης προμηθευτών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ FLOW CHART

