

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΕΔΟΕ



ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ
(ΕΔΟΕ)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

PQ_06 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ:3 ΗΜΕΡ: 29/3/2018

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ:

ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	
ΚΥΡΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	
ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ	
ΜΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ	

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΑΡ. ΑΝΑΘ.	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
0	02/03/2015	Αρχική Έκδοση
1	23/03/2016	Δεύτερη Έκδοση
2	03/04/2017	Τρίτη Έκδοση
3	29/03/2018	Τέταρτη Έκδοση



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	2
1. ΣΚΟΠΟΣ	4
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	4
3. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	4
4. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ	4
5. ΟΡΙΣΜΟΙ	4
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	5
6.1. Καθορισμός προδιαγραφών υλικών - υπηρεσιών και επιλογής/αξιολόγησης παρόχων	5
6.1.1. Γενικά.....	5
6.1.2. Υποστήριξη στις εργασίες ελέγχου	6
6.1.3. Λογιστικές υπηρεσίες.....	7
6.1.4. Νομικές υπηρεσίες	7
6.1.5. Ορκωτοί λογιστές.....	7
6.1.6. Υπηρεσίες προβολής και διαφήμισης	7
6.1.7. Εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων πληροφορικής (IT).....	7
6.1.8. Σύμβουλος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβάλλοντος- Τεχνικός ασφαλείας.....	8
6.2. Έγκριση προμήθειας.....	8
6.3. Επιλογή Υπεργολάβων / Προμηθευτών.....	9
6.4. Αξιολόγηση Προμηθευτών / Υπεργολάβων	9
6.5. Παραγγελίες - Συμφωνητικά.....	10
6.6. Αλλαγές.....	10



6.7. Έλεγχος και παραλαβή παρεχόμενων υπηρεσιών και υλικών	11
7. ΑΡΧΕΙΑ	11
8. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ.....	12



1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας αυτής είναι η καθιέρωση και διατήρηση συστήματος για

- Τον προσδιορισμό των απαιτήσεων προμηθειών προϊόντων, εξοπλισμού, πάγιων, αναλωσίμων υλικών και υπηρεσιών της εταιρίας **ΕΔΟΕ**.
- Την αξιολόγηση προμηθευτών και υπεργολάβων και την επιλογή τους με βάση την ικανότητά τους να παρέχουν υλικά ή υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε απαιτήσεις.
- Την ανάπτυξη επαρκών εντύπων (αιτήσεων προμήθειας, συμφωνητικών κτλ) ώστε να εξασφαλιστεί η συμφωνία των προμηθευόμενων προϊόντων ή υπηρεσιών με τις προδιαγραφμένες απαιτήσεις.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Διαδικασία αυτή εφαρμόζεται στις προμήθειες εξοπλισμού, παγίων, αναλωσίμων υλικών – υπηρεσιών.

3. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΥΔΠΠ: Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβάλλοντος

ΣΔΠΠ: Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβάλλοντος

4. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

- Διοικητικό Συμβούλιο
- Γενικός Διευθυντής
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβάλλοντος

5. ΟΡΙΣΜΟΙ



ΚΡΙΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ = υλικά που η ενσωμάτωση / χρήση τους (αντίστοιχα) επηρεάζει άμεσα την ομαλή λειτουργία της εταιρίας και των παρεχομένων από αυτή υπηρεσιών (έχουν αυξημένο χρόνο παράδοσης, υψηλό κόστος, αυστηρές προδιαγραφές, ή/ και επιρροή στην ποιότητα της παρεχομένης υπηρεσίας).

ΚΡΙΣΙΜΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ = υπηρεσίες που επηρεάζουν άμεσα την ομαλή λειτουργία της εταιρία και τις παρεχόμενες από αυτή υπηρεσίες (απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις ή ειδικό εξοπλισμό, έχουν υψηλό κόστος, ή/ και επηρεάζουν άμεσα την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών).

ΑΠΟΔΕΚΤΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ =Οι προμηθευτές τους οποίους η εταιρεία έχει αξιολογήσει και πληρούν τα σχετικά κριτήρια. Εάν παρουσιασθεί νέος προμηθευτής ή υπάρχει ανάγκη προμήθειας από μη αξιολογημένο προμηθευτή, οι προμηθευτές αυτοί αξιολογούνται και χαρακτηρίζονται ως αποδεκτοί/ή μη αποδεκτοί.

ΚΡΙΣΙΜΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ = προμηθευτές που επηρεάζουν άμεσα την ομαλή λειτουργία της εταιρίας και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών (Μεταφορικές εταιρείες κ.λ.π.)

ΠΑΡΟΧΟΣ = εξωτερικός οργανισμός - προμηθευτής (συμπεριλαμβανομένου του υπεργολάβου) που παρέχει προϊόν ή υπηρεσία.

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

6.1. Καθορισμός προδιαγραφών υλικών - υπηρεσιών και επιλογής/αξιολόγησης παρόχων

6.1.1.Γενικά

Οι κρίσιμες προμήθειες/υπηρεσίες της ΕΔΟΕ με βάση το αντικείμενο της δραστηριότητας της είναι:

- Υποστήριξη στις εργασίες ελέγχου
- Λογιστικές υπηρεσίες
- Νομικές υπηρεσίες
- Ορκωτοί λογιστές
- Υπηρεσίες προβολής και διαφήμισης
- Εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων πληροφορικής (IT)
- Σύμβουλος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβάλλοντος- Τεχνικός ασφαλείας



Ο προσδιορισμός των προδιαγραφών των προμηθειών και υπηρεσιών πραγματοποιείται από τους υπευθύνους κάθε τμήματος και με τη σύμφωνη έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Αυτές αφορούν:

- Κριτήρια επιλογής/αξιολόγησης παρόχων (προμηθευτών/υπεργολάβων)
- Κριτήρια ελέγχου και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών

Τα παραπάνω κριτήρια προκύπτουν από:

- Τις νομικές απαιτήσεις και τις απαιτήσεις έγκρισης της ΕΔΟΕ (συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων του ΕΟΑΝ)
- Τις απαιτήσεις των διαδικασιών της ΕΔΟΕ
- Την πολιτική της ΕΔΟΕ
- Τις κατά περίπτωση συνθήκες και ανάγκες της ΕΔΟΕ (π.χ. χρονικοί περιορισμοί για την ολοκλήρωση μιας προμήθειας/υπηρεσίας)

Τα κριτήρια ελέγχου και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών καταγράφονται είτε στη σύμβαση μεταξύ του παρόχου και της ΕΔΟΕ είτε στη μεταξύ τους επικοινωνία κατά την παραγγελία (π.χ. μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν κατά περίπτωση:

- Αντικείμενο (αριθμός επισκέψεων, υποστήριξη μετά ή κατά την παράδοση, επιθεωρήσεις, αναφορές κα)
- Χρόνο παράδοσης των υλικών/ περάτωσης των εργασιών
- Απαιτούμενα πιστοποιητικά (προϊόντων, διαδικασιών παραγωγής)
- Απαιτήσεις συμπλήρωσης εγγράφων και τεκμηρίωσης
- Απαιτήσεις σχετικά με την εκπαίδευση του εμπλεκόμενου στην προμήθεια ή υπεργολαβία προσωπικού
- Λοιπές νομικές απαιτήσεις (συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων του ΕΑΟΝ)

Στη συνέχεια παρουσιάζονται οι προδιαγραφές ανά κατηγορία προϊόντος/παρεχόμενης υπηρεσίας.

6.1.2. Υποστήριξη στις εργασίες ελέγχου

Τα κριτήρια για την επιλογή προμηθευτή/υπεργολάβου είναι τα παρακάτω:

- εμπειρία προσωπικού
- κόστος

Τα κριτήρια για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών είναι:

- εχεμύθεια
- επαρκής συμπλήρωση εντύπου



- λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις

6.1.3.Λογιστικές υπηρεσίες

Τα κριτήρια για την επιλογή προμηθευτή/υπεργολάβου είναι τα παρακάτω:

- 5ετή εμπειρία
- εμπειρία στις αστικές μη κερδοσκοπικές επιχειρήσεις
- κόστος

Τα κριτήρια για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών είναι:

- λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και απαιτήσεις νομοθεσίας

6.1.4.Νομικές υπηρεσίες

Τα κριτήρια για την επιλογή προμηθευτή/υπεργολάβου είναι τα παρακάτω:

- 10ετή εμπειρία στο εταιρικό δίκαιο
- μέλος του δικηγορικού συλλόγου
- κόστος

Τα κριτήρια για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ορίζονται στη σύμβαση.

6.1.5.Ορκωτοί λογιστές

Τα κριτήρια για την επιλογή προμηθευτή/υπεργολάβου είναι τα παρακάτω:

- μέλος του σώματος ορκωτών λογιστών
- κόστος

Τα κριτήρια για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ορίζονται στη σύμβαση.

6.1.6.Υπηρεσίες προβολής και διαφήμισης

Τα κριτήρια για την επιλογή προμηθευτή/υπεργολάβου είναι τα παρακάτω:

- εμπειρία στα πολυμέσα (internet)
- επιθυμητή η γνώση του αντικειμένου των οχημάτων και ανακύκλωσης
- κόστος

Τα κριτήρια για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ορίζονται στη σύμβαση.

6.1.7.Εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων πληροφορικής (IT)

Τα κριτήρια για την επιλογή προμηθευτή/υπεργολάβου είναι τα παρακάτω:



- εμπειρία 10 χρόνια σε σχετικό αντικείμενο
- εμπειρία στα συστήματα προστασίας δεδομένων
- εξυπηρέτηση εντός 48 ωρών
- κόστος

Τα κριτήρια για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ορίζονται στη σύμβαση.

6.1.8. Σύμβουλος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβάλλοντος– Τεχνικός ασφαλείας

Τα κριτήρια για την επιλογή προμηθευτή υπερβολάβου είναι τα παρακάτω:

- Εμπειρία προσωπικού στη συμβουλευτική υποστήριξη επιχειρήσεων/οργανισμών/φορέων/συστημάτων διαχείρισης αποβλήτων 5 χρόνια

Τα κριτήρια για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ορίζονται στη σύμβαση.

6.2. Έγκριση προμήθειας

- Η έγκριση κάθε προμήθειας πραγματοποιείται ως εξής
 - για υλικά/υπηρεσίες κόστους έως 1000€ η προμήθεια εγκρίνεται από το Γενικό Διευθυντή και απαιτούνται κατ' ελάχιστο δύο προσφορές.
 - για υλικά/υπηρεσίες κόστους άνω των 1000€ η προμήθεια εγκρίνεται από το ΔΣ μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Τα στοιχεία της προμήθειας και η έγκριση αναφέρονται στα αντίστοιχα πρακτικά της συνεδρίασης. Για προμήθειες άνω των 1000 € απαιτούνται κατ' ελάχιστο τρεις προσφορές. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την δικαιοδοσία να επεκτείνει την διάρκεια μίας προμήθειας ή υπηρεσίας πέραν του συμβατικού χρόνου λήξης αυτής, εφόσον κριθεί αναγκαίο.
 - για την έγκριση αεροπορικών εισιτηρίων ειδικότερα συμπληρώνεται από τον εμπλεκόμενο επιθεωρητή το έντυπο **FQ_06_04 Έγκριση Εξόδων Μετακίνησης**. Στη συνέχεια το έντυπο κοινοποιείται στον Γενικό Διευθυντή προς έγκριση. Μετά από την έγκριση του και την έκδοση των εισιτηρίων αποστέλλονται στο λογιστήριο της εταιρίας οι αποδείξεις πληρωμής.



6.3. Επιλογή Υπεργολάβων / Προμηθευτών

- Οι προμηθευτές/υπεργολάβοι επιλέγονται για την εκτέλεση κάθε νέας προμήθειας/υπηρεσίας με βάση την αξιολόγηση τους, η οποία πραγματοποιείται όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.
- Εφόσον, απαιτείται η εύρεση νέου προμηθευτή με τον οποίο δεν έχει συνεργαστεί ξανά η ΕΔΟΕ, τότε πραγματοποιείται έρευνα.
- Για την αξιολόγηση νέων προμηθευτών συγκεντρώνονται κατά περίπτωση προσφορές.
- Επιλέγεται ο επικρατέστερος προμηθευτής/υπεργολάβος με βάση τη διαδικασία που περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.

6.4. Αξιολόγηση Προμηθευτών / Υπεργολάβων

- Οι προμηθευτές/υπεργολάβοι της ΕΔΟΕ αξιολογούνται είτε κατά τη φάση έρευνας νέων προμηθευτών/υπεργολάβων είτε μετά από τη συνεργασία, προκειμένου να είναι δυνατή η επιλογή προμηθευτή/υπεργολάβου για την εκτέλεση κάθε νέας προμήθειας/υπηρεσίας.
- Οι προμηθευτές υπεργολάβοι με τους οποίους έχει συνεργαστεί η ΕΔΟΕ αξιολογούνται κατ' ελάχιστον μια φορά το χρόνο.
- Για την αξιολόγηση των προμηθευτών/υπεργολάβων συμπληρώνονται τα έντυπα Αξιολόγηση προμηθευτών FQ_06_06 έως 12 κατά περίπτωση. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται από τον υπεύθυνο παραλαβής κάθε προμήθειας/υπηρεσίας με την υποστήριξη του ΥΔΠΠ.
- Τα κριτήρια για την αξιολόγηση είναι οι προδιαγραφές των κατά περίπτωση προμηθειών/υπηρεσιών όπως αυτές ορίζονται στην παράγραφο 6.1 και η τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων. Τα κριτήρια για κάθε περίπτωση προμήθειας/υπηρεσίας παρουσιάζονται στα έντυπα FQ_06_06 έως 12.
- Στο έντυπο προσδιορίζεται εάν η αξιολόγηση είναι πριν ή μετά τη συνεργασία με τη συμπλήρωση του σχετικού πεδίου
- Σε περίπτωση όπου ο προμηθευτής/υπεργολάβος αξιολογείται πριν την αρχική συνεργασία δεν συμπληρώνεται η στήλη *Τήρηση συμβατικών υποχρεώσεων*.
- Προμηθευτές/υπεργολάβοι συγκρίνονται με βάση το αποτέλεσμα της αξιολόγησης (0-100).
- Σε περίπτωση σύγκρισης αποτελεσμάτων και επιλογής μεταξύ προμηθευτών/υπεργολάβων της ίδιας κατηγορίας, προϋπόθεση είναι η αξιολόγηση της *Τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων* να λαμβάνεται υπόψη ή



να παραλείπεται συνολικά (π.χ. εφόσον κάποιος προμηθευτής/υπεργολάβος από τους συγκρινόμενους δεν έχει συνεργαστεί στο παρελθόν με την ΕΔΟΕ τότε η στήλη *Τήρηση συμβατικών υποχρεώσεων* δεν συμπληρώνεται για κανένα προμηθευτή/υπεργολάβο)

- Εάν ένας προμηθευτής **συγκεντρώσει βαθμολογία κατώτερη από την ελάχιστη (50)**, θεωρείται ως μη αποδεκτός. Ενημερώνεται κάθε εμπλεκόμενος στην διαδικασία προμηθειών για την μη συνεργασία με τον συγκεκριμένο προμηθευτή/υπεργολάβο. Οι παρατηρήσεις αυτές παρουσιάζονται και συζητούνται στο συμβούλιο ανασκόπησης του ΣΔΠΠ από τη Διοίκηση.
- Ο ΥΔΠΠ τηρεί τα έντυπα FQ_06_06 έως 12 **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ**.

6.5. Παραγγελίες - Συμφωνητικά

- Μετά την έγκριση της προμήθειας και την επιλογή του προμηθευτή/υπεργολάβου, ανάλογα με την κρισιμότητα της προμήθειας
 - συντάσσεται συμφωνητικό με τον προμηθευτή/συνεργάτη. Στα συμφωνητικά περιλαμβάνονται όλες οι απαιτήσεις που αντιστοιχούν στα κριτήρια ελέγχου και παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών όπως αυτά παρουσιάζονται στην παράγραφο 6.1.1, οικονομικά και λοιπά στοιχεία σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας, ή
 - συντάσσεται η αντίστοιχη παραγγελία και αποστέλλεται με Fax ή με ηλεκτρονικό μήνυμα ανάλογα και με τη διαδικασία του εκάστοτε προμηθευτή.
 - Όλες οι συμβάσεις / συμφωνητικά υποβάλλονται προς έγκριση στην Γενική Συνέλευση των εταιρών.

6.6. Αλλαγές

- Πιθανές αλλαγές (όπως διευκρινίσεις ή συμπληρώσεις στα συμφωνητικά, ανάγκη για συμπληρωματικά πιστοποιητικά και ενημερωτικά έντυπα, αλλαγές ή διευκρινίσεις στις προδιαγραφές κ.λ.π.) γνωστοποιούνται στους προμηθευτές, μετά την έγκριση τους και εφόσον αυτό προβλέπεται από τη σύμβαση.



6.7. Έλεγχος και παραλαβή παρεχόμενων υπηρεσιών και υλικών

- Ο έλεγχος των παρεχομένων προμηθειών/υπηρεσιών πραγματοποιείται κατά τη φάση της παραλαβής αυτών ή σε όποια φάση ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση μεταξύ του παρόχου και της εταιρείας.
- Ο έλεγχος πραγματοποιείται από τον υπεύθυνο παραγγελίας σύμφωνα με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο συμφωνητικό / σύμβαση ή στην επικοινωνία, εφόσον πρόκειται για προμήθεια υλικών ή τον υπεύθυνο παραλαβής, εφόσον πρόκειται για παρεχόμενη υπηρεσία.
- Για την παραλαβή της παρεχόμενης προμήθειας/υπηρεσίας συμπληρώνεται το έντυπο παραλαβής, ανάλογα με την κατηγορία της προμήθειας/υπηρεσίας.
- Ειδικότερα κατά περίπτωση συμπληρώνεται το ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ FQ_06_05
- Στη στήλη ΕΛΕΓΧΟΣ σημειώνεται η ικανοποίηση των συμβατικών υποχρεώσεων ή των περιεχομένων της παραγγελίας
- Στη στήλη ΠΑΡ/ΣΕΙΣ σημειώνεται η συμβατική ή άλλη απαίτηση η οποία δεν καλύπτεται καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική παρατήρηση.
- Ο υπεύθυνος παραγγελίας/παραλαβής συμπληρώνει/υπογράφει οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ή παραστατικό ανάλογα με τις διαδικασίες του προμηθευτή (π.χ. με την υπογραφή του υπεύθυνου παραγγελίας, στο παραστατικό). Σε κάθε περίπτωση ελέγχεται η συμφωνία της παραγγελίας με τα παραδιδόμενα. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι προδιαγραφές, ενημερώνεται ο προμηθευτής και η παραλαβή δεν πραγματοποιείται.
- Σε περίπτωση που δεν πληρούνται οι προδιαγραφές, σημειώνεται στην επόμενη αξιολόγηση του εν λόγω προμηθευτή.

7. ΑΡΧΕΙΑ

Αρχείο εισερχομένων προσφορών από προμηθευτές/υπεργολάβους,

Τηρείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης (Administrator)

Αρχείο όλων των ιδιωτικών συμφωνητικών με προμηθευτές προμηθευτές/υπεργολάβους

Τηρείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης (Administrator)

Αρχείο επικοινωνίας με προμηθευτές/υπεργολάβους (μηνύματα, έντυπα παραγγελία κλπ)

Τηρείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης (Administrator)

**Αρχείο εντύπων Παραλαβής**

Τηρείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης (Administrator)

Αξιολογήσεις προμηθευτών –συνεργατών

Τηρείται από τον ΥΔΠΠ

8. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η ανωτέρω αναθεωρημένη ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ισχύει από την ημέρα της αναθεώρησής της, δηλαδή από 28/03/2018 και με αυτήν δεν θίγονται προμήθειες υπηρεσιών για πάγιες και διαρκείς ανάγκες της ΕΔΟΕ, οι οποίες έχουν επιλεγεί πριν από την έναρξη της ισχύος της.