



Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης

Κανονισμός Προμηθειών

Απρίλιος 2021

Πίνακας περιεχομένων

1. ΟΡΙΣΜΟΙ & ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	4
1.1 ΟΡΙΣΜΟΙ.....	4
1.2 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	5
2. ΣΚΟΠΟΣ & ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	5
2.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ.....	5
2.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ.....	6
2.3 ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.....	7
3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	7
4. ΡΟΛΟΙ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	9
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	12
5.1 ΤΥΠΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ.....	12
5.2 ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ.....	13
5.3 ΌΡΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ.....	14
6. ΕΙΔΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ	14
6.1 ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ.....	14
6.2 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ.....	15
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	16
7.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.....	16
7.2 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ/ΑΚΥΡΩΣΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.....	18
8. ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ	19
9. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΩΝ	20
9.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΩΝ.....	20
9.2 ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ.....	21
10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	22
10.1 ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ.....	22
10.2 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ ΜΕ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ.....	23
10.3 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	24
10.4 ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	27
10.5 ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ.....	28
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	29
11.1 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	29
11.2 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ.....	31
11.3 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ / ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	32
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	34

12.1	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	34
12.2	ΌΡΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	35
13.	ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	36
14.	ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ.....	36
15.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	37

1. Ορισμοί & Συντομογραφίες

1.1 Ορισμοί

Οι ακόλουθοι ορισμοί ισχύουν για την ορολογία που χρησιμοποιείται στην παρούσα Πολιτική:

Όρος	Ορισμός
Φορέας Έγκρισης	Ένα πρόσωπο, διοικητικό συμβούλιο ή επιτροπή με την αρμοδιότητα να εγκρίνει την προμήθεια ορισμένων αγαθών, έργων ή υπηρεσιών
Εταιρεία ή ΟΛΘ	Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε.
Ανάδοχος	Ένα πρόσωπο ή επιχείρηση που αναλαμβάνει σύμβαση παροχής αγαθών, έργων ή υπηρεσιών. Θα καλύπτει εξίσου τις έννοιες του αναδόχου, του προμηθευτή και του παρόχου υπηρεσιών.
Προσφορά	Μια προσφορά από έναν υποψήφιο προμηθευτή στα πλαίσια διαγωνισμού (Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών) για την παροχή των απαιτούμενων αγαθών, έργων ή υπηρεσιών.
Περίοδος υποβολής προσφορών ή Προθεσμία	Η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία πρέπει να παραδοθεί και να ληφθεί μια υποβληθείσα προσφορά. Οι προσφορές που υποβάλλονται μετά από αυτήν την ημερομηνία ενδέχεται να μην λαμβάνονται υπόψη στο διαγωνισμό.
Προσφέρων/Διαγωνιζόμενος/Υποψήφιος	Ανάδοχος ή υποψήφιος προμηθευτής που απαντά σε διαγωνισμό (Πρόσκληση υποβολής προσφορών)
Ανώτατο στέλεχος	Διευθυντής της ή των αντίστοιχων διευθύνσεων
Επιτροπή Αξιολόγησης	Ένας φορέας ο οποίος διορίζεται για να εξετάζει και να αξιολογεί προτάσεις που υποβάλλονται στο πλαίσιο διαγωνισμού (Πρόσκλησης υποβολής προσφορών) και να προτείνει πρόταση ανάθεσης
Εγγύηση / Εγγύηση συμμετοχής	Η εγγύηση συμμετοχής εκδίδεται ως μέρος της διαδικασίας υποβολής προσφορών προμήθειας από τον υποψήφιο προμηθευτή, για να παρέχει εγγύηση ότι ο πλειοδότης θα συμμορφωθεί με τους όρους του διαγωνισμού και προκειμένου να αποφευχθεί η μη συμμόρφωση με οποιονδήποτε άλλο όρο που προηγείται της υπογραφής της σύμβασης και ορίζεται στα έγγραφα πρόσκλησης
Γνωστοποίηση ανάθεσης	Γραπτή επιβεβαίωση της ανάθεσης μιας σύμβασης σε έναν επιτυχημένο πλειοδότη, αναφέροντας το ποσό, την ημερομηνία ανάθεσης και την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.
Πολιτική προμηθειών ή Πολιτική	Πολιτική προμηθειών του ΟΛΘ
Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων	Η Διεύθυνση του ΟΛΘ που είναι υπεύθυνη για την εποπτεία της υλοποίησης των επενδύσεων και την προμήθεια αγαθών, έργων ή υπηρεσιών
Αιτούσα μονάδα	Μια διεύθυνση ή τμήμα της Εταιρείας που υποβάλλει μια Αίτηση Αγοράς

Αιτών	Ένα μέλος της Αιτούσας Μονάδας που προσδιορίζει την ανάγκη προμήθειας ορισμένων αγαθών, έργων ή υπηρεσιών
Αίτηση υποβολής προσφορών (RFP)	Η επίσημη μέθοδος πρόσκλησης βάσει της οποίας οι υποψήφιοι προμηθευτές καλούνται να υποβάλουν πρόταση για την παροχή αγαθών, έργων ή υπηρεσιών, με βάση τις Προδιαγραφές, το Αντικείμενο Εργασιών ή τους Όρους Αναφοράς που περιλαμβάνονται στα έγγραφα πρόσκλησης
Πρόσκληση Υποβολής Προφορών (RFQ)	Η άτυπη μέθοδος πρόσκλησης με την οποία οι προμηθευτές καλούνται να υποβάλουν προσφορά για την παροχή αγαθών, έργων ή υπηρεσιών
Σύστημα	Το Σύστημα ERP του ΟΛΘ (SAP)

1.2 Συντομογραφίες

Συντομογραφία	Περιγραφή
€	Ευρώ
ΔΣ	Διοικητικό Συμβούλιο
CCO	Γενικός Εμπορικός Διευθυντής
CEO	Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής
CFO	Γενικός Οικονομικός Διευθυντής
CIO	Γενικός Διευθυντής Επενδύσεων
COO	Γενικός Επιχειρησιακός Διευθυντής
π.χ.	Παραδείγματος χάριν
κ.λπ.	Και ούτω καθεξής
ΕxCo	Εκτελεστική Επιτροπή
IT	Τεχνολογία Πληροφοριών
χιλ.	Χιλιάδες
ΦΠΑ	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

2. Σκοπός & Αντικείμενο

2.1 Αντικείμενο

Η **Πολιτική Προμηθειών** (εφεξής «Πολιτική») καθορίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις, τους κανόνες και τις αρχές που διέπουν τη λειτουργία και τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων προμηθειών του **Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε.** (εφεξής “ΟΛΘ” ή “Λιμένας Θεσσαλονίκης” ή “Εταιρεία”). Οι κύριοι στόχοι της παρούσας Πολιτικής είναι οι εξής:

- Διασφάλιση ότι τα παρεχόμενα έργα, αγαθά και υπηρεσίες ανταποκρίνονται στις επιχειρηματικές ανάγκες και απαιτήσεις της Εταιρείας από άποψη ποιότητας, ασφάλειας και αποτελεσματικότητας
- Επίτευξη της βέλτιστης χρήσης των πόρων του ΟΛΘ και βελτιστοποίηση της προστιθέμενης αξίας για την Εταιρεία, από άποψη κόστους, ποιότητας και χρόνου παράδοσης
- Διασφάλιση διαφάνειας και αποτελεσματικότητας σε όλες τις διαδικασίες προμηθειών
- Προώθηση του υγιούς ανταγωνισμού
- Διασφάλιση της εντιμότητας και λογοδοσίας ως προς τα αποτελέσματα - εντιμότητα σημαίνει ακεραιότητα και ειλικρίνεια, και ότι η Εταιρεία διεξάγει τις δραστηριότητες προμηθειών της με τη μέγιστη εντιμότητα
- Παροχή καθοδήγησης στην Εταιρεία προκειμένου να υπάρχει συνοχή σε όλες τις δραστηριότητες προμηθειών
- Πρόληψη, επαρκής έλεγχος και αποτροπή των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία

Η παρούσα Πολιτική αναπτύχθηκε με βάση τις βέλτιστες πρακτικές που εφαρμόζονται από σχετικές εταιρείες και οργανισμούς σε διεθνές επίπεδο, λαμβάνοντας υπόψη τις εσωτερικές ανάγκες και στόχους του ΟΛΘ, και σύμφωνα με τις αρχές του ευρωπαϊκού και εθνικού δικαίου περί δημοσίων συμβάσεων.

2.2 Αντικείμενο

Το αντικείμενο της Πολιτικής Προμηθειών είναι ο καθορισμός των διαδικασιών, αρχών και κανόνων που διέπουν την ανάθεση έργων, υπηρεσιών και αγαθών από την Εταιρεία ανεξάρτητα από την εκτιμώμενη αξία.

Σε κάθε περίπτωση, η Πολιτική εφαρμόζεται παράλληλα και συμπληρώνει άλλα σχετικά διαδικαστικά έγγραφα, τα οποία εκδίδονται και εγκρίνονται από την Εταιρεία. Σε περίπτωση σύγκρουσης ή ασυμφωνίας μεταξύ των διατάξεων αυτών των εγγράφων, υπερισχύει η παρούσα Πολιτική. Η παρούσα Πολιτική απευθύνεται και δεσμεύει όλους τους υπαλλήλους της Εταιρείας, τη Διοίκηση, και τα λοιπά μέρη ή οντότητες που συναλλάσσονται με την Εταιρεία.

Η Πολιτική καλύπτει όλες τις κατηγορίες προμηθειών για όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας. Πιο συγκεκριμένα, η παρούσα Πολιτική ισχύει για τα ακόλουθα:

- Εξοπλισμός, μηχανήματα και σχετικά ανταλλακτικά για τις παραγωγικές εγκαταστάσεις του λιμανιού
- Υλικά και αναλώσιμα για τη λειτουργία όλου του εξοπλισμού και των μηχανημάτων
- Εκτέλεση έργων (συμπεριλαμβανομένων εργασιών συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης), προετοιμασία μηχανολογικών/ τεχνικών μελετών και παροχή άλλων υπηρεσιών που αφορούν λιμενικές υποδομές, υπερκατασκευές, κτίρια και εγκαταστάσεις

- Γενικά, κάθε είδους εξοπλισμός, μηχανήματα, ανταλλακτικά, υλικά και αναλώσιμα για τη λειτουργία των διοικητικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας
- Υπηρεσίες εγκατάστασης, συντήρησης και επισκευής, καθώς και υπηρεσίες λειτουργικής υποστήριξης σχετικά με τον εξοπλισμό, τα μηχανήματα και τις εγκαταστάσεις
- Εξοπλισμός πληροφορικής, μηχανήματα, υπηρεσίες, ανταλλακτικά και γενικό υλικό και λογισμικό πληροφορικής, καθώς και υποδομή τηλεπικοινωνιών (υλικό, λογισμικό και συναφείς υπηρεσίες)
- Συμβουλευτικές, ελεγκτικές και γενικές επαγγελματικές υπηρεσίες
- Υπηρεσίες σχετικές με το προσωπικό (στόλος αυτοκινήτων, ασφάλιση προσωπικού, εκπαίδευση προσωπικού κ.λπ.)
- Συντήρηση, καθαρισμός και ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων
- Γενικά υλικά και αναλώσιμα

2.3 Εξαιρέσεις από το αντικείμενο της Πολιτικής

Τα ακόλουθα εξαιρούνται από το αντικείμενο της παρούσας Πολιτικής:

- Πληρωμές προς το ελληνικό δημόσιο, τις φορολογικές ή άλλες δημόσιες αρχές
- Χρηματοοικονομικές υπηρεσίες που αφορούν την έκδοση, πώληση, αγορά ή μεταφορά κινητών αξιών ή άλλων χρηματοοικονομικών μέσων
- Χρηματοδοτικές ρυθμίσεις (π.χ. πληρωμές δανείων, έκδοση ομολογιών κ.λπ.)
- Παροχή νομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών που εμπίπτουν σε κατηγορίες εμπειρογνομόνων
- Συμμετοχή σε εκθέσεις, σεμινάρια και συνέδρια, αγορά εφημερίδων, περιοδικών και βιβλίων, συνδρομές και εγγραφές
- Συμμετοχές σε έντυπα ή ηλεκτρονικά μέσα, έξοδα προώθησης και διαφήμισης
- Τα έξοδα μετακίνησης, όπως προβλέπονται στην πολιτική ταξιδιών του ΟΛΘ
- Δωρεές / χορηγίες / φιλανθρωπικά ιδρύματα

3. Γενικές αρχές

Η παρούσα Πολιτική διέπεται από τις ακόλουθες γενικές αρχές:

- Η Εταιρεία αντιμετωπίζει όλους τους υποψήφιους προμηθευτές ισότιμα και χωρίς διακρίσεις και ενεργεί με διαφανή τρόπο, με σεβασμό στην αρχή της αναλογικότητας, της αμοιβαίας αναγνώρισης, της προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων, της ελευθερίας του ανταγωνισμού, της προστασίας του περιβάλλοντος και της αειφόρου ανάπτυξης.

- Οι πολιτικές και οι διαδικασίες προμηθειών έχουν σχεδιαστεί για την ενίσχυση του ανταγωνισμού προωθώντας την εφαρμογή των αρχών και των διατάξεων της παρούσας Πολιτικής και των γενικών αρχών του δικαίου.
- Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να εξασφαλίσει την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών προμηθειών και την ορθή διαχείριση όλων των πόρων που διατίθενται για το σκοπό αυτό.
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι όλοι οι όροι και προϋποθέσεις, καθώς και τα κριτήρια επιλογής και ανάθεσης σχετικά με τις διαδικασίες υποβολής προσφορών και την επιλογή μελλοντικών προμηθευτών που περιέχονται στην παρούσα Πολιτική είναι εύλογοι και πλήρως εναρμονισμένοι με τις συνθήκες της αγοράς.
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι όλοι οι εργολάβοι συμμορφώνονται με όλες τις τρέχουσες υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, της ασφάλειας, του κοινωνικού και του εργατικού δικαίου που θεσπίζονται από το δίκαιο της ΕΕ, το εθνικό δίκαιο, τις συλλογικές συμβάσεις ή τις διεθνείς διατάξεις του περιβαλλοντικού, κοινωνικού, εργατικού και φορολογικού δικαίου (κατά περίπτωση) . Η απαίτηση αυτή αναφέρεται στα έγγραφα του διαγωνισμού και αποτελεί ειδική προϋπόθεση για την εκτέλεση της σύμβασης. Η παραβίαση της από τον ανάδοχο μπορεί να συνιστά σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα του υποψήφιου προμηθευτή που μπορεί να επιφέρει τον αποκλεισμό του από μεταγενέστερη διαδικασία προμήθειας.
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι όλοι οι υποψήφιοι ή διαγωνιζόμενοι λαμβάνουν ταυτόχρονα ταυτόσημες πληροφορίες. Όλοι οι όροι, οι ρήτρες, οι τεχνικές προδιαγραφές, τα κριτήρια επιλογής και ανάθεσης και τα έγγραφα ανάθεσης που περιέχονται στα έγγραφα του διαγωνισμού πρέπει να είναι αυτά που είναι απαραίτητα και κατάλληλα για τον επιδιωκόμενο σκοπό.
- Η Εταιρεία δεν αποκαλύπτει πληροφορίες που της υποβάλλονται από μελλοντικούς προμηθευτές, τις οποίες έχουν ορίσει ως εμπιστευτικές, συμπεριλαμβανομένων, χωρίς περιορισμό, απόρρητων πληροφοριών εμπορικού ή τεχνικού χαρακτήρα και εμπιστευτικών πτυχών της προσφοράς τους, ειδικά όταν το απόρρητο αυτό κατοχυρώνεται σε νομοθετική ή κανονιστική διάταξη . Εάν ένας υποψήφιος προμηθευτής χαρακτηρίζει ορισμένες πληροφορίες ως εμπιστευτικές, λόγω της ύπαρξης απόρρητων πληροφοριών εμπορικού ή τεχνικού χαρακτήρα, πρέπει να αναφέρει ρητά στη σχετική δήλωσή του όλες τις σχετικές νομοθετικές ή διοικητικές πράξεις που απαιτούν την εμπιστευτικότητα αυτών των πληροφοριών. Διαφορετικά, δεν υπάρχει υποχρέωση εμπιστευτικότητας.
- Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα μέτρα για την αποτελεσματική πρόληψη, εντοπισμό και επίλυση συγκρούσεων συμφερόντων που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή διαδικασιών προμηθειών, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού και της προετοιμασίας της συνολικής διαδικασίας και της σύνταξης των συμβατικών εγγράφων, για την αποφυγή στρέβλωσης του ανταγωνισμού και για την εξασφάλιση ίσης μεταχείρισης όλων των μελλοντικών προμηθευτών.

4. Ρόλοι & Αρμοδιότητες

Οι ακόλουθοι φορείς/οντότητες είναι οι κύριοι υπεύθυνοι για τα στάδια των δραστηριοτήτων προμηθειών του ΟΛΘ:

I. Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής (CEO)

Ο Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής του ΟΛΘ (CEO) είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης όλης της εταιρείας με τις διατάξεις της παρούσας Πολιτικής.

II. Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων/ Διευθυντής Επενδύσεων (CIO) / Διευθυντής Προμηθειών & Επενδύσεων

Η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων του ΟΛΘ είναι υπεύθυνη για τη συνολική εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής και τη συνεχή παρακολούθηση της αποτελεσματικότητάς της. Η Διεύθυνση λειτουργεί υπό τη διαχείριση του Διευθυντή Προμηθειών & Επενδύσεων του ΟΛΘ, ενώ ο Διευθυντής Επενδύσεων του ΟΛΘ (CIO) είναι υπεύθυνος για την εποπτεία της συνολικής επίδοσής της και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις διατάξεις και τις διαδικαστικές οδηγίες που ορίζονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασίας Προμηθειών της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες ευθύνες (που σχετίζονται μεταξύ άλλων με τη λειτουργία προμηθειών):

- Υλοποίηση της ετήσιας επισκόπησης των προμηθειών
- Ετήσια επισκόπηση και ενημέρωση (κατά περίπτωση) της Πολιτικής Προμηθειών του ΟΛΘ, της Πολιτικής Απογραφής, των Πολιτικών Διάθεσης Υλικού & Περιουσιακών Στοιχείων, καθώς και κάθε άλλης τεκμηρίωσης που σχετίζεται με τη λειτουργία προμηθειών της Εταιρείας.
- Συνολικός συντονισμός της ανάπτυξης του Προγράμματος Προμηθειών του ΟΛΘ
- Μηνιαία παρακολούθηση της εφαρμογής του Προγράμματος Προμηθειών
- Ορισμός του καταλόγου των μελλοντικών προμηθευτών/διαγωνιζόμενων
- Διατύπωση και έκδοση προσφορών (RFP, RFQ)
- Συντονισμός της ανάπτυξης των τεχνικών προδιαγραφών (κατά περίπτωση) και της κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στα έγγραφα του διαγωνισμού. Οι τεχνικές προδιαγραφές θα καταρτιστούν από την Αιτούσα Μονάδα, εκτός από δεόντως αιτιολογημένες εξαιρετικές περιπτώσεις, σε στενή συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων (βλ. Ενότητα 7.1 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες).
- Επικοινωνία με όλους τους διαγωνιζόμενους, μελλοντικούς προμηθευτές και άλλους φορείς που σχετίζονται με τις διαδικασίες προμηθειών του ΟΛΘ. Αυτό θα πραγματοποιείται σε στενή συνεργασία με τη Αιτούσα Μονάδα, η οποία είναι υπεύθυνη για την παροχή τεχνικής εμπειρογνωμοσύνης και γνώσεων καθ' όλη τη διαδικασία προμήθειας.
- Συλλογή ή επιστροφή εγγυήσεων/εγγυήσεων συμμετοχής από/προς υποψήφιους προμηθευτές (κατά περίπτωση), σύμφωνα με τις διατάξεις της Ενότητας 7.1 της παρούσας Πολιτικής.

- Ορισμός των απαιτήσεων υποβολής προσφορών (χρονοδιάγραμμα, μέθοδος υποβολής κ.λπ.)
- Παραλαβή και κατάλληλη καταχώριση προσφορών
- Συνολικός συντονισμός της διαδικασίας αξιολόγησης προσφορών, σε στενή συνεργασία με την Επιτροπή Αξιολόγησης (βλ. Ενότητα 10.3 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες)
- Κατάρτιση της Ειδοποίησης Ανάθεσης
- Κατάρτιση και διαχείριση των συμβάσεων προμηθειών
- Κατάρτιση και ενημέρωση του Αρχείου Προμηθευτών του ΟΛΘ
- Συνολικός συντονισμός της αξιολόγησης Επίδοσης Προμηθευτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ενότητας 12.1 της παρούσας Πολιτικής
- Συνολικός συντονισμός της καταμέτρησης της φυσικής απογραφής

III. Επιτροπή Αξιολόγησης

Η Επιτροπή Αξιολόγησης είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια της συνολικής αξιολόγησης των προσφορών. Η Επιτροπή Αξιολόγησης απαρτίζεται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη και διορίζεται για κάθε διαγωνισμό. Η Επιτροπή Αξιολόγησης απαρτίζεται ενδεικτικά από τα ακόλουθα μέλη:

- Διευθυντής Προμηθειών & Επενδύσεων του ΟΛΘ
- Ένα ή περισσότερα μέλη (όπως απαιτείται) της Διεύθυνσης Προμηθειών & Επενδύσεων
- Επικεφαλής του τμήματος ή της διεύθυνσης που ζητά την προμήθεια έργων, αγαθών και υπηρεσιών (Αιτούσα Μονάδα)
- Ανάλογα με τις απαιτήσεις του διαγωνισμού, η Επιτροπή Αξιολόγησης μπορεί να περιλαμβάνει επιπλέον μέλη, όπως:

ο Τον Διευθυντή Επενδύσεων του ΟΛΘ (CIO) / τον Διευθυντή Επενδύσεων (CFO) ή έναν εκπρόσωπο

ο Τον προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας του ΟΛΘ (Γραφείο Νομικών Υποθέσεων) ή έναν εκπρόσωπο, σε περιπτώσεις πολύπλοκων νομικών ή κανονιστικών απαιτήσεων

ο Τον Γενικό Επιχειρησιακό Διευθυντή του ΟΛΘ (COO) ή έναν εκπρόσωπο, σε περιπτώσεις τεχνικού εξοπλισμού ή μηχανημάτων

ο Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΟΛΘ (CEO), σε περίπτωση έργων, αγαθών και υπηρεσιών υψηλής αξίας ή κρίσιμης στρατηγικής σημασίας για τη λειτουργία του Λιμένα

ο Οποιοδήποτε άλλο υπάλληλο του ΟΛΘ, ανάλογα με την περίπτωση

Στο πλαίσιο της διαδικασίας αξιολόγησης των προσφορών, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να συμβουλευεται τρίτους / εξωτερικούς συμβούλους, όταν κρίνεται απαραίτητο.

IV. Αιτούσα μονάδα

Μια διεύθυνση ή τμήμα της Εταιρείας, το οποίο υποβάλλει Αίτηση Αγοράς σχετικά με την προμήθεια ορισμένων έργων, αγαθών ή υπηρεσιών. Σε περίπτωση που η επιλεγμένη διαδικασία

προμηθειών απαιτεί την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σχετικά με τα αγαθά, τα έργα ή τις υπηρεσίες που πρέπει να προμηθευτούν, η Αιτούσα Μονάδα είναι υπεύθυνη για τη συλλογή και την προετοιμασία όλων των απαιτούμενων δεδομένων, όπως ζητήθηκε από το τμήμα προμηθειών και επενδύσεων του ΟΛΘ. Η Αιτούσα Μονάδα είναι επίσης υπεύθυνη για την πρόταση της πιο σχετικής διαδικασίας ανάθεσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ενότητας 5.1 της παρούσας Πολιτικής. Επιπλέον, η Αιτούσα Μονάδα μπορεί επίσης να συμμετέχει στη διαχείριση μιας σύμβασης προμηθειών και την αξιολόγηση του αντίστοιχου προμηθευτή (εάν κρίνεται απαραίτητο), σε στενή συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων.

V. Οικονομική Διεύθυνση

Η Οικονομική Διεύθυνση του ΟΛΘ είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και την παροχή συμβουλών στο Τμήμα Προμηθειών & Επενδύσεων σε σχέση με οικονομικά θέματα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες προμηθειών της Εταιρείας.

VI. Νομικό Τμήμα (Γραφείο Νομικών Υποθέσεων)

Το Νομικό Τμήμα του ΟΛΘ είναι υπεύθυνο για την παροχή εμπειρογνωμοσύνης σε νομικά ζητήματα που σχετίζονται με τις διαδικασίες προμήθειας της Εταιρείας (π.χ. αναθεώρηση των νομικών όρων και προϋποθέσεων, αναθεώρηση συμβάσεων, νομικές διαφορές με προμηθευτές κ.λπ.).

VII. Τρίτα μέρη

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να εμπλέκει τρίτους συμβούλους στις διαδικασίες προμηθειών σε περίπτωση που δεν διαθέτει την εμπειρογνωμοσύνη ή/και χρειάζεται την αντικειμενική γνώμη τρίτου. Αυτό το τρίτο μέρος διαθέτει την κατάλληλη επαγγελματική εμπειρία και τα απαιτούμενα προσόντα σχετικά με το συγκεκριμένο ζήτημα επί του οποίου ζητάει μια γνώμη.

VIII. Υπάλληλοι ΟΛΘ

Όλοι οι υπάλληλοι του ΟΛΘ που εμπλέκονται στην προμήθεια έργων, αγαθών και υπηρεσιών είναι υπεύθυνοι για την συμμόρφωση με τις διατάξεις της παρούσας Πολιτικής.

Λεπτομερής περιγραφή των καθηκόντων που εκτελούνται από τους προαναφερόμενους φορείς/οντότητες που σχετίζονται με τις λειτουργίες προμηθειών της Εταιρείας παρέχεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασίας Προμηθειών του ΟΛΘ, το οποίο έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις και τις οδηγίες που ορίζονται στην παρούσα Πολιτική και αναφέρεται σε όλα σχετικά θέματα.

5. Διαδικασίες και Εγκρίσεις Ανάθεσης

5.1 Τύποι διαδικασιών ανάθεσης

Η Εταιρεία μπορεί να προσφύγει, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, σε μία από τις ακόλουθες διαδικασίες ανάθεσης (όπως παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα) με βάση τον τύπο και την αξία της προμήθειας.

Διαδικασία	Σύντομη Επισκόπηση & Δυνατότητα Εφαρμογής
Ανοικτή διαδικασία	<ul style="list-style-type: none"> • Στην ανοικτή διαδικασία, κάθε ενδιαφερόμενος μελλοντικός προμηθευτής έχει το δικαίωμα να υποβάλει προσφορά. • Εκδίδεται Αίτηση Υποβολής Προτάσεων (RFP) και δημοσιεύεται κατάλληλα για να ενημερωθούν όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη. • Οι ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής, οι τεχνικές προδιαγραφές, τα κριτήρια αξιολόγησης και η αντίστοιχη στάθμιση (βλ. Ενότητα 10.3 για λεπτομέρειες) καθορίζονται στα έγγραφα του διαγωνισμού. • Η ελάχιστη προθεσμία για την παραλαβή των προσφορών είναι δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία κατά την οποία εκδίδεται η ειδοποίηση και δημοσιεύεται δεόντως. • Όλες οι έγκυρες προσφορές θα εξετάζονται και θα αξιολογούνται από την Εταιρεία. • Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να προχωρήσει με μια επιταχυνόμενη Αίτηση Υποβολής Προτάσεων (RFP) σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. εάν διακυβεύονται θέματα δημόσιας ασφάλειας και υγείας) ή εάν η υπάρχουσα κατάσταση οδηγεί σε σημαντικές ζημιές για την Εταιρεία (π.χ. εάν ένας γερανός του λιμένα είναι εκτός λειτουργίας). Η προαναφερθείσα διαδικασία εγκρίνεται από τους αντίστοιχους Φορείς Έγκρισης, βάσει των Ορίων Έγκρισης που ορίζονται στην εγκεκριμένη Ανάθεση Αρμοδιοτήτων της εταιρείας.
Κλειστή διαδικασία	<ul style="list-style-type: none"> • Στην Κλειστή Διαδικασία, προσφορά μπορούν να υποβάλλουν μόνοι οι υποψήφιοι προμηθευτές που έχουν κριθεί κατάλληλοι βάσει των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής και έχουν κληθεί από την Εταιρεία να το πράξουν. • Η Εταιρεία μπορεί να περιορίσει εκ των προτέρων τον αριθμό των κατάλληλων υποψηφίων που θα προσκληθούν βάσει αντικειμενικών κριτηρίων, τα οποία θα είναι σε θέση να αιτιολογήσει (π.χ. μόνο λίγες εταιρείες έχουν τα προσόντα να πληρούν το συγκεκριμένο είδος απαίτησης, ορισμένες προϋποθέσεις απαιτούν τη χρήση ενός περιορισμένου αριθμού επιχειρήσεων προκειμένου να μειωθεί ο χρόνος και το κόστος της διαδικασίας επιλογής, κ.λπ.). • Ο αριθμός των κατάλληλων υποψηφίων πρέπει πάντα να λαμβάνει υπόψη την ανάγκη εξασφάλισης επαρκούς ανταγωνισμού. Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία καλεί τουλάχιστον τρεις (3) υποψήφιους να υποβάλλουν προσφορά, ενώ απαιτούνται τουλάχιστον τρεις (3) απαντήσεις, πλην των περιπτώσεων όπου αυτό δικαιολογείται πλήρως από την Εταιρεία. • Η ελάχιστη προθεσμία για την παραλαβή των προσφορών είναι δέκα (10)

ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της πρόσκλησης.

- Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να προχωρήσει με μια επιταχυνόμενη Αίτηση Υποβολής Προτάσεων (RFP) σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. εάν διακυβεύονται θέματα δημόσιας ασφάλειας και υγείας) ή εάν η υπάρχουσα κατάσταση οδηγεί σε σημαντικές ζημιές για την Εταιρεία (π.χ. εάν ένας γερανός του λιμένα είναι εκτός λειτουργίας). Η προαναφερθείσα διαδικασία εγκρίνεται από τους αντίστοιχους Φορείς Έγκρισης, βάσει των Ορίων Έγκρισης που ορίζονται στην εγκεκριμένη Ανάθεση Αρμοδιοτήτων της εταιρείας.

Απευθείας ανάθεση

- Η Εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιήσει τη διαδικασία απευθείας ανάθεσης και να επιλέξει, μετά από ενδελεχή ανάλυση της αγοράς (βλ. Ενότητα 9.1 για λεπτομέρειες), έναν μεμονωμένο, υποψήφιο προμηθευτή στον οποίο απευθύνεται πρόσκληση για να διαπραγματευτεί με την Εταιρεία την ανάθεση της συγκεκριμένης σύμβασης.
- Αυτή η διαδικασία επιλέγεται μόνο σε ειδικές περιστάσεις (π.χ. λόγω εξειδικευμένης τεχνογνωσίας και επαγγελματικής εμπειρίας, για λόγους επείγουσας ανάγκης που προκαλούνται από γεγονότα απρόβλεπτα από την Εταιρεία κ.λπ.).
- Η απευθείας ανάθεση μπορεί επίσης να επιλεγεί σε περιπτώσεις ολιγοπωλίου ή μονοπωλίου, τα οποία αναπόφευκτα οδηγούν σε έναν μόνο προμηθευτή.
- Σε κάθε περίπτωση, το μέγιστο ποσό μιας απευθείας ανάθεσης δεν θα υπερβαίνει το ποσό των 100.000€.

Διαδικασία διαπραγμάτευση

- Η Διαδικασία με Διαπραγμάτευση είναι μια ευέλικτη διαδικασία προμήθειας σύμφωνα με την οποία η Εταιρεία συμβουλευεται τους εργολάβους ή τους μελλοντικούς προμηθευτές της επιλογής της και διαπραγματεύεται τους όρους και τις προδιαγραφές της σύμβασης μαζί τους.
- Κατά τη Διαδικασία με Διαπραγμάτευση, κάθε υποψήφιος προμηθευτής δικαιούται να υποβάλει αίτημα συμμετοχής υποβάλλοντας την εκδήλωση ενδιαφέροντος, αλλά μόνο εκείνοι που έχουν προεπιλεγεί από την Εταιρεία καλούνται να υποβάλουν αρχικές προσφορές και να διαπραγματευτούν.
- Η Διαδικασία με Διαπραγμάτευση μπορεί να επιλεγεί σε περιπτώσεις όπου οι διαπραγματεύσεις κρίνονται αναγκαίες λόγω του ειδικού ή περίπλοκου χαρακτήρα της προμήθειας.

5.2 Επιλογή διαδικασίας ανάθεσης

Ο Διευθυντής Προμηθειών & Επενδύσεων της Εταιρείας είναι υπεύθυνος για την πρόταση της καταλληλότερης διαδικασίας ανάθεσης από τις διαθέσιμες επιλογές που παρατίθενται στην Ενότητα 5.1 της παρούσας Πολιτικής, ανάλογα με τις απαιτήσεις κάθε διαδικασίας προμήθειας και σε συνεργασία με την Αιτούσα Μονάδα.

Η τελική έγκριση κάθε διαδικασίας ανάθεσης δίδεται από τον Διευθυντή Επενδύσεων (CIO) της Εταιρείας, μετά την επανεξέταση της γραπτής αιτιολόγησης που υπογράφεται από την Αιτούσα Μονάδα και τον Διευθυντή Προμηθειών & Επενδύσεων.

5.3 Όρια έγκρισης

Η Εταιρεία έχει καθορίσει επίπεδα και όρια έγκρισης όσον αφορά τις αποφάσεις προμηθειών, με βάση τον τύπο και την αξία της προμήθειας. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Πολιτικής, οι άδειες στα διάφορα στάδια των διαδικασιών προμηθειών θα παρέχονται σύμφωνα με τα αντίστοιχα επίπεδα και όρια έγκρισης που περιγράφονται λεπτομερώς στην εγκεκριμένη **Ανάθεση Αρμοδιοτήτων** της Εταιρείας.

Επιπλέον, ο Διευθυντής Προμηθειών & Επενδύσεων είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των συστημικών εγκρίσεων για λογαριασμό της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Δ.Σ.

6. Ειδικές τεχνικές προμηθειών & διαγωνισμών

6.1 Συμφωνίες-πλαίσιο

Η Εταιρεία μπορεί να συνάψει συμφωνίες-πλαίσιο με έναν ή περισσότερους υποψήφιους προμηθευτές, μετά από έγκριση από τους αντίστοιχους Φορείς Έγκρισης βάσει των Ορίων Έγκρισης που ορίζονται στην εγκεκριμένη Ανάθεση Αρμοδιοτήτων της Εταιρείας.

Οι συμφωνίες-πλαίσια θα χρησιμοποιούνται για επαναλαμβανόμενες ανάγκες προμηθειών, όπου οι ακριβείς ποσότητες που απαιτούνται είναι άγνωστες. Σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα, οι ακόλουθες κατηγορίες προμηθειών μπορεί να είναι κατάλληλες για συμφωνίες-πλαίσια:

- Υλικό, εξοπλισμός πληροφορικής κ.λπ.
- Αδειοδότηση λογισμικού
- Έπιπλα γραφείου
- Καύσιμα
- Ασφάλεια
- Είδη χαρτοπωλείου και είδη γραφείου
- Τηλεπικοινωνιακή υποδομή (υλικό, λογισμικό και συναφείς υπηρεσίες)
- Έξοδα ταξιδιού και διαμονής
- Υπηρεσίες και προϊόντα καθαρισμού
- Υπηρεσίες μεταφορών
- Υπηρεσίες ασφάλειας και επιτήρησης
- Μηχανήματα, ανταλλακτικά και ευρέως χρησιμοποιούμενος μηχανολογικός εξοπλισμός
- Δομικά υλικά

Πρέπει να σημειωθεί ότι η παραπάνω λίστα κατηγοριών προμηθειών είναι ενδεικτική και μη εξαντλητική. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να συνάψει συμφωνία-πλαίσιο για οποιαδήποτε κατηγορία προμηθειών, υπό την προϋπόθεση ότι μπορεί να αιτιολογηθεί δεόντως.

Κάθε συμφωνία-πλαίσιο περιγράφει λεπτομερώς τους όρους και προϋποθέσεις που διέπουν τις συμβάσεις που θα συναφθούν κατά τη διάρκεια μιας περιόδου, ως προς την σχέση και την τιμή και, ενδεχομένως, τις προβλεπόμενες ποσότητες.

Η διάρκεια της συμφωνίας-πλαισίου δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη, εκτός από δεόντως αιτιολογημένες εξαιρετικές περιπτώσεις, ιδίως όσον αφορά το αντικείμενο της συμφωνίας-πλαισίου που ενδέχεται να απαιτεί μακροπρόθεσμη απόσβεση των επενδύσεων.

Η Εταιρεία μπορεί να προσφύγει, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, σε μία από τις διαδικασίες προμηθειών που περιγράφονται στην Ενότητα 5.1 της παρούσας Πολιτικής για την ανάθεση συμφωνίας-πλαισίου. Οι συμβάσεις που βασίζονται σε συμφωνία-πλαίσιο συνάπτονται βάσει αντικειμενικών όρων, προϋποθέσεων και κριτηρίων ανάθεσης που ενδέχεται να προβλέψουν το άνοιγμα του ανταγωνισμού μεταξύ των μελλοντικών προμηθευτών (συμβαλλόμενα μέρη της συμφωνίας), εάν κριθεί απαραίτητο. Οι όροι, οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια ανάθεσης περιγράφονται λεπτομερώς στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού της συμφωνίας-πλαισίου, προκειμένου να διασφαλιστεί ίση μεταχείριση όλων των μελλοντικών προμηθευτών ή άλλων μερών της συμφωνίας-πλαισίου.

Σε περίπτωση που απαιτηθεί επανέναρχη του διαγωνισμού, η Εταιρεία θα διασφαλίσει ότι θα δοθεί επαρκής χρόνος στους προσφέροντες για την προετοιμασία και την υποβολή των προσφορών (Περίοδος Υποβολής Προσφορών).

Η Εταιρεία δεν μπορεί να προσφύγει καταχρηστικά στη συμφωνία-πλαίσιο, κατά τρόπο που να αποτρέπει, να περιορίζει ή να νοθεύει τον ανταγωνισμό.

6.2 Ηλεκτρονικοί κατάλογοι

Η Εταιρεία μπορεί να επιτρέψει ή να απαιτήσει την υποβολή προσφορών μέσω ηλεκτρονικών καταλόγων. Οι προσφορές που υποβάλλονται με τη μορφή ηλεκτρονικού καταλόγου μπορεί να συνοδεύονται από πρόσθετα έγγραφα που συμπληρώνουν την προσφορά.

Οι ηλεκτρονικοί κατάλογοι καταρτίζονται από τους υποψηφίους/υποψήφιους προμηθευτές που σκοπεύουν να συμμετάσχουν σε διαδικασία ανάθεσης, όπως υπογραμμίζεται στην Ενότητα 5.1 της παρούσας Πολιτικής, για κάθε τύπο συμβάσεων (π.χ. παραδοσιακές συμβάσεις, συμφωνίες-πλαίσια κ.λπ.) σύμφωνα με την τεχνικές προδιαγραφές, την μορφή ή τις πρόσθετες απαιτήσεις που ορίζει η Εταιρεία στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού.

7. Διαδικασία διαγωνισμού

7.1 Προετοιμασία διαγωνισμού

Πριν από την έναρξη της διαδικασίας υποβολής προσφορών, η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων αναλαμβάνει την προετοιμασία των αντίστοιχων εγγράφων διαγωνισμού (RFP, RFQ), συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού των κριτηρίων επιλογής/ανάθεσης, σε συνεργασία με την Αιτούσα Μονάδα ή κάθε τρίτο συμβαλλόμενο/εξωτερικό(-ούς) σύμβουλο(-ους), όταν κρίνεται απαραίτητο. Η προαναφερθείσα διαδικασία ενδέχεται να απαιτεί διαβούλευση με την Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας/ τον CFO, σε περιπτώσεις όπου αναφέρεται η εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό δαπάνη.

Οι όροι και οι προϋποθέσεις που αναφέρονται στα έγγραφα του διαγωνισμού πρέπει να είναι σαφείς και πλήρεις προκειμένου να καθιστούν δυνατή την υποβολή έγκυρων και συγκρίσιμων προσφορών.

Τα έγγραφα διαγωνισμού πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα ακόλουθα:

- Πληροφορίες εταιρείας (επωνυμία εταιρείας, διεύθυνση, τηλέφωνο, email κ.λπ.)
- Είδος διαδικασίας ανάθεσης
- Αντικείμενο, συμπεριλαμβανομένης της λεπτομερούς περιγραφής των προς εκτέλεση εργασιών ή/και των τεχνικών προδιαγραφών των προβλεπόμενων αγαθών, έργων ή υπηρεσιών
- Επιθυμητή ημερομηνία παραλαβής / ημερομηνία έναρξης
- Εκτιμώμενη διάρκεια απασχόλησης
- Απαιτούμενες βοηθητικές υπηρεσίες (π.χ. εγγυήσεις /εγγυήσεις συμμετοχής, τεχνική υποστήριξη, εκπαίδευση κ.λπ.)
- Προθεσμία υποβολής προσφορών (Περίοδος υποβολής προσφορών)
- Επιθυμητοί όροι σχετικά με την πληρωμή και την απόδειξη (ανάλογα με την περίπτωση)
- Προσόντα υποψηφίου και λόγοι αποκλεισμού (ανάλογα με την περίπτωση)
- Μέθοδος αξιολόγησης υποψηφίων και κριτήρια ανάθεσης (ανάλογα με την περίπτωση)
- Άλλοι όροι και προϋποθέσεις κρίσιμης σημασίας για την Εταιρεία
- Οποιοδήποτε άλλο απαραίτητο στοιχείο/πληροφορία, έτσι ώστε ο προμηθευτής να είναι σε θέση να παρέχει την προμήθεια σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Εταιρείας

Η Εταιρεία μπορεί να απαιτήσει από τους προσφέροντες να παρέχουν, ανάλογα με την περίπτωση, Εγγύηση ή Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης ή Συμμετοχής ή οποιοδήποτε άλλο είδος εγγύησης, το ποσό της οποίας θα καθορίζεται στα έγγραφα διαγωνισμού.

Ο υπολογισμός της εκτιμώμενης αξίας μιας σύμβασης βασίζεται στο συνολικό πληρωτέο ποσό, εξαιρουμένου του ΦΠΑ ή άλλων φόρων, όπως εκτιμάται από την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων τυχόν δικαιωμάτων προαίρεσης ή επεκτάσεων της σύμβασης, όπως ορίζεται ρητά στα έγγραφα διαγωνισμού. Σε συμβάσεις που ανανεώνονται περιοδικά ή σε συμφωνίες-πλαίσια, η αξία που λαμβάνεται υπόψη είναι η μέγιστη εκτιμώμενη αξία, χωρίς ΦΠΑ, όλων των συμβάσεων που

προβλέπονται για τη συνολική διάρκεια της σύμβασης. Ο χρόνος από τον οποίο υπολογίζεται η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης είναι η ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης.

Οι τεχνικές προδιαγραφές κάθε προμήθειας περιγράφονται λεπτομερώς στα έγγραφα διαγωνισμού και συμφωνούνται πριν από την έναρξη της διαδικασίας ανάθεσης.

Όλες οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να αναφέρονται με γενικό τρόπο και, όπου είναι δυνατόν, η Εταιρεία να χρησιμοποιεί διεθνώς αποδεκτά πρότυπα για να παρέχει μια αναγνωρισμένη και μετρήσιμη αναφορά για τη συμμόρφωση, να εξαλείφει τις ασάφειες και να προσφέρει ένα σαφές μέτρο σύγκρισης που πρέπει να πληρούν οι προμηθευτές. Οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να επιτρέπουν την ισότιμη πρόσβαση των προμηθευτών και να μην έχουν ως αποτέλεσμα τη δημιουργία αδικαιολόγητων φραγμών στο άνοιγμα των αγορών δημοσίων συμβάσεων στον ανταγωνισμό. Εκτός εάν δικαιολογείται από το αντικείμενο της σύμβασης, οι τεχνικές προδιαγραφές δεν θα αναφέρονται σε συγκεκριμένη πηγή ή διαδικασία που χαρακτηρίζει τα αγαθά, τα έργα ή τις υπηρεσίες που παρέχονται από έναν προμηθευτή /ανάδοχο ή σε εμπορικά σήματα, ευρεσιτεχνίες, τύπους ή καταγωγές που ευνοούν ή αποκλείουν ορισμένους εργολάβους. Η εν λόγω αναφορά επιτρέπεται, κατ' εξαίρεση, όταν δεν είναι δυνατόν να γίνει αρκούτως ακριβής και κατανοητή περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης. Οποιαδήποτε αναφορά σε ένα προϊόν, υλικό ή υπηρεσία πρέπει να συνοδεύεται από τους όρους «ή ισοδύναμο» όσον αφορά τα τεχνικά ή λειτουργικά χαρακτηριστικά.

Οι τεχνικές προδιαγραφές διατυπώνονται με έναν από τους κατωτέρω τρόπους:

- a) Όσον αφορά τις απαιτήσεις επίδοσης και λειτουργίας, συμπεριλαμβανομένων των περιβαλλοντικών, ενεργειακών, ασφάλειας, ποιότητας και άλλων χαρακτηριστικών, υπό την προϋπόθεση ότι οι παράμετροι είναι αρκετά ακριβείς ώστε να δίνεται η δυνατότητα στους προσφέροντες να καθορίζουν το αντικείμενο της σύμβασης και στην Εταιρεία να αναθέσει τη σύμβαση.
- b) Με αναφορά σε τεχνικές προδιαγραφές και, κατά σειρά προτίμησης, σε εθνικά πρότυπα στα οποία έχουν μεταφερθεί ευρωπαϊκά πρότυπα, ευρωπαϊκές τεχνικές αξιολογήσεις, κοινές τεχνικές προδιαγραφές, διεθνή πρότυπα, άλλα συστήματα τεχνικής αναφοράς που έχουν θεσπιστεί από τους ευρωπαϊκούς οργανισμούς τυποποίησης ή όταν κάποιο από αυτά δεν υπάρχει, εθνικά πρότυπα, εθνικές τεχνικές εγκρίσεις ή εθνικές τεχνικές προδιαγραφές σχετικά με το σχεδιασμό, τον υπολογισμό και την εκτέλεση των έργων ή των υπηρεσιών και τη χρήση των προμηθειών. Κάθε αναφορά θα συνοδεύεται από τον όρο «ή ισοδύναμο».
- c) Όσον αναφορά τις επιδόσεις ή τις λειτουργικές απαιτήσεις που αναφέρονται στο στοιχείο α), με αναφορά στις τεχνικές προδιαγραφές που αναφέρονται στο στοιχείο β) ως τεκμήριο της συμμόρφωσης προς τις εν λόγω επιδόσεις ή λειτουργικές απαιτήσεις, Αυτοί οι όροι προδιαγραφής μπορεί να περιλαμβάνουν το απαιτούμενο επίπεδο υπηρεσίας (π.χ. ποσοτικοποίηση της απαιτούμενης επίδοσης με κατάλληλους δείκτες επίδοσης κ.λπ.) για συμβάσεις που συνεπάγονται την παροχή έργων ή υπηρεσιών.
- d) Με αναφορά στις τεχνικές προδιαγραφές που αναφέρονται στο στοιχείο β) για ορισμένα χαρακτηριστικά και με αναφορά στις επιδόσεις ή τις λειτουργικές απαιτήσεις που αναφέρονται στο στοιχείο α) για άλλα χαρακτηριστικά.

Όταν η Εταιρεία κάνει χρήση της δυνατότητας παραπομπής στις τεχνικές προδιαγραφές όπως ορίζεται στο στοιχείο β), δεν θα έχει το δικαίωμα να απορρίπτει μια προσφορά με την αιτιολογία ότι τα προσφερόμενα αγαθά, έργα ή υπηρεσίες δεν συμμορφώνονται με τις προαναφερόμενες τεχνικές προδιαγραφές, υπό την προϋπόθεση ότι ο προσφέρων έχει τη δυνατότητα να αποδείξει με οποιοδήποτε κατάλληλο μέσο ότι οι προτεινόμενες λύσεις ικανοποιούν με ισοδύναμο τρόπο τις απαιτήσεις της Εταιρείας.

Όταν η Εταιρεία κάνει χρήση της επιλογής που ορίζεται στο στοιχείο α) για τη διατύπωση τεχνικών προδιαγραφών όσον αφορά την επίδοση ή τις λειτουργικές απαιτήσεις, δεν απορρίπτει προσφορά που συμμορφώνεται με τα εθνικά ή διεθνή πρότυπα όπως περιγράφεται στο στοιχείο β), υπό την προϋπόθεση ότι ο διαγωνιζόμενος έχει τη δυνατότητα να αποδείξει με οποιοδήποτε κατάλληλο μέσο ότι οι προτεινόμενες λύσεις ικανοποιούν με ισοδύναμο τρόπο τις απαιτήσεις της Εταιρείας.

Η Εταιρεία παρέχει απεριόριστη, πλήρη, άμεση και δωρεάν πρόσβαση σε όλους τους υποψήφιους προμηθευτές στις τεχνικές προδιαγραφές που αφορούν τα αγαθά, τα έργα ή τις υπηρεσίες που πρόκειται να αποτελέσουν αντικείμενο προμήθειας.

7.2 Τροποποιήσεις/ακυρώσεις διαγωνισμού

Η Εταιρεία, χωρίς ευθύνη, ποινή ή αποζημίωση οποιουδήποτε είδους, διατηρεί το δικαίωμα να εκτελέσει όλες ή οποιοσδήποτε από τις ακόλουθες πράξεις που αφορούν διαδικασία διαγωνισμού:

- Οποιαδήποτε στιγμή πριν από το κλείσιμο της διαδικασίας υποβολής προσφορών (όπως αναφέρεται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού) να παρατείνει την ημερομηνία ή/και την ώρα που ορίζεται ως Προθεσμία ή Περίοδος Υποβολής Προσφορών
- Ανά πάσα στιγμή πριν ή μετά την Προθεσμία, να αλλάξει άλλες ημερομηνίες στην προσφορά
- Από τέσσερις (4) έως οκτώ (8) ημερολογιακές ημέρες πριν από την Προθεσμία, να τροποποιήσει ή να συμπληρώσει τα έγγραφα του διαγωνισμού υπό την προϋπόθεση ότι όλοι οι υποψήφιοι έχουν ενημερωθεί δεόντως
- Οποιαδήποτε στιγμή πριν ή μετά την Προθεσμία, η Εταιρεία δύναται να αποφασίσει την ακύρωση της διαδικασίας υποβολής προσφορών βάσει συγκεκριμένης αιτιολογημένης απόφασης. Οι λόγοι αυτής της ακύρωσης μπορεί να περιλαμβάνουν ενδεικτικά:
 - ο παράνομη ή παράτυπη διεξαγωγή της διαδικασίας ανάθεσης, στην περίπτωση που ως αποτέλεσμα παρατυπίας, είτε δεν υπήρχε επαρκής ανταγωνισμός, είτε επηρεάστηκε το αποτέλεσμα
 - ο ουσιώδεις αλλαγές στις οικονομικές, τεχνικές ή άλλες πτυχές του διαγωνισμού
 - ο ανωτέρα βία που καθιστά αδύνατη τη συνέχεια του διαγωνισμού
 - ο εάν η Εταιρεία θεωρεί δικαιολογημένα το αποτέλεσμα της διαδικασίας μη ικανοποιητικό
 - ο εάν ο διαγωνισμός είναι ανεπαρκής ή εάν υπάρχει σοβαρή ένδειξη ότι οι προσφέροντες ενήργησαν σε συνεννόηση προκειμένου να αποφευχθεί ο πραγματικός ανταγωνισμός

ο εάν οι ανάγκες της Εταιρείας έχουν αλλάξει σημαντικά

ο εάν οι τιμές είναι προφανώς και σαφώς υπερβολικές

Οι τροποποιήσεις ή προσθήκες στη διαδικασία υποβολής προσφορών κοινοποιούνται σε όλους τους υποψηφίους με τον ίδιο τρόπο με τον οποίο εκδίδεται η αντίστοιχη διαδικασία υποβολής προσφορών. Τροποποιήσεις ή προσθήκες που γίνονται με άλλον τρόπο δεν είναι δεσμευτικές.

Εάν ο λόγος ακύρωσης αφορά μόνο μέρος της σύμβασης, η Εταιρεία δύναται να ακυρώσει τον διαγωνισμό μόνο για αυτό το συγκεκριμένο μέρος, υπό την προϋπόθεση ότι οι αντίστοιχοι όροι και προϋποθέσεις του διαγωνισμού επιτρέπουν την υποβολή προσφορών για συγκεκριμένα μέρη.

Εάν εντοπιστούν σφάλματα ή παραλείψεις σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, η Εταιρεία δύναται να ακυρώσει τη διαδικασία εν μέρει ή να προσαρμόσει το αποτέλεσμα ή να αποφασίσει να τον επαναλάβει από το σημείο όπου εντοπίστηκε το σφάλμα ή η παράλειψη.

Σε περίπτωση αναβολής ή ακύρωσης του διαγωνισμού, οι προσφορές (συνοδευόμενες από Εγγυήσεις/Εγγυήσεις Συμμετοχής, εάν υπάρχουν) που έχουν ήδη υποβληθεί, επιστρέφονται στους προσφέροντες, κατόπιν αιτήματός τους.

Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία δεν υποχρεούται να καταβάλει αποζημίωση στους προσφέροντες ή τους υποψηφίους για έξοδα ή άλλες θετικές ή αποθετικές ζημίες που υπέστησαν από συμμετοχή σε διαδικασία διαγωνισμού'.

8. Διαφήμιση

Σε περίπτωση κλειστών διαδικασιών, η διακήρυξη (πρόσκληση υποβολής προσφορών) κοινοποιείται στην ομάδα επιλεγμένων υποψηφίων, ταυτόχρονα και με ηλεκτρονικά μέσα.

Σε περίπτωση ανοικτών διαδικασιών, η διακήρυξη (πρόσκληση υποβολής προσφορών) δημοσιεύεται δημοσίως στον ιστότοπο της Εταιρείας ή διατίθεται στο κοινό με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, ανάλογα με την περίπτωση. Από την επομένη της δημόσιας προκήρυξης, η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων υποχρεούται να παρέχει τα έγγραφα διαγωνισμού σε κάθε ενδιαφερόμενο μέρος προς εξέταση, σύμφωνα με τις λεπτομερείς διατάξεις που προβλέπονται στην αντίστοιχη πρόσκληση υποβολής προσφορών.

Σε περιπτώσεις όπου για τη συμμετοχή στη διαδικασία ανάθεσης απαιτείται Εγγύηση ή Εγγύηση Συμμετοχής, η συμμετοχή κάθε υποψηφίου εξασφαλίζεται μόνο μετά την επιτυχή είσπραξη της αντίστοιχης χρηματικής αμοιβής, σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται στην αντίστοιχη διακήρυξη (πρόσκληση υποβολής προσφορών).

Σε περίπτωση που ένας υποψήφιος χρειάζεται διευκρινίσεις και αποφασιστεί ότι αυτές οι διευκρινίσεις πρέπει να του παρασχεθούν, θα διατίθενται γραπτώς σε όλους τους συμμετέχοντες υποψηφίους (βλ. Ενότητα 10.2 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες).

9. Επιλογή Διαγωνιζόμενων

9.1 Γενικές αρχές για την επιλογή των διαγωνιζόμενων

Σε κάθε περίπτωση, η επιλογή των διαγωνιζόμενων βασίζεται στις διατάξεις και τα κριτήρια που ορίζονται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού σχετικά με την επαγγελματική ικανότητα των υποψηφίων, τις επιχειρηματικές ή τεχνικές απαιτήσεις, την εμπειρία ή άλλες απαιτήσεις, όπως υποδεικνύεται από την πρόσκληση υποβολής προσφορών.

Η επιλογή των διαγωνιζόμενων σε μια διαδικασία ανάθεσης στην οποία απαιτείται μια ομάδα προεπιλεγμένων προμηθευτών (όπως περιγράφεται στην Ενότητα 5.1 της παρούσας Πολιτικής) πραγματοποιείται ως εξής:

- Κάθε προμηθευτής που είναι καταχωρημένος στο Μητρώο Προμηθευτών του ΟΛΘ (Supplier Master), υπό την προϋπόθεση ότι πληρούνται τα κριτήρια που ορίζονται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού
- Κάθε προμηθευτής που συστήνει το Τμήμα Προμηθειών & Επενδύσεων ή η Αιτούσα Μονάδα ή οποιοδήποτε άλλο τμήμα/διεύθυνση της Εταιρείας, υπό την προϋπόθεση ότι πληρούνται τα κριτήρια που ορίζονται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού

Εάν κανένας από τους εγκεκριμένους προμηθευτές που είναι καταχωρημένοι στο Αρχείο Προμηθευτών του ΟΛΘ (Supplier Master) δεν πληροί τις προϋποθέσεις για την προμήθεια του συγκεκριμένου είδους ή υπηρεσίας σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής, θα πραγματοποιηθεί ανάλυση αγοράς για τον εντοπισμό δυνητικών προμηθευτών. Η ανάλυση της αγοράς επιτρέπει στην Εταιρεία:

- Να αποκτήσει προηγούμενη γνώση και κατανόηση των πιθανών διαθέσιμων λύσεων για την ικανοποίηση των αναγκών
- Να εστιάσει περισσότερο και να ορίσει το αντικείμενο και τον προϋπολογισμό της σύμβασης
- Να εφαρμόσει την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και να επιτύχει την καλύτερη σχέση ποιότητας/τιμής

Η έκταση και το βάθος της ανάλυσης της αγοράς ποικίλλουν ανάλογα με τη φύση και το μέγεθος της σύμβασης. Η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη μέθοδος ανάλυσης της αγοράς εν όψει μιας διαδικασίας προμήθειας είναι η έρευνα τεκμηρίωσης, η οποία θα πραγματοποιείται χρησιμοποιώντας τους εσωτερικούς πόρους της Εταιρείας.

Σε περιπτώσεις όπου τα έγγραφα του διαγωνισμού περιλαμβάνουν πιθανούς λόγους αποκλεισμού (βλ. Ενότητα 9.2 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες), θα εξεταστούν και θα ληφθούν υπόψη στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής του διαγωνιζόμενου.

Σε περίπτωση κλειστών διαδικασιών (όπως περιγράφεται στην Ενότητα 5.1 της παρούσας Πολιτικής), επιλέγονται τουλάχιστον τρεις (3) υποψήφιοι προκειμένου να διασφαλιστεί επαρκής διαγωνισμός.

Η τελική λίστα των διαγωνιζόμενων συμφωνείται από το Τμήμα Προμηθειών & Επενδύσεων, σε στενή συνεργασία με την Αιτούσα Μονάδα (ανάλογα με την περίπτωση). Η τελική έγκριση της

λίστας των διαγωνιζόμενων/υποψηφίων για κάθε διαδικασία ανάθεσης εκτελείται από τον Διευθυντή Προμηθειών & Επενδύσεων.

9.2 Λόγοι αποκλεισμού

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείσει ορισμένους υποψηφίους από έναν διαγωνισμό, με βάση έναν ή περισσότερους αντικειμενικούς λόγους αποκλεισμού, όπως ορίζεται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού. Οι ακόλουθοι λόγοι αποκλεισμού ενδέχεται να έχουν εφαρμογή:

- a) Καταδίκη κάθε ποινικού αδικήματος σε κάθε δικαιοδοσία, παραβιάσεων των νόμων αντιμονοπωλιακής νομοθεσίας ή καταδίκες που υποδηλώνουν έλλειψη ηθικής ή επιχειρηματικής ακεραιότητας (π.χ. συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, διαφθορά, απάτη, τρομοκρατικό έγκλημα, ξέπλυμα χρήματος, υπεξαίρεση, εκβιασμό, πλαστογραφία, ψευδορκία, δόλια πτώχευση κ.λπ.)
- b) Μη εκπλήρωση ή άλλη νόμιμη ρύθμιση σχετικά με ουσιώδεις υποχρεώσεις που αφορούν την καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης, στο μέτρο που προβλέπεται
- c) Μη εκπλήρωση ή άλλη νόμιμη ρύθμιση σχετικά με ουσιώδεις υποχρεώσεις που αφορούν την καταβολή φόρων, στο μέτρο που προβλέπεται
- d) Παραβίαση των υποχρεώσεων της εργατικής και περιβαλλοντικής νομοθεσίας στο πλαίσιο προηγούμενης σύμβασης
- e) Δήλωση που αποδεικνύει ότι ο διαγωνιζόμενο έχει χρεοκοπήσει, είναι αφερεγγυος ή με άλλο τρόπο ανίκανος να πληρώσει τα χρέη του ή έχει παραδεχθεί γραπτώς την αδυναμία του γενικά να πληρώσει τα χρέη του όταν καθίστανται απαιτητά, έχει κάνει γενική ρύθμιση ή συμβιβασμό με ή προς όφελος των πιστωτών του ή μιας αρμόδιας αρχής σε σχετική δικαιοδοσία: (i) έχει τεθεί υπό άλλη επίσημη διαδικασία ελάφρυνσης βάσει ενός νόμου περί πτώχευσης ή αφερεγγυότητας ή άλλου παρόμοιου νόμου που επηρεάζει γενικά τα δικαιώματα των πιστωτών (στην Ελλάδα βλ. Νόμο 3588/2007-Πτωχευτικός Κώδικας, όπως σε ισχύ), (ii) διορίζει έναν διαχειριστή, προσωρινό εκκαθαριστή, επίτροπο, σύνδικο, διαχειριστή, θεματοφύλακα ή άλλο παρόμοιο αξιωματούχο για αυτόν ή για όλα ή ουσιαστικά όλα τα περιουσιακά του στοιχεία ή/και (iii) τελεί υπό αναγκαστική εκτέλεση, κατάσχεση, δήμευση ή άλλη νομική διαδικασία που επιβάλλεται ή εκτελείται εναντίον όλων ή ουσιαστικά όλων των περιουσιακών στοιχείων του κατά την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς
- f) Σύναψη συμφωνίας με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού που δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί με άλλα μέσα
- g) Υπόκειται σε σύγκρουση συμφερόντων
- h) Σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη παρατυπία κατά την εκπλήρωση μιας βασικής απαίτησης προηγούμενης σύμβασης, που μπορεί να οδήγησε στην πρόωρη λύση της σύμβασης, σε αποζημίωση ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις

- i) Κατάφωρη παραβίαση των όρων καλής συνεργασίας και επανειλημμένη κακή επίδοση στο πλαίσιο μιας ή περισσότερων προηγούμενων συμβάσεων, με βάση την αξιολόγηση επίδοσης των προμηθευτών του ΟΛΘ και υπό την προϋπόθεση ότι τα αντίστοιχα σχόλια έχουν κοινοποιηθεί με επιτυχία στον/στους ανάδοχο(-ους)
- j) Σοβαρή ψευδή δήλωση κατά την υποβολή των απαραίτητων πληροφοριών προκειμένου να εξακριβωθεί ότι δεν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού ή η εκπλήρωση των κριτηρίων επιλογής ή απόκρυψη τέτοιων πληροφοριών ή μη υποβολή σχετικών εγγράφων ανάθεσης
- k) Προσπάθεια να επηρεαστεί άδικα η διαδικασία ανάθεσης, να αποκτηθούν εμπιστευτικές πληροφορίες που μπορεί να προσδώσουν αθέμιτο πλεονέκτημα στην υποβολή, εξαιτίας αμέλειας, παραπλανητικών πληροφοριών που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιαστικά τις αποφάσεις της διαδικασίας ανάθεσης.
- l) Δέσμευση σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος που θέτει σε κίνδυνο την ακεραιότητα του προσφέροντος.
- m) Αποκλεισμός με τελεσίδικη δικαστική απόφαση από τη συμμετοχή σε διαδικασίες υποβολής προσφορών

Εάν, στο πλαίσιο μιας διαδικασίας υποβολής προσφορών, ανιχνευθεί λόγος αποκλεισμού για έναν συγκεκριμένο διαγωνιζόμενο και ο εν λόγω προμηθευτής δεν αποδείξει την αξιοπιστία του, τότε αποκλείεται από τη συμμετοχή σε τρέχουσες και μελλοντικές διαδικασίες υποβολής προσφορών.

Όλοι οι διαγωνιζόμενοι που εξετάζονται για αποκλεισμό θα ειδοποιηθούν γραπτώς (μέσω email) από τη Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων της εταιρείας.

10. Διαδικασία Ανάθεσης

10.1 Υποβολή προτάσεων

Η Εταιρεία κάνει δεκτές προσφορές, οι οποίες συμμορφώνονται με όλους τους όρους, προϋποθέσεις και προδιαγραφές όπως περιγράφονται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού.

Προσφορές που αποκλίνουν από αυτούς τους όρους, είναι ασαφείς, δεν μπορούν να αξιολογηθούν, ή περιέχουν όρους αντίθετους με τα έγγραφα του διαγωνισμού ή προϋποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως απαράδεκτες απορρίπτονται. Οι αντιπροσφορές ή οι τροποποιήσεις μιας προσφοράς είναι απαράδεκτες και απορρίπτονται, εκτός εάν επιτρέπονται ρητά στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής προτάσεων, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Διεύθυνσης Προμηθειών & Επενδύσεων που είναι επιφορτισμένος με μια συγκεκριμένη διαδικασία υποβολής προσφορών αποστέλλει επίσημη γραπτή επιβεβαίωση (μέσω email) παραλαβής της προσφοράς σε όλους τους διαγωνιζόμενους με την ημερομηνία και την ώρα παράδοσης.

Σε όλες τις περιπτώσεις, η υποβολή προσφορών πρέπει να παραμένει εμπιστευτική και σε ασφαλή φύλαξη.

Οι προσφορές που δεν υποβάλλονται ηλεκτρονικά πρέπει να υπογράφονται στο τέλος από τον διαγωνιζόμενο ή τον εκπρόσωπό τους.

Η περίοδος ισχύος της προσφοράς ορίζεται από την Εταιρεία στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού. Κάθε προσφορά με περίοδο ισχύος μικρότερη από αυτήν που προβλέπεται στα έγγραφα του διαγωνισμού απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Η περίοδος ισχύος της προσφοράς μπορεί να παραταθεί, εάν το ζητήσει η Εταιρεία, πριν από τη λήξη της.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης είναι υπεύθυνη για την αποσφράγιση των προτάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων (ανάλογα με την περίπτωση), και σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού.

Στο πλαίσιο της προαναφερθείσας διαδικασίας, η Επιτροπή Αξιολόγησης επαληθεύει την έγκαιρη υποβολή κάθε προσφοράς, την ορθότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη συμμετοχή (εάν υπάρχουν) και τη συμμόρφωση με τις λοιπές απαιτήσεις, όπως ορίζονται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, η Επιτροπή Αξιολόγησης μπορεί να επικοινωνήσει με τον διαγωνιζόμενο για διευκρινίσεις. Εάν η συμμόρφωση μιας προσφοράς δεν μπορεί να επαληθευτεί, η προσφορά θα απορρίπτεται αμέσως και οι λόγοι για την απόρριψη της θα καταγράφονται στην Έκθεση Αξιολόγησης (βλ. Ενότητα 10.3 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες).

Οι προσφορές που υποβάλλονται μετά το πέρας της διαδικασίας αποσφράγισης δεν θα αποσφραγίζονται και θα απορρίπτονται λόγω καθυστερημένης υποβολής.

10.2 Επικοινωνία & διαπραγματεύσεις με υποψηφίους

Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης (όπως περιγράφεται στην Ενότητα 5.1 της παρούσας Πολιτικής), η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων είναι υπεύθυνη για το συντονισμό και τη διεξαγωγή όλων των απαραίτητων επικοινωνιών ή/και διαπραγματεύσεων (εάν υπάρχουν) με όλους τους συμμετέχοντες προμηθευτές / υποψηφίους.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων του ΟΛΘ θα αναλάβει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Επικοινωνία με υποψήφιους προμηθευτές καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας ανάθεσης και παροχή τυχόν διευκρινίσεων ή/και πρόσθετων πληροφοριών που ενδέχεται να απαιτούνται από τους υποψηφίους, ανάλογα με την περίπτωση
- Διεξαγωγή όλων των απαραίτητων διαπραγματεύσεων (εάν υπάρχουν) σχετικά με τους όρους, τις προϋποθέσεις ή τις προδιαγραφές μιας σύμβασης

Πριν από την υποβολή προσφορών, ενδέχεται να επιτραπεί στους δυνητικούς προμηθευτές να επικοινωνήσουν με την Εταιρεία για διευκρινίσεις ή για να ζητήσουν πρόσθετες πληροφορίες, υπό την προϋπόθεση ότι αυτό προβλέπεται στα έγγραφα διαγωνισμού, ότι τα κανάλια επικοινωνίας

είναι διαθέσιμα σε όλους τους δυνητικούς διαγωνιζόμενους και ότι υπάρχουν σαφή χρονοδιαγράμματα και προθεσμίες. Η προθεσμία για όλες τις διευκρινίσεις είναι τουλάχιστον τέσσερις (4) ημερολογιακές ημέρες πριν από την προθεσμία του διαγωνισμού ή το χρονοδιάγραμμα που ορίζεται στην αντίστοιχη διακήρυξη (Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων).

Σε τέτοιες περιπτώσεις, η επικοινωνία πραγματοποιείται αποκλειστικά γραπτώς (μέσω email) στο εξουσιοδοτημένο μέλος του προσωπικού προμηθειών που χειρίζεται τη διαδικασία υποβολής προσφορών και όλες οι πρόσθετες πληροφορίες που παρέχονται από την Εταιρεία θα διατίθενται σε όλους τους δυνητικούς διαγωνιζόμενους, και όχι μόνο σε αυτόν που ζητά διευκρινίσεις.

Μετά την υποβολή επίσημης προσφοράς στο πλαίσιο διακήρυξης, ο προσφέρων δεν έχει το δικαίωμα να επικοινωνήσει με κανένα πρόσωπο εντός της Εταιρείας για οποιοδήποτε θέμα σχετίζεται με την προσφορά του. Η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την επικοινωνία με τους πιθανούς προμηθευτές/διαγωνιζόμενους σε περίπτωση που χρειαστούν περαιτέρω διευκρινίσεις. Τυχόν διάλογος σχετικά με το περιεχόμενο μιας προσφοράς δεν θα γίνεται αποδεκτός και θα ερμηνεύεται ως διαπραγμάτευση.

Σύμφωνα με την αρχή της ίσης μεταχείρισης, ουδεμία τροποποίηση της προσφοράς δεν μπορεί να ζητηθεί ή να γίνει αποδεκτή μέσω αίτησης αποσαφήνισης.

Σε κάθε περίπτωση, οι διαπραγματεύσεις θα πραγματοποιούνται μετά την συνολική αξιολόγηση της προσφοράς (βλ. Ενότητα 10.3 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες) με τον ή τους υποψηφίους που έλαβαν τις υψηλότερες βαθμολογίες.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας διαπραγμάτευσης, η Εταιρεία μπορεί να ζητήσει από έναν ή περισσότερους υποψηφίους να υποβάλουν βελτιωμένες, ενημερωμένες προσφορές. Οι προσφορές αυτές πρέπει να υποβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού, διαφορετικά δεν θα είναι δεσμευτικές. Εάν τα προαναφερθέντα μέρη δεν μπορούν να καταλήξουν σε συμφωνία, οι διαπραγματεύσεις θα τερματίζουν επισήμως εγγράφως. Η Εταιρεία μπορεί στη συνέχεια να προχωρήσει σε διαπραγματεύσεις με τον επόμενο βαθμολογημένο υποψήφιο έως ότου επιτευχθεί ικανοποιητική συμφωνία.

10.3 Αξιολόγηση προσφορών

Μετά την επιλογή των διαγωνιζομένων που συμμορφώνονται τόσο με τους λόγους αποκλεισμού όσο και με τα κριτήρια επιλογής και την επιτυχή παραλαβή όλων των προσφορών, η Εταιρεία θα επιλέγει την καλύτερη προσφορά βάσει των κριτηρίων ανάθεσης. Οι ακόλουθοι φορείς/οντότητες είναι υπεύθυνοι για την αξιολόγηση των προσφορών εκ μέρους του ΟΛΘ:

- Η Αιτούσα Μονάδα (βλ. Ενότητα 4 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων, ανάλογα με την περίπτωση, αναλαμβάνει την ευθύνη για να καθορίσει:
 - ο Τον συντελεστή βαρύτητας μεταξύ των τεχνικών και οικονομικών προσφορών

- ο Τα κριτήρια αξιολόγησης της τεχνικής προσφοράς, καθώς και τον πιθανό συντελεστή βαρύτητας κάθε κριτηρίου
- ο Ελάχιστα επίπεδα αποδοχής των τεχνικών προσφορών
- ο Πιθανές ποσοστώσεις για την κατανομή της προσφοράς μεταξύ πολλών προμηθευτών
- ο Πιθανά προτιμώμενα χαρακτηριστικά των οικονομικών προσφορών (π.χ. εκπτώσεις, διευκολύνσεις πληρωμής κ.λπ.)
- Η Επιτροπή Αξιολόγησης (βλ. Ενότητα 4 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες), σε συνεργασία με την Αιτούσα Μονάδα, ανάλογα με την περίπτωση, είναι υπεύθυνη για το συντονισμό και την εκτέλεση της αξιολόγησης των προσφορών
- Ο Γενικός Επιχειρησιακός Διευθυντής (COO) του ΟΛΘ ή ένας εκπρόσωπος, σε περιπτώσεις τεχνικού εξοπλισμού ή μηχανημάτων
- Η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων που είναι υπεύθυνη για τη συλλογή όλων των προσφορών που αποστέλλονται γραπτώς ή ηλεκτρονικά (στα Ελληνικά ή στα Αγγλικά). Οι προσφορές είναι εμπιστευτικές και η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων είναι υπεύθυνη για την τήρηση της εμπιστευτικότητας του περιεχομένου τους.

Τα κριτήρια αξιολόγησης για κάθε διαδικασία ανάθεσης καθορίζονται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού. Πρέπει να σημειωθεί ότι τα κριτήρια ανάθεσης και οι συντελεστές τους θεωρούνται ουσιώδη στοιχεία των εγγράφων προμηθειών και συνεπώς δεν πρέπει να τροποποιούνται μετά την αποστολή ή δημοσίευση της διακήρυξης του διαγωνισμού.

Η επιλογή προμηθευτή μπορεί να πραγματοποιηθεί βάσει ενός συνδυασμού διαφόρων κριτηρίων, τα οποία συνήθως περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

- ο Δυνατότητα εκπλήρωσης των απαιτήσεων του διαγωνισμού
- ο Καινοτομία
- ο Χρόνος παράδοσης
- ο Ποιότητα
- ο Προηγούμενη επίδοση του διαγωνιζόμενου
- ο Εμπειρία του διαγωνιζόμενου και του προτεινόμενου προσωπικού
- ο Ικανότητα του διαγωνιζόμενου, συμπεριλαμβανομένης της φήμης της εταιρείας του καθώς και ικανότητα και επάρκεια του στον τεχνικό, διαχειριστικό, οργανωτικό, οικονομικό τομέα και τον τομέα του ανθρωπίνου δυναμικού.
- ο Απόκτηση και διατήρηση δεξιοτήτων και διαχείριση γνώσεων
- ο Άλλα κριτήρια που σχετίζονται με τη διαχείριση του περιβάλλοντος, την υγεία και την ασφάλεια, την κοινωνική ευθύνη κ.λπ. Αυτά τα κριτήρια ενδέχεται να σχετίζονται άμεσα ή όχι με τα παρεχόμενα αγαθά, έργα ή υπηρεσίες
- ο Ιδιαιτερότητες του Λιμένα Θεσσαλονίκης

Η συνολική διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει τα εξής:

- a) Τεχνική αξιολόγηση - αξιολόγηση της τεχνικής προσφοράς, η οποία αφορά τις τεχνικές και ποιοτικές πτυχές και τις προδιαγραφές του διαγωνισμού. Η αξιολόγηση αυτή πραγματοποιείται σύμφωνα με τα προκαθορισμένα τεχνικά κριτήρια, με τους συγκεκριμένους συντελεστές βαρύτητας, όπως ορίζεται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού.
- b) Οικονομική αξιολόγηση - αξιολόγηση της οικονομικής προσφοράς. Σε κάθε περίπτωση, η τεχνική αξιολόγηση προηγείται της οικονομικής, και ως εκ τούτου μόνο οι οικονομικές προσφορές από επιλέξιμους υποψηφίους θα αξιολογούνται, βάσει του αποτελέσματος της τεχνικής αξιολόγησης των προσφορών αυτών.

Εάν μια οικονομική προσφορά θεωρείται ασυνήθιστα χαμηλή, ο ΟΛΘ έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους υποψηφίους επεξηγήσεις της τιμής ή του κόστους της προσφοράς. Οι επεξηγήσεις αξιολογούνται και ο ΟΛΘ μπορεί να απορρίψει την προσφορά μόνο όταν τα αποδεικτικά στοιχεία που παρέχονται δεν αιτιολογούν ικανοποιητικά τη χαμηλή προτεινόμενη τιμή ή κόστος.

Μετά το πέρας της συνολικής αξιολόγησης (τεχνική, οικονομική), η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων μπορεί να προχωρήσει σε διαπραγματεύσεις με έναν ή περισσότερους υποψηφίους, πριν ή μετά την ανάθεση (βλ. Ενότητα 10.2 της παρούσας Πολιτικής για λεπτομέρειες).

Είναι επίσης δυνατή η προεπιλογή των επικρατέστερων υποψηφίων, υπό την προϋπόθεση ότι αυτό ορίζεται στα αντίστοιχα έγγραφα διαγωνισμού.

Μετά την ολοκλήρωση της συνολικής αξιολόγησης και όλων των σχετικών διαπραγματεύσεων (εάν υπάρχουν), η Επιτροπή Αξιολόγησης (ή η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων σε περίπτωση Απευθείας Ανάθεσης) συντάσσει τη σχετική σύσταση για την επιλογή προμηθευτή (Έκθεση Αξιολόγησης), η οποία υποδεικνύει τον υποψήφιο με την καλύτερη προσφορά, λαμβάνοντας επίσης υπόψη τυχόν προσαρμογές που ενδέχεται να προκύψουν στο στάδιο των διαπραγματεύσεων.

Η Έκθεση Αξιολόγησης πρέπει να είναι σαφής και επαρκώς λεπτομερής για να αιτιολογεί τον τρόπο λήψης της απόφασης ανάθεσης. Η σύσταση για την ανάθεση της σύμβασης πρέπει να είναι σαφώς αιτιολογημένη και να υποστηρίζεται με τον μηχανισμό βαθμολόγησης/τη μέθοδο αξιολόγησης, τις διευκρινίσεις, ανάλογα με την περίπτωση και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης. Πιο συγκεκριμένα, η έκθεση αξιολόγησης περιέχει ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- α) Όνομα ή αναγνωριστικό ταυτότητας (εάν υπάρχει)
- β) Ημερομηνία
- γ) Όνομα και διεύθυνση της εταιρείας (ΟΛΘ)
- δ) Σύνοψη της επιτροπής αξιολόγησης (ονόματα, θέσεις)
- ε) Χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας προμήθειας
- ζ) Περιγραφή της σύμβασης (αντικείμενο και αξία)
- η) Κατάλογος των διαγωνιζομένων που αξιολογήθηκαν

- η) Αξιολόγηση των λόγων αποκλεισμού
- θ) Αξιολόγηση κριτηρίων επιλογής
- ι) Προδιαγραφές αξιολόγησης προσφορών
- κ) Διευκρινίσεις (εάν υπάρχουν)
- λ) Τελική βαθμολογία και κατάταξη
- μ) Προτεινόμενοι υποψήφιοι ή διαγωνιζόμενοι και αιτιολόγηση
- ν) Ανεπιτυχής(-εις) υποψήφιος(-οι) ή διαγωνιζόμενος(-οι) και αιτιολόγηση
- ξ) Όπου ισχύει, λόγοι για τους οποίους η Εταιρεία αποφάσισε να μην αναθέσει μια σύμβαση
- ο) Όπου ισχύει, λόγοι για τους οποίους έχουν χρησιμοποιηθεί άλλα μέσα επικοινωνίας εκτός από τα ηλεκτρονικά για την υποβολή προσφορών
- π) ανάλογα με την περίπτωση, συγκρούσεις συμφερόντων που εντοπίστηκαν και τα επακόλουθα μέτρα που ελήφθησαν
- ρ) Λίστα (-ες) παρουσίας σε συνεδριάσεις αξιολόγησης
- σ) Άλλα σχετικά έγγραφα (π.χ. διευκρινίσεις, έγγραφα εργασίας)

10.4 Ανάθεση της σύμβασης

Η ανάθεση της σύμβασης ανακοινώνεται γραπτώς στον προτιμώμενο ανάδοχο (Ειδοποίηση Ανάθεσης), στην οποία ο ανάδοχος καλείται να υποβάλει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος όλα τα απαραίτητα δεδομένα και πιστοποιητικά που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία προκειμένου να υπογράψει τη σύμβαση. Μετά την ολοκλήρωση της συνολικής αξιολόγησης και όλων των σχετικών διαπραγματεύσεων (εάν υπάρχουν), η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων ετοιμάζει την Ειδοποίηση Ανάθεσης, λαμβάνοντας υπόψη τη σύσταση της Επιτροπής Αξιολόγησης (όπως περιγράφεται στην αντίστοιχη Έκθεση Αξιολόγησης).

Η Ειδοποίηση Ανάθεσης περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- ο Προδιαγραφές προμήθειας
- ο Ακριβής χρόνος εκτέλεσης της σύμβασης
- ο Αντάλλαγμα (τιμή)
- ο Συμφωνία της ανάθεσης ή η ανάθεση με τις διατάξεις της Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών
- ο Προθεσμία υπογραφής της σύμβασης/συμφωνίας

Η επιλογή του προμηθευτή εγκρίνεται από τους αρμόδιους φορείς βάσει των Ορίων Έγκρισης που ορίζονται στην εγκεκριμένη Ανάθεση Αρμοδιοτήτων της εταιρείας.

Σε κάθε περίπτωση, η σύσταση επιλογής προμηθευτή ή τα στοιχεία των προσφορών των ανταγωνιστών του δεν πρέπει να αποκαλύπτονται σε έναν ή περισσότερους υποψηφίους.

Εάν η καλύτερη προσφορά υπερβαίνει τον αρχικό προϋπολογισμό, η διαθεσιμότητα της διαφοράς του ποσού που υπερβαίνει τον προϋπολογισμό και η προμήθεια υποβάλλονται για επανέγκριση στους αντίστοιχους Φορείς Έγκρισης πριν από τη συνέχιση της διαδικασίας βάσει των Ορίων Έγκρισης που ορίζονται στην εγκεκριμένη Ανάθεση Αρμοδιοτήτων.

Σε κάθε περίπτωση, η ανάθεση της σύμβασης κοινοποιείται σε όλους τους συμμετέχοντες διαγωνιζόμενους. Ο Διευθυντής Προμηθειών & Επενδύσεων προωθεί την Ειδοποίηση Ανάθεσης στον προτιμώμενο προμηθευτή (μέσω email). Επιπλέον, ειδοποίηση σχετικά με την απόφαση ανάθεσης και την αιτιολόγησή της αποστέλλεται και σε όλους τους μη επιλεγέντες διαγωνιζόμενους. Η προαναφερθείσα ειδοποίηση μπορεί επίσης να περιλαμβάνει περίληψη των λόγων της απόφασης ανάθεσης.

10.5 Διαμόρφωση συμβάσεων

Σύμφωνα με αυτήν την Πολιτική, μια σύμβαση ορίζεται ως η συμφωνία μεταξύ του ΟΛΘ και ενός άλλου μέρους που πρόκειται να έχει δεσμευτική υποχρέωση ή/και νομική ισχύ.

Ανάλογα με τον τύπο και τη φύση της προμήθειας, ενδέχεται να υπάρχουν οι ακόλουθοι τύποι συμβάσεων:

Τύπος	Σύντομη Επισκόπηση
Συμβάσεις προμηθειών	Συμβάσεις που έχουν ως αντικείμενο την αγορά, μίσθωση, ενοικίαση ή εκμίσθωση με ή χωρίς δυνατότητα αγοράς, κάθε είδους αγαθών (π.χ. ανταλλακτικά, εξοπλισμός, οχήματα, αναλώσιμα, υλικά κ.λπ.).
Συμβάσεις έργων	Συμβάσεις που έχουν ως στόχο είτε την εκτέλεση, είτε το σχεδιασμό και την εκτέλεση έργων (συμπεριλαμβανομένων των αντίστοιχων μελετών μηχανικής), όπως οικονομικές και κατασκευαστικές εργασίες, επισκευές κ.λπ.
Συμβάσεις υπηρεσιών	Συμβάσεις πλην των συμβάσεων δημοσίων έργων ή προμηθειών που έχουν ως αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών όπως οι υπηρεσίες συμβουλευτικής, εκπαίδευσης ή καθαρισμού.
Μεικτές συμβάσεις	Συμβάσεις που συνδυάζουν έργα, προμήθειες ή/και υπηρεσίες σε μία μόνο σύμβαση. Στις μεικτές συμβάσεις, το κύριο αντικείμενο πρέπει να καθορίζεται από το στοιχείο με την υψηλότερη αξία ή από το μέρος της σύμβασης που θεωρείται το κυριότερο για την ικανοποίηση της ανάγκης.

Θα καταρτιστεί σύμβαση για όλες τις κατηγορίες προμηθειών, με εξαίρεση τις προμήθειες αξίας κάτω των 10.000 ευρώ.

Πριν από την έναρξη ισχύος της σύμβασης, η Εταιρεία καθορίζει την απαιτούμενη διάρκεια της, δηλαδή την περίοδο από την υπογραφή της έως την παραλαβή των προβλεπόμενων αγαθών, έργων ή υπηρεσιών.

Συνιστάται η διάρκεια να περιλαμβάνει τόσο την εκτέλεση εργασιών όσο και την έγκριση ενδιάμεσων παραδοτέων, εάν υπάρχουν (π.χ. επιμέρους υπηρεσίες, προϊόντα ή στάδια). Ο χρόνος που απαιτείται από την Εταιρεία για την έγκριση ενός παραδοτέου δεν πρέπει να μειώνει το χρόνο που δίδεται στον ανάδοχο για την εκτέλεση της σύμβασης.

Όλες οι συμβάσεις συντάσσονται βάσει των όρων, προϋποθέσεων και διατάξεων που ορίζονται στην διακήρυξη του διαγωνισμού και στην απόφαση ανάθεσης (Ειδοποίηση Ανάθεσης), καθώς αυτές έχουν αναθεωρηθεί και εγκριθεί επίσημα από τους αρμόδιους και εξουσιοδοτημένους φορείς της Εταιρείας. Σε περίπτωση ασυμφωνιών μεταξύ της σύμβασης και οποιουδήποτε από τα προαναφερθέντα ή άλλα έγγραφα στα οποία βασίζεται, υπερισχύει η σύμβαση υπό την προϋπόθεση ότι έχει εγκριθεί επίσημα από τους αντίστοιχους αρμόδιους και εξουσιοδοτημένους φορείς.

Η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων της Εταιρείας εγγυάται την κατάρτιση της Σύμβασης, με την υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας, εάν απαιτείται.

Η χρήση τυποποιημένων προτύπων συμβάσεων διασφαλίζει ομοιομορφία και επιταχύνει, όπου είναι δυνατόν, την έγκριση της σύμβασης. Εάν ένα πρότυπο σύμβασης δεν χρησιμοποιείται ή υποστεί προσαρμογές, το σχέδιο σύμβασης πρέπει να υποβάλλεται στο Νομικό Τμήμα για έγκριση. Οι Γενικοί Όροι και Προϋποθέσεις του ΟΛΘ αναθεωρούνται κάθε χρόνο και εγκρίνονται από τη Νομική Διεύθυνση.

Είναι δυνατή η ανάθεση της σύμβασης για ολόκληρο, μεγαλύτερο ή μικρότερο ποσό, για ένα ποσοστό όπως ορίζεται στα έγγραφα διαγωνισμού.

Σε περίπτωση υποψίας ότι έως την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, η ισχύς της προσφοράς θα λήξει, ο ανάδοχος υποχρεούται να παρατείνει έγκαιρα την ισχύ της προσφοράς του.

11. Διαχείριση προμηθειών

11.1 Υλοποίηση σχεδίου προμηθειών

Σε ετήσια βάση, στο πλαίσιο της κατάρτισης του προϋπολογισμού του ΟΛΘ και κατόπιν επικοινωνίας με την Οικονομική Διεύθυνση, ο Διευθυντής Προμηθειών & Επενδύσεων είναι υπεύθυνος για την έναρξη της διαδικασίας ανάπτυξης του Προγράμματος Προμηθειών της Εταιρείας (η διαδικασία αυτή περιγράφεται λεπτομερώς στο Εγχειρίδιο Διαδικασίας Προμηθειών του ΟΛΘ).

Στο πλαίσιο ανάπτυξης του Προγράμματος Προμηθειών, κάθε τμήμα της Εταιρείας θα προγραμματίζει τις κατηγορίες προμήθειας της αρμοδιότητάς του (βλ. παρακάτω πίνακα για λεπτομέρειες) για το επόμενο έτος, που κατανέμονται χρονικά σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διεύθυνσης Προμηθειών & Επενδύσεων (π.χ. μηνιαία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία κ.λπ.) ως εξής:

Τύπος προμήθειας	Υπεύθυνη μονάδα
Κεφαλαιουχικές δαπάνες (CAPEX)	

Εξοπλισμός	ΣΕΜΠΟ και Συμβατικός Λιμένας
Τεχνικά έργα	Κατασκευή & συντήρηση υποδομών
Τεχνικές μελέτες (στο πλαίσιο μεγάλων έργων)	Μελέτες έργων
Εξοπλισμός πληροφορικής	Τεχνολογία πληροφοριών και επικοινωνιών
Υλικά	
Καύσιμα	Αποθήκη
Λιπαντικά	Μηχανολογικός εξοπλισμός και ΣΕΜΠΟ
Μηχανικά συστήματα	Μηχανολογικός εξοπλισμός και ΣΕΜΠΟ
Ηλεκτρολογικός εξοπλισμός	Ηλεκτρολογικός εξοπλισμός
Δομικά υλικά	Κατασκευή & συντήρηση υποδομών
Ένδυση εργαζομένων & υλικά ασφάλειας	Ανθρώπινοι πόροι
Άλλα αναλώσιμα	Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων
Ανταλλακτικά	Μηχανολογικός εξοπλισμός και ΣΕΜΠΟ
Υπηρεσίες	
Ασφάλεια	Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων
Υπηρεσίες καθαριότητας	Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων
Υπηρεσίες αποκομιδής απορριμμάτων	Υγεία, Ασφάλεια & Περιβάλλον
Υπηρεσίες ασφάλειας	Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων
Λιμενικές υπηρεσίες	ΣΕΜΠΟ και Συμβατικός Λιμένας
Βοηθητικές υπηρεσίες	Ανθρώπινοι πόροι
Συμβουλευτικές υπηρεσίες & υπηρεσίες ελέγχου	Στρατηγικός Σχεδιασμός, Μάρκετινγκ & Πωλήσεις, Χρηματοοικονομικά, Εσωτερικός Έλεγχος, Τεχνολογία Πληροφοριών & Επικοινωνιών, Τμήμα Διαχείρισης Μετασχηματισμού και Ανθρώπινοι Πόροι
Μηχανικές & τεχνικές μελέτες	Μελέτες έργων
Υπηρεσίες πληροφορικής	Τεχνολογία πληροφοριών και επικοινωνιών
Συνδρομές και δωρεές	Δημόσιες σχέσεις
Έξοδα ταξιδιού	Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων
Δαπάνες διαφήμισης	Εμπορική Διεύθυνση και Δημόσιες Σχέσεις
Άλλες υπηρεσίες	Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων

Ο προγραμματισμός προμηθειών θα πραγματοποιείται ως εξής:

- Ανά είδος, όσον αφορά τις κεφαλαιουχικές δαπάνες - με βάση το επίπεδο των κεφαλαιουχικών δαπανών του προηγούμενου έτους, λαμβάνοντας υπόψη το εγκεκριμένο Στρατηγικό Επενδυτικό Πρόγραμμα του ΟΛΘ
- Ανά είδος, όσον αφορά τα αντικείμενα που χρησιμοποιούνται σε μεγάλες ποσότητες (π.χ. καύσιμα) και τα αντικείμενα σημαντικής αξίας (π.χ. μεγάλα ανταλλακτικά, συγκεκριμένες υπηρεσίες), προγραμματισμός τόσο σε όγκο όσο και σε αξία
- Ανά κατηγορία, όσον αφορά τα υπόλοιπα είδη (π.χ. φίλτρα, λιπαντικά, μικρά εργαλεία κ.λπ.), προγραμματισμός μόνο σε αξία

Το Πρόγραμμα Προμηθειών κάθε μονάδας εκτελείται με βάση τις δαπάνες του περασμένου έτους, καθώς και τα στρατηγικά σχέδια του επόμενου έτους, συμπεριλαμβανομένων επενδυτικών σχεδίων, χρήσης εξοπλισμού, προγραμματισμένης συντήρησης, αύξησης εσόδων κ.λπ. (λαμβάνοντας επίσης υπόψη την τρέχουσα απογραφή για τα υλικά αποθήκης).

Σε περίπτωση σημαντικών αποκλίσεων (άνω του 5%) από το Πρόγραμμα Προμηθειών κατά τη διάρκεια του έτους, απαιτείται αναθεώρηση του προαναφερθέντος εγγράφου. Η αναθεώρηση του Προγράμματος Προμηθειών θα ακολουθεί την ίδια λογική με την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών (η διαδικασία αυτή περιγράφεται λεπτομερώς στο Εγχειρίδιο Διαδικασίας Προμηθειών του ΟΛΘ).

11.2 Εκτέλεση συμβάσεων

Μετά την ανάθεση της σύμβασης, ο υπερθεματιστής γίνεται ο ανάδοχος που αναλαμβάνει την εκτέλεση της σύμβασης με την παράδοση των αγαθών, έργων ή υπηρεσιών στην Εταιρεία. Ο στόχος αυτού του σταδίου της διαδικασίας προμήθειας είναι να διασφαλιστεί ότι η σύμβαση εκτελείται ικανοποιητικά και ότι τόσο ο ανάδοχος όσο και η Εταιρεία εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις τους.

Με την ολοκλήρωση της κατάρτισης κάθε σύμβασης, η παρακολούθηση και η συνολική της διαχείριση ανατίθεται σε έναν αρμόδιο υπάλληλο της Διεύθυνσης Προμηθειών & Επενδύσεων. Σε περιπτώσεις όπου απαιτείται ειδική γνώση, ένας δεύτερος υπάλληλος, από την Αιτούσα Μονάδα (ή άλλο τμήμα, εάν χρειάζεται) αναλαμβάνει να παρακολουθεί τη σύμβαση σε στενή συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων. Η επιλογή του (των) αρμόδιου (-ων) υπαλλήλου (-ων) πραγματοποιείται από τον Διευθυντή Προμηθειών & Επενδύσεων, σε συνεννόηση με την Αιτούσα Μονάδα.

Οι αρμόδιοι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι ενδεικτικά για τις ακόλουθες ενέργειες:

- Παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής της σύμβασης (έλεγχος κόστους, έλεγχος χρονοδιαγράμματος, συμμόρφωση με συμβατικές υποχρεώσεις και όροι αναφοράς (ToR) κ.λπ.)
- Επικοινωνία με τον προμηθευτή (εάν κριθεί απαραίτητο)
- Έναρξη διαδικασίας ανανέωσης σύμβασης (εάν κριθεί απαραίτητο)
- Πρόταση τροποποιήσεων σύμβασης

Κατά την έναρξη ισχύος της σύμβασης, ο αρμόδιος υπάλληλος αναλαμβάνει την παρακολούθηση της συμμόρφωσης του προμηθευτή με τις συμβατικές υποχρεώσεις και προϋποθέσεις, βάσει του χρονοδιαγράμματος της σύμβασης. Συγκεκριμένα, ο αρμόδιος υπάλληλος συλλέγει και επανεξετάζει όλα τα σχετικά δεδομένα σχετικά με την εκτέλεση της σύμβασης από την Αιτούσα Μονάδα (το τμήμα ή τη διεύθυνση που λαμβάνει την υπηρεσία ή το αντικείμενο) προκειμένου να εντοπίσει και να τεκμηριώσει τυχόν θέματα/αποκλίσεις από τους όρους και τις προϋποθέσεις της σύμβασης.

Όσον αφορά την προμήθεια υπηρεσιών και τις μακροπρόθεσμες συμβάσεις (καθαρισμός, ασφάλεια κ.λπ.), ο αρμόδιος υπάλληλος αναλαμβάνει να ελέγξει τη συμμόρφωση με τις συμβατικές υποχρεώσεις σε μηνιαία βάση, καθώς και την κατάρτιση και αποστολή των αντίστοιχων αναφορών στον Διευθυντή Προμηθειών & Επενδύσεων για αναθεώρηση.

Όσον αφορά τα αγορασμένα έργα ή υπηρεσίες, η Αιτούσα Μονάδα είναι υπεύθυνη για την παραλαβή των παραδοτέων σύμφωνα με τις διατάξεις της σύμβασης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων (ανάλογα με την περίπτωση). Πιο ειδικά:

- Διεξάγεται έλεγχος για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους συμβατικούς όρους
- Εξετάζονται άλλα στοιχεία που υποστηρίζουν την παροχή της υπηρεσίας (ενδιάμεσες εκθέσεις κ.λπ.)
- Εάν υπάρχουν ελλείψεις ή απαιτούνται διευκρινίσεις, ενημερώνεται ο προμηθευτής για να ζητήσει πρόσθετες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις της σύμβασης.
- Η Αιτούσα Μονάδα εγκρίνει την παραλαβή της προμήθειας, ενημερώνοντας κατάλληλα την αντίστοιχη Εντολή Αγοράς.

11.3 Τροποποίηση / καταγγελία σύμβασης

Η Εταιρεία μπορεί να τροποποιήσει μια έγκυρη σύμβαση χωρίς νέα διαδικασία υποβολής προσφορών κατόπιν έγκρισης από τους αρμόδιους φορείς βάσει των Ορίων Έγκρισης που ορίζονται στην εγκεκριμένη Ανάθεση Αρμοδιοτήτων της Εταιρείας σε κάθε μια από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Όταν, ανεξάρτητα από τη νομισματική αξία, οι τροποποιήσεις προβλέπονται σε σαφείς, ακριβείς και σαφείς ρήτρες επανεξέτασης των αρχικών εγγράφων διαγωνισμού, οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν ρήτρες αναθεώρησης τιμών ή άλλες επιλογές τροποποίησης. Αυτές οι ρήτρες αναφέρουν τον σκοπό και τη φύση των ενδεχόμενων τροποποιήσεων, καθώς και τους όρους υπό τους οποίους μπορούν να ισχύουν. Ωστόσο, οι ρήτρες αυτές δεν προβλέπουν τροποποιήσεις που ενδέχεται να μεταβάλουν τη συνολική φύση της σύμβασης.
- Σε περίπτωση συμπληρωματικών έργων (έως 25% της αξίας της αρχικής σύμβασης), υπηρεσιών ή αγαθών που παρέχονται από τον αρχικό ανάδοχο (έως και 20% της αξίας της αρχικής σύμβασης), η προμήθεια των οποίων κρίθηκε απαραίτητη και δεν συμπεριλήφθηκε στην αρχική σύμβαση. Σε αυτές τις περιπτώσεις, πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - a) η ανάγκη τροποποίησης προέκυψε λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων που δεν μπορούσαν να προβλεφθούν από έναν επιμελή μέσο άνθρωπο
 - b) η τροποποίηση δεν μεταβάλλει τη συνολική φύση της σύμβασης
 - c) η αλλαγή του εργολάβου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί για οικονομικούς ή τεχνικούς λόγους (ιδίως λόγω απαιτήσεων εναλλαξιμότητας ή διαλειτουργικότητας με υπάρχοντα αγαθά, έργα ή υπηρεσίες που παρέχονται στην αρχική σύμβαση) και θα δημιουργήσει σημαντικά προβλήματα ή σημαντική αύξηση του κόστους για την Εταιρεία

- Όταν ένας νέος ανάδοχος αντικαθιστά αυτόν στον οποίο ανατέθηκε αρχικά η σύμβαση από την Εταιρεία, ως αποτέλεσμα:
 - a) ρητής ρήτρας ή επιλογής αναθεώρησης, ή
 - b) διαδοχής, εν όλω ή εν μέρει, του αρχικού αναδόχου, λόγω εταιρικής αναδιάρθρωσης, συμπεριλαμβανομένης της εξαγοράς, απορρόφησης, συγχώνευσης ή αφερεγγυότητας, ιδίως διαδικασίας προπτωχευτικού ή πτωχευτικού διακανονισμού από άλλο προμηθευτή που πληροί τα ποιοτικά κριτήρια επιλογής που είχαν καθοριστεί αρχικά, υπό τον όρο ότι η διαδοχή αυτή δεν συνεπάγεται άλλες ουσιαστικές τροποποιήσεις στη σύμβαση και δεν πραγματοποιείται με σκοπό την αποφυγή της εκτέλεσής της.
- Όταν οι τροποποιήσεις δεν χαρακτηρίζονται ως ουσιαστικές. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Πολιτικής, η τροποποίηση έγκυρης σύμβασης κατά την εκτέλεσή της θεωρείται ουσιαστική όταν πληροί μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - a) εισάγει όρους οι οποίοι, εάν αποτελούσαν μέρος της αρχικής διαδικασίας υποβολής προσφορών, θα επέτρεπαν τη συμμετοχή άλλων υποψηφίων από εκείνους που είχαν αρχικά επιλεγεί ή την αποδοχή άλλης προσφοράς από αυτήν που είχε αρχικά επιλεγεί ή θα είχαν προσελκύσει άλλους συμμετέχοντες στη διαδικασία υποβολής προσφορών
 - b) αλλάζει τις οικονομικές πτυχές της σύμβασης υπέρ του αναδόχου με τρόπο που δεν είχε προβλεφθεί στην αρχική σύμβαση
 - c) επεκτείνει σημαντικά το αντικείμενο της σύμβασης

Για κάθε τροποποίηση στη σύμβαση πέραν όσων προβλέπονται στην παρούσα, θα διενεργηθεί νέα διαδικασία διαγωνισμού.

Η Εταιρεία μπορεί να παρατείνει τη διάρκεια μιας σύμβασης κατόπιν έγκρισης από τους αρμόδιους φορείς βάσει των Ορίων Έγκρισης που ορίζονται στην εγκεκριμένη Ανάθεση Αρμοδιοτήτων της Εταιρείας υπό τους ακόλουθους όρους:

- Η αρχική σύμβαση (αντικείμενο παράτασης) ανατέθηκε με ανοικτή ή κλειστή διαδικασία.
- Η νέα σύμβαση δεν μπορεί να ανατεθεί εντός ένα μήνα πριν ή μετά τη λήξη της διάρκειας της αρχικής σύμβασης.
- Οι όροι και οι προϋποθέσεις της παράτασης της σύμβασης είναι πανομοιότυποι ή πιο ευνοϊκότεροι και χωρίς επιπλέον κόστος σε σύγκριση με την υφιστάμενη υπογεγραμμένη σύμβαση.
- Η παράταση περιλαμβάνει ρήτρα τερματισμού κατά την επιλογή του ΟΛΘ, με προειδοποίηση έως τριών (3) μηνών.
- Μια σύμβαση μπορεί να παραταθεί έως δύο (2) φορές, εκτός εάν συντρέχουν εξαιρετικές περιστάσεις.
- Κάθε παράταση σύμβασης πρέπει να υπόκειται στον όρο ότι ο πάροχος υπηρεσιών δεν έχει παραβιάσει καμία από τις διατάξεις της αρχικής σύμβασης.

Σε κάθε περίπτωση, ο Φορέας Έγκρισης θα αποσαφηνίζει και θα πιστοποιεί ότι η προβλεπόμενη παράταση συνιστά απλώς ένα μέτρο έκτακτης ανάγκης προκειμένου να διατηρηθεί η επικρατούσα κατάσταση στις λειτουργίες της Εταιρείας και να αποφευχθεί η διακοπή των υπηρεσιών της.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει μια σύμβαση κατά τη διάρκεια ισχύος της στην περίπτωση όπου εντοπίζεται παραβίαση της κοινοτικής ή εθνικής νομοθεσίας. Η λύση της σύμβασης πραγματοποιείται, τουλάχιστον στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- I. Η σύμβαση έχει τροποποιηθεί ουσιαστικά παράνομα
- II. Ο ανάδοχος, τη στιγμή της ανάθεσης, τελούσε σε κατάσταση που συνιστά λόγο αποκλεισμού
- III. Αποδεδειγμένη αδυναμία του αναδόχου να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του

Σε κάθε περίπτωση, οι διατάξεις που διέπουν τη λύση της σύμβασης πρέπει να καθορίζονται εκ των προτέρων στη σύμβαση μέσω ειδικών διατάξεων.

12. Διαχείριση προμηθευτών

12.1 Αξιολόγηση προμηθευτών

Η Εταιρεία απαιτεί από τον εκάστοτε ανάδοχο σταθερή επίδοση στην παροχή αγαθών, έργων ή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στον ΟΛΘ, σύμφωνα με τις διατάξεις, τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην αντίστοιχη σύμβαση που έχει συναφθεί μεταξύ των προαναφερθέντων μερών.

Η Εταιρεία παρακολουθεί συνεχώς την επίδοση του προμηθευτή και διεξάγει ετήσια αξιολόγηση όλων των προμηθευτών βάσει των διατάξεων του Εγχειριδίου Διαδικασίας Προμηθειών της Εταιρείας. Μετά την ολοκλήρωση της ετήσιας αξιολόγησης προμηθευτών, η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων παρέχει ανάδραση σε κάθε ανάδοχο και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, όπως κρίνεται σκόπιμο.

Η αξιολόγηση του προμηθευτή πραγματοποιείται βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

- Ανταπόκριση προμηθευτή (π.χ. έγκαιρες, τεχνικές διευκρινίσεις και ευγένεια, κοινοποίηση ζητημάτων κ.λπ.)
- Ανταγωνιστικότητα τιμών
- Ποιότητα (π.χ. αξιοπιστία, διατηρησιμότητα κ.λπ.)
- Παράδοση (π.χ. εγκαίρως, ακρίβεια παραγγελίας, παράδοση και συνθήκες συσκευασίας κ.λπ.)
- Υπηρεσίες μετά την πώληση (π.χ. παροχή τεχνικής υποστήριξης και εγγυήσεων, αντικατάσταση απορριφθέντων αντικειμένων κ.λπ.)
- Συμμόρφωση στις πολιτικές και τους κανονισμούς για την υγεία και την ασφάλεια

Η Εταιρεία εκτιμά επίσης τους προμηθευτές που σχετίζονται με πρωτοβουλίες εταιρικής κοινωνικής ευθύνης εταιρικές κοινωνικές ευθύνες και πρωτοβουλίες «πράσινων» συμβάσεων.

Σε περιπτώσεις σοβαρής παραβίασης των όρων καλής συνεργασίας ή/και κακής επίδοσης ενός προμηθευτή, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να λάβει μέτρα για τον τερματισμό της σχέσης της μαζί του. Οι προμηθευτές αυτοί ενδέχεται επίσης να αποκλειστούν από τη συμμετοχή σε μελλοντικούς διαγωνισμούς/έρευνες με τον ΟΛΘ.

12.2 Όροι διαχείρισης και πληρωμής τιμολογίων προμηθευτή

Η Εταιρεία ζητάει από τον προμηθευτή να υποβάλλει όλα τα τιμολόγια του ηλεκτρονικά (μέσω email) στη διεύθυνση χρέωσης που αναφέρεται στην αντίστοιχη Εντολή Αγοράς ή στη σύμβαση για σωστή επεξεργασία. Σε κάθε άλλη περίπτωση, ο παραλήπτης του τιμολογίου το διαβιβάζει αμέσως στο Λογιστήριο της Εταιρείας. Τα τιμολόγια που αποστέλλονται ταχυδρομικά ή ηλεκτρονικά (μέσω email) σε οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εκτός από την προαναφερθείσα ενδέχεται να προκαλέσουν σημαντικές καθυστερήσεις στην πληρωμή.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η ταχεία και έγκαιρη πληρωμή και να μειωθεί ο κίνδυνος απόρριψης τιμολογίων, σε όλα τα τιμολόγια πρέπει να αναγράφονται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία με ευανάγνωστους τυπογραφικούς χαρακτήρες:

- Στοιχεία προμηθευτή (π.χ. όνομα, διεύθυνση, ΑΦΜ /ΦΠΑ κ.λπ.)
- Αριθμός τιμολογίου
- Ημερομηνία τιμολογίου
- Αριθμός Εντολής Αγοράς (βάσει του οποίου εκδόθηκε το τιμολόγιο)
- Προδιαγραφές προμήθειας (περιγραφή αγαθών, έργων και υπηρεσιών, ποσότητα, τιμές κ.λπ.)
- Ποσό τιμολογίου

Πρέπει να σημειωθεί ότι όλα τα τιμολόγια πρέπει να αντιστοιχούν στην αντίστοιχη Εντολή Αγοράς. Θα πρέπει να υπάρχει σχετική διάταξη σε κάθε σύμβαση ή σε οποιοδήποτε άλλο συμβατικό έγγραφο που έχει υπογραφεί από τον ανάδοχο, ενώ η Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με αυτόν τον όρο.

Η ημερομηνία έκδοσης των τιμολογίων δεν πρέπει να προηγείται της αποστολής της αντίστοιχης Εντολής Αγοράς στον προμηθευτή και της ημερομηνίας έναρξης ισχύος της σύμβασης, εάν υπάρχει.

Σε περίπτωση που ένα τιμολόγιο δεν είναι σύμφωνο με τις προαναφερθείσες ρήτρες, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να το επιστρέψει στον προμηθευτή με την κατάλληλη, γραπτή αιτιολόγηση. Σε αυτήν την περίπτωση, το εν λόγω τιμολόγιο ακυρώνεται και αντικαθίσταται από διορθωμένο.

Ο προτιμώμενος τρόπος πληρωμής των προμηθευτών της Εταιρείας είναι μέσω ηλεκτρονικών πληρωμών απευθείας στους τραπεζικούς λογαριασμούς των προμηθευτών. Οι μη ηλεκτρονικές πληρωμές (π.χ. επιταγές, μετρητά κ.λπ.) αποφεύγονται γενικά, όταν αυτό είναι εφικτό.

Οι συνήθεις όροι πληρωμής για όλα τα τιμολόγια προμηθευτών είναι 60 ημέρες από την ημερομηνία του τιμολογίου. Ωστόσο, σε ορισμένες εξαιρετικές περιπτώσεις οι όροι πληρωμής

ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με τη φύση της προμήθειας, κατόπιν έγκρισης από τον Οικονομικό Διευθυντή (CFO) της Εταιρείας.

Η αποδέσμευση της πληρωμής των προμηθευτών πραγματοποιείται από το Λογιστήριο, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στην Εντολή Αγοράς ή/και στη σύμβαση, και κατόπιν επιτυχούς παραλαβής όλων των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων που τεκμηριώνουν την ορθή παραλαβή των αγαθών, έργων ή υπηρεσιών.

13. Εκτίμηση Κινδύνου Εξωτερικής Ανάθεσης

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αναθέσει σε εξωτερικούς συνεργάτες οποιαδήποτε λειτουργία ή διαδικασία, υπό την προϋπόθεση ότι θα διενεργηθεί πλήρης αξιολόγηση κινδύνου. Η εκτίμηση κινδύνου διενεργείται από την Αιτούσα Μονάδα και λαμβάνει δεόντως υπόψη:

- Το επιθυμητό επίπεδο και την ποιότητα της προσφερθείσας υπηρεσίας
- Το κόστος, τον χρόνο και τους πόρους που απαιτούνται (εσωτερικά έναντι εξωτερικά)
- Τον αντίκτυπο στο σχεδιασμό/ τη διαχείριση εάν οι εσωτερικοί πόροι δεν μπορούν να αποδώσουν εγκαίρως ή με ισοδύναμη ποιότητα
- Πιθανή διαθεσιμότητα εσωτερικών ειδικών πόρων για την παραγωγή, παράδοση και συντήρηση (ανάλογα με την περίπτωση)
- Φύση της λογικής και φυσικής πρόσβασης σε πληροφορίες που απαιτούνται από τον υπεργολάβο για την εκπλήρωση της σύμβασης
- Εμπορικοί κίνδυνοι, όπως η πιθανότητα πλήρους αποτυχίας της επιχείρησης του υπεργολάβου, ή της μη παροχής των συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών ή της παροχής υπηρεσιών στους ανταγωνιστές της Εταιρείας, το οποίο μπορεί να δημιουργήσει συγκρούσεις συμφερόντων
- Εμπορικοί έλεγχοι και έλεγχοι ασφαλείας που χρησιμοποιούνται επί του παρόντος από την Εταιρεία ή/και από τον υπεργολάβο

Το αποτέλεσμα της εκτίμησης κινδύνου θα παρουσιαστεί στον προϊστάμενο της αρμόδιας διεύθυνσης της Εταιρείας, ο οποίος θα αποφασίσει εάν η υπεργολαβία είναι εφικτή και επωφελής για την Εταιρεία, λαμβάνοντας υπόψη τόσο τις εμπορικές όσο και τις πτυχές ασφάλειας πληροφοριών.

14. Δεοντολογικά Πρότυπα Συμπεριφοράς

Η Εταιρεία έχει μηδενική ανοχή σε κάθε μορφή απάτης, δωροδοκίας ή/και διαφθοράς.

Όλοι οι υπάλληλοι του ΟΛΘ που αγοράζουν προμήθειες για λογαριασμό της Εταιρείας πρέπει να αποφεύγουν οποιαδήποτε παρατυπία ή εντύπωση παρατυπίας. Για να διασφαλιστεί η ακεραιότητα και η αξιοπιστία της Εταιρείας, όλοι οι υπάλληλοι του ΟΛΘ πρέπει να είναι αμερόληπτοι, δίκαιοι και

απαλλαγμένοι από σχέσεις που μπορεί να τους καταστήσουν αδικαιολόγητα μεροληπτικούς προς έναν προμηθευτή, προϊόν ή υπηρεσία. Εναπόκειται σε κάθε άτομο να διασφαλίσει ότι δεν παραβιάζει το πνεύμα της δεοντολογίας των συμβάσεων προμηθειών.

15. Υποχρέωση συμμόρφωσης

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να διασφαλίσει ότι η παρούσα Πολιτική είναι εύκολα ταυτοποιήσιμη και προσβάσιμη σε όλους τους υπαλλήλους του ΟΛΘ.

Κάθε άτομο, επιχείρηση ή άλλη οντότητα στην οποία ισχύει η παρούσα Πολιτική έχει την υποχρέωση να αναγνωρίζει και να συμμορφώνεται πλήρως με όλες τις διατάξεις που ορίζονται σε αυτήν.

Τυχόν ερωτήσεις σχετικά με τη συμμόρφωση προς την παρούσα Πολιτική ή άλλα σχετικά ζητήματα θα απευθύνονται στον Διευθυντή Προμηθειών & Επενδύσεων.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να λάβει τα απαραίτητα μέτρα σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με την παρούσα Πολιτική.

Οι διατάξεις αυτής της πολιτικής τίθενται σε ισχύ κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΛΘ. Τυχόν διαγωνισμοί που έχουν ξεκινήσει πριν από την έναρξη ισχύος του παρόντος κανονισμού συνεχίζονται και ολοκληρώνονται σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν κατά τη στιγμή έναρξής τους. Ο κανονισμός αυτός τροποποιείται μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.