የመንግስት ግዥ ማንዋል

መግቢያ

ግዥ ማለት ዕቃዎችን፣የምክር አገልግሎቶችን፣የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን እና አገልግሎቶችን በግዥ፣ በኪራይ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ውል ማግኘት ነው። የመንግስት ግዥ ሂደት ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ዕቃዎችን፣ አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና ሌሎች አቅርቦቶችን በአመዛኙ በግልጽ ውድድር የሚገዛበት ሂደት ሲሆን፣ የመንግስት ግዥ ውደት ከግዥ ፍላጐት መመንጨት ጀምሮ የዕቃዎች የአገልግሎት ዘመን እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ ያለውን ውደት የሚያካትት ነው።

ግዥ በመንግሥት መ/ቤቶች እንዴት ደረጃ በደረጃ መታቀድና ተግባራዊ መሆን እንዳለበት እንዲሁም በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ረገድ የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሚና ምን መሆን እንደሚገባው ከመግለጽ በፊት የመንግሥት ግዥን አስፈላጊነትና ጥቅም አስመልክቶ የሚከተሉትን መሠረታዊ ጥያቄዎች ማንሳትና ማብራራት ጠቃሚ ይሆናል።

1. **ውጤታማ የመንግሥት ግዥ ምን ምን ጉዳዮችን ያካትታል?**

ሀ. የመንግሥት ግዥ ልዩ ባህሪያት ምንድን ናቸው?

ለ. የመንግስት ግዥ ለምን ያስፈልጋል?

ሐ. የመንግሥት ግዥ ስኬትና የአፈጻጸሙ ስርዐት ለመንግስት የቅድሚያ ትኩረት መሆኑ ለምን አስፈለገ?

2. **ጥሩ እና ውጤታማ ግዥ ማለት ምን ማለት ነው? ምን ዓይነት ባህርያትንስ ያካትታል?**

ጥሩ እና ውጤታማ የሚሉት ቃላት በተለዋዋጭነት ጥቅም ላይ የሚውሉ ሲሆን፣ ለአንድ ግዥ አፈፃፀም ውጤታማነት በግዥ አፈፃፀም መመሪያው አንቀጽ 5 ሥር ከተዘረዘሩት ውስጥ በተለይ የሚከተሉት መሠረታዊ የግዥ መርሆዎች መሟላት ይኖርባቸዋል፣

ሀ. በግዥ አፈፃፀም ረገድ ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ማስገኘት ወይም ቁጠባን፣ የአፈፃፀም ብቃት እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ፣

ለ. አድልኦ አለመፈፀም (ፍትሃዊነት/ሚዛናዊነት) ከአድልኦ ነፃ የሆነ አፈፃፀም ማስፈን ፣

ሐ. ግልጽነት፣

መ. ተጠያቂነትን ማስፈንና የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር፣

3. **<u>ግዥን በቁጠባ መፈፀም ማለት ምን ማለት ነው</u>?**

ግዥ ከግዥ ተግባር የዘለለ ሰፊ ጽንሰ ሃሳብ ያለው ሲሆን፣ ዓላማውም መንግስት ለግዥው ላወጣው /ለከፈለው ገንዘብ/ ተመጣጣኝ ፋይዳ እንዲያገኝ ማስቻል ነው። ፋይዳ የትክክለኛ ዋጋ፣ የትክክለኛ ጥራት፣ የትክክለኛ ጊዜ፣ የትክክለኛ ቦታ እና የትክክለኛ መጠን ፅንሰ ኃሳቦችን የሚያካትት ሲሆን፣ የሚገዛው ዕቃ በአገልግሎት ሂደት የሚያስከትለውን ወጪ ጭምር ታሳቢ ባላደረገ መንገድ የሚፈፀም ግዢ ዝቅተኛ ዋጋ ካቀረበው ድርጅት በመገዛቱ ብቻ ቁጠባን አስገኝቷል የሚል ድምዳሜ ላይ መድረስ አያስችልም። ስለዚህ በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ውስጥ የቁጠባ ፅንሰ ኃሳብ ከላይ የተገለፁትን አምስቱን ትክክለኞች ሚዛናዊ በሆነ መንገድ በማሟላት ለመንግሥት ግዥ ዓላማ የሚከፈል ገንዘብ ተመጣጣኝ የሆነ ፋይዳ ማስገኘቱን ከማረጋገጥ ጋር የተሳሰረ መሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል።

4. **<u>ብቃት ያለው ግዥ አፈፃፀም ፅንሰ ኃሳብ ምንድን ነው</u>?**

የመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ብቃት ያለው ነው የሚባለው ቀላል እና ፈጣን እንዲሁም በጣም ሳይዘገይ በታቀደው መሰረት የገዥውን ፍላጎት ሊያሟላ የሚያስችል አመርቂ ውጤት የሚያስገኝ ሲሆን ነው። በተጨማሪም ብቃት በተግባር የሚገለጽ ሲሆን፣ በመንግሥት መ/ቤቱ አስተዳደራዊ አቅም፣ ድርጅታዊ ብቃትና በግዥ ሥራ ላይ በተሰማራው የሰው ኃይል ሙያዊ ብቃት ላይ የተመሠረተ ነው።

5. **<u>በግዥ አፈፃፀም ሂደት ውጤታማነትን ማረጋገጥ ምን ማለት ነው</u>?**

አንድ ግዥ ውጤታማ በሆነ መንገድ ተፈፅሟል ማለት የሚቻለው የመንግሥት መ/ቤቱ ጥራታቸውን የጠበቁ ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን፣ አገልግሎቶችን ወይም በተያዘው የጊዜ ገደብ ውስጥ ቁጠባን ታሳቢ ባደረገ መንገድ መግዛት ሲቻል ነው።

6. **<u>ከአድልኦ ነፃ የሆነ አፈፃፀም እንዴት ይገለፃል</u>?**

ጥሩ የሚባል ግዥ አፈፃፀም አድልኦ የሌለበት፣ ያልተዛባ እና የማይለዋወጥ በመሆኑ አስተማማኝ ነው። ከዚህም ባሻገር ፍላጎት ያላቸው ሁሉም ተቋራጮች፣ አቅራቢዎችና አማካሪዎች እንዲወዳደሩ እኩል እድል በመስጠት የገዥውን አማራጮች የሚያሰፋ እና መንግስት ለከፈለው ገንዘብ ተመጣጣኝ ጥቅም እንዲያገኝ የሚያስችል ነው።

7. **<u>በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ውስጥ ግልፅነትን ማስፈን እንዴት ይገለፃል</u>?**

ግልፅነት ግልፅና ተደራሽ የሆነ የግዥ ሥርዓት ከመዘርጋት ጋር የተያያዘ ሲሆን፣ የማያሻማና ሊተነበይ የሚችል የግዥ አፈፃፀም ሕግና ሥርዓት ማስፈንን እንዲሁም ሚዛናዊ የሆነ ሥርዓት ማስፈን ብቻ ሳይሆን ፣ የአፈፃፀም ሚዛናዊነት በተግባር መታየቱን ማረጋገጥ ይጠይቃል።

8. **<u>ተጠያቂነትን ማስፈን ማለት ምን ማለት ነው</u>?**

ጥሩ የሆነ የግዥ ሥርዓት የግዥ ባለሙያዎች እና ኦፊሰሮች ህጎችን የማክበርና የመፈፀም ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑን እና ህጎችን ባለማክበራቸው ወይም በማዛባታቸው ምክንያት ተገቢ ሆኖ ሲገኝ የቅጣት እርምጃ የሚወሰድባቸው መሆኑን በግልጽ ይደነግጋል። ተጠያቂነት ግለሰቦችን ለሥራ የሚያበረታታ ወይም የሚያነሳሳ እና የአንድን ተቋም ታማኝነት የሚያረጋግጥ ከመሆኑም ባሻገር ሕገ-ወጥነትንና ሙስናን (Corruption) ለመግታት እንዲሁም የግዥ አስተማማኝነትን ለማረጋገጥ ቅድመ ሁኔታ ነው። ስለሆነም በተለያየ ደረጃ በግዥ ተግባር ላይ ተሳትፎ ያላቸው ባለሙያዎች እና ኦፊሰሮች የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር ይኖርባቸዋል።

9. **<u>የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር ለምን ያስፈልጋል</u>?**

በእጅ መንሻ/ጉቦ፣ በጓደኝነት ወይም በሌሎች ግላዊ ምክንያቶች የጨረታ ውድድር ሂደት ውጤትን በሚያዛባ አካሄድ ውስጥ ተሳታፊ በመሆን በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ሂደት ውስጥ የአሸናፊነት ዕድልን ለተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ ማመቻቸት ከሕዝብ የተሰጠን አደራ መጣስ ነው። በተጨማሪም መንግስት ከመንግስት ጋር የንግድ ግንኙነት ያላቸው አቅራቢዎች መልካም ሥነ-ምግባር የተላበሱ እንዲሆኑ ይፈልጋል። በውል ሥነድ ላይ የግዥ ሰራተኞች የሥነ-ምግባር ደንቡን እንዲጥሱ በአቅራቢዎች የሚደረግ ማናቸውም ጥረት ለውሉ መፍረስ ምክንያት ሊሆን እንደሚችል የሚመለከት ሲሆን፣ ሰራተኞች የስነ-ምግባር ደንቡን እንዲጥሱ ምንም ዓይነት ሙከራ እንደማያደርጉ ተጫራቾች ለመንግስት ማረጋገጫ እንዲሰጡ ማድረግ ያስፈልጋል።

የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታ ላይ ተካፋይ የሚሆኑ ሕጋዊ ተጫራቾች በመንግስት ግዥ ውስጥ ፍትሃዊ በሆነ ሁኔታ መሳተፍ እንዲችሉ የመንግስት ሰራተኞች ስራቸውን በገለልተኝነት ማከናወን አለባቸው። ከዚህም ባሻገር ህብረተሰቡ በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ የሚኖረውን አመኔታ ለማጠናከር ተግባራቸውን ይህንን ግብ ሊያሳካ በሚችል መልኩ መምራት አለባቸው።

10. **<u>የሥነ-ምግባር ጥሰት ተፈጽሟል የሚባለው መቼ ነው</u>?**

10.1. ግዴታን በአግባቡ ያለመወጣት ውጤት በሚያስከትል መንገድ የመንግስት ተቀጣሪነትን በመጠቀም የግል ጥቅም ለማግኘት መሞከር ስነምግባርን መጣስ ነው

10.2. በስነምግባር ደንብ ውስጥ የተካተቱ የሥነ-ምግባር ደንቦችን እንዲጥስ በማንኛውም መንግስት ሰራተኛ ላይ ተጽእኖ ማሳደር ስነምግባርን መጣስ ነው።

10.3. የሚከተለው ሁኔታ መኖሩ እየታወቀ በመንግስት ግዥ ውስጥ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ ስነ-ምግባርን መጣስ ነው።

ሀ. ሰራተኛው ወይም የሰራተኛው ቅርብ ቤተሰብ በግዥው ላይ የገንዘብ ጥቅም ካለው፣

ለ. በግዥው ውስጥ በሚሳተፈው ድርጅት ውስጥ ሰራተኛው ወይም የሰራተኛው ቅርብ ቤተሰብ የገንዘብ ጥቅም ካለው ወይም፣

ሐ. ከማንኛውም ሌላ ሰው፣የንግድ ድርጅት ወይም ድርጅት ጋር ሰራተኛው ወይም የሰራተኛው ቅርብ ቤተሰብ እየተደራደረ ከሆነ ወይም፣

መ. ለወደፊቱ ሻጩ በግዥው አፈፃፀም ሂደት ውስጥ ተሳትፎ የነበረውን ሠራተኛ ሊቀጥረው የተስፋ ቃል ከሰጠው ወይም ከተስማማ::

10.4. ማንኛውንም ውሳኔ ከመስጠት፣ ከማጽደቅ፣ ካለማጽደቅ፣ አስተያየት ከመስጠት፣ የአንድን ፕሮግራም አስፈላጊ ክፍል ወይም የግዥ ጥያቄ ከማዘጋጀት፣ በማንኛውም የዕቃ አገልግሎት ዝርዝር ዝግጅት ወይም የግዥ መደበኛ አሰራር ላይ ተጽእኖ ለማሳደር፣ምክር መስጠት፣ ምርመራ ማካሄድ፣ አዲት ማድረግ፣ ወይም በማንኛውም ተግባር በሌላ ማንኛውም የማማከር ሥራ፣ ውሳኔ በመጠየቅ፣ በመወሰን፣ የይገባኛል ጥያቄ ወይም ውዝግብ ወይም በማንኛውም ፕሮግራም አስፈላጊ የሆነ ሌላ የተለየ ጉዳይ ወይም ውል በመዋዋል ወይም በመንግስት በመታየት ላይ በሚገኝ ጉዳይ ቃል በመግባት ወይም ሃሳብ በማቅረብ ለማንኛውም ሰራተኛ ወይም የቀድሞ ሰራተኛ ጉርሻ ወይም ስራ ለመስጠት መጠየቅ፣ መስጠት ወይም ለመስጠት መስማማት ወይም ሌላ ሰውን ማባበል፣ መጠየቅ፣ ከሌላ ሰው መቀበል ወይም ለመቀበል መስማማት ስነምግባርን መጣስ ነው::

10.5. ለዋናው ተቋራጭ ወይም ለማንኛውም ዋነኛ ንዑስ ተቋራጭ ወይም ከጉዳዩ ጋር ግንኙነት ላለው ማናቸውም ሰው በንዑስ ውል ተቋራጭ ለመሆን ወይም የስራ ትዕዛዝ እንዲሰጠው በማሰብ በዋናው ተቋራጩ ወይም በንዑስ ተቋራጩ ስም እንደማበረታቻ ክፍያ፣ ጉርሻ ወይም ስራ ከመስጠት ጋር በተያያዘ ሁኔታዎችን ማመቻቸት ሥነ-ምግባርን መጣስ ነው::

10.6. ከዚህ በላይ የተገለጹት የጉርሻ እና የጉቦ ክልከላዎች በማንኛውም ውል ውስጥ በግልጽ መስፈር አለባቸው::

10.7. ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የቀድሞ ሰራተኛ ለራሱ ጥቅም ለማግኘት ወይም ሌላ ሰው ጥቅም እንዲያገኝበት ለማድረግ ሚስጢራዊ መረጃን አሳልፎ መስጠት ሥነ-ምግባርን መጣስ ነው::

ውጤታማ ወይም ጥሩ ግዥ የሚባለው ከፍ ብሎ የተገለፀትን ነገሮች በሙሉ አዋህዶ መያዝ ይኖርበታል:: የውጤታማ ግዥ ፋይዳም ብቃት ያላቸው ተጫራቾችና አማካሪዎች እምነት እንዲኖራቸውና በፈቃደኝነት እንዲወዳደሩ ማድረግ ነው:: ጥቅሙም ለመንግሥት መ/ቤቶችና ለተለያዩ በግዥ አፈጻጸም ተሳታፊ ለሚሆኑ ማለትም ሥራ ተቋራጮች፣ አቅራቢዎች፣ አማካሪዎች፣ ፕሮጀክቱን ወይም ፕሮግራሙን በገንዘብ ለሚደጉሙ ለጋሽ ድርጅቶች እና በአጠቃላይ ለህብረተሰቡ ነው::

በተቃራኒው አንድ የግዥ ስርዓት ከላይ የተጠቀሱትን ነጥቦች የማይከተል ከሆነ ተጫራቾች ለመወዳደር ፍላጎት ያጣሉ፣ ሊያጋጥም ይችላል ብለው የሚያስቡትን ስጋት ከግምት ውስጥ በማስገባት የተጋነነ የጨረታ ዋጋ ያቀርባሉ ወይም አፈፃፀሙ እንዲዘገይ ወይም ግድፈት/ጉድለት ያለበት እንዲሆን የሚያደርግ ዝቅተኛ ዋጋ ያቀርባሉ:: ተስፋ የቆረጡ ወይም አጭበርባሪ የሆኑ ነጋዴዎች እና የግዥ ተቋማት በሚስጥር ጉቦ ለመስጠት የሚስማሙበት ሁኔታ ለእነኝህ ተቋማትና በውስጣቸው ለሚገኙ ሌሎች ክፍሎች የተዛባ አመለካከት እንዲኖር ከማድረጉም በላይ የግል ጥቅም ለማግኘት ሲባል በህዝብ ስም የተሰጠን ህዝባዊ አደራ

መካድና ሥልጣንን አላግባብ መጠቀም የመሳሰሉ የሥነ-ምግባር ጉድለቶች የማስከተል ውጤት ይኖረዋል::

በአጠቃላይ በመርህ ደረጃ ውጤታማ የሆነ የመንግስት ግዥ ችግር ካለበትና ውጤታማ ካልሆነው የግዥ አፈፃፀም ጋር ያለውን አንድነትና ልዩነት መረዳት ወይም በሁለቱ አፈፃፀሞች መካከል በተግባር የሚያጋጥሙ ተቃርኖዎችን ለይቶ ማሳየት ከባድ ወይም አስቸጋሪ አይደለም ነገር ግን የተለያየ ሙያዊና ቴክኒካዊ እውቀት መገንባትን የሚጠይቅ ከመሆኑም ባሻገር በአግባቡ ስራ ላይ እንዲውል ለማድረግ ቁርጠኝነትና ለሥነ-ስርዓት ተገዥ መሆን የግድ ይላል::

11. <u>ውጤታማ የሆነ የመንግሥት ግዥ ለምን አስፈላጊ ሆነ?</u>

የመንግስት ግዥ ከጠቅላላው የመንግስት በጀት ውስጥ ከፍተኛውን ድርሻ የሚይዝ ከመሆኑም በላይ የኢንቨስትመንት ምንጭ ነው:: እነኝህ ኢንቨስትመንቶች ከመሰረተ ልማት መስፋፋትና የተቋምንና የሰው ኃይል አቅምን ከመገንባት አኳያ ለክልላችን ዕድገት መሠረት ይጥላሉ:: በቅርብ ጊዜ የተካሄደ ጥናት እንዳመለከተው ከአጠቃላይ አገራዊ ምርት (GDP) የግዥ ድርሻ 15% ይደርሳል::

ስለዚህ የግዥ አፈፃፀምን ውጤታማ ማድረግ ለአገር ኢኮኖሚ የሚኖረው አስተዋፅኦ ከፍተኛ እንደሆነ ለመረዳት ይቻላል::

የመንግሥት ግዥ በሥሩ የሚከተሉትን አራት ዋና ዋና የግዥ ዓይነቶችን አካቶ ይዟል::

ሀ. የግንባታ ዘርፍ ሥራ ማለት ከህንጻ፣ ከመንገድ ወይም ከመሰረተ-ልማት ስራ ጋር የሚከናወን አዲስ የግንባታ፣ የመልሶ ግንባታ፣ የማፍረስ፣ የጥገና፣ የማደስ ስራ እንዲሁም ተጓዳኝ የሆነና ከዋናው ስራ ያልበለጠ ዋጋ ያለው አገልግሎት ሲሆን የመገንባት፣ በባለቤትነት የመያዝ፣ ስራውን የማንቀሳቀስ፣ የማስተላለፍ ውሎችን ይጨምራል::

ለ. ዕቃ ማለት በጠጣር፣ በፈሳሽ ወይም በጋዝ መልክ የሚገኝ ጥሬ ዕቃ፣ ምርት፣ መሳሪያ፣ ሽቀጥ፣ ለገበያ የተዘጋጀ ሶፍትዌር፣ እንስሳ ጨምሮ ሲሆን፣ ከሚገዛው ዕቃ ጋር ግንኙነት እና ከዕቃዎቹ ዋጋ ያልበለጠ ዋጋ ያለውን የተከላ፣ የትራንስፖርት የጥገናና ሌላ ተመሳሳይ አገልግሎት ይጨምራል::

ሐ. አገልግሎት ማለት ከዕቃ፣ ከግንባታ ዘርፍ ስራ እና ከምክር አገልግሎት ውጭ ያለ ሲሆን፣ የጥገና፣ የጥበቃ፣ የፅዳት አገልግሎት፣ የኤሌክትሪክ ኃይል፣ የቴሌኮሙኒኬሽ እና የውሃ አቅርቦት የመሳሰሉትን ይጨምራል::

መ. የምክር አገልግሎት ማለት አማካሪዎች ያላቸውን ሙያዊ ክህሎት በመጠቀም የሚሰጡት የጥናት፣ የዲዛይንና ቁጥጥር፣ የተለያዩ ፕሮጀክቶችን የማደራጀት፣ ለደንበኞች ምክር የመስጠት፣ ስልጠና የመስጠት እና ዕውቀትን የማስተላለፍ የአማካሪነት ባህሪ ያለው የአዕምሮ አገልግሎት ነው::

የእነኝህ ግብአቶች ጥራት፣ የሚቀርቡበት ጊዜ፣ በአገር ውስጥ የሚኖራቸው ተስማሚነት እና በተመጣጣኝ ዋጋ መገኘታቸው የመንግስትን ኢንቨስትመንት ውጤታማነት ወይም ውድቀት ይወስነዋል::

12. **<u>የመንግሥት የግዥ ፖሊሲ መሠረታዊ የትኩረት አቅጣጫዎች ምንድን ናቸው?</u>**

ሀ. አንድ የመንግሥት መ/ቤት ለመግዛት የሚፈልጋቸው ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ግዥ በሚፈጽምበት ጊዜ ለቁጠባና ለአፈፃፀም ብቃት ተገቢውን ትኩረት መስጠት፣

ለ. የተመደበው ገንዘብ ለታቀዱ ዕቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎች እና አገልግሎቶች ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

ሐ. ለሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች በአንድ ውል ውስጥ መወዳደር እንዲችሉ እኩል እድል መስጠት፣

መ. የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮችና አምራቾችን እንዲጠናከሩ ማበረታታት እና

ሠ. የግዥው ሂደት ግልፅ መሆኑን ማረጋገጥ ናቸው::

1. <u>አጠቃላይ ድንጋጌዎች</u>

1.1. <u>የአዋጁና የመመሪያው ስያሜ እና ዓላማ</u>

1.1.1 **የአዋጁ ርዕስ:-** የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 ነው:: አዋጁ የወጣው ሰኔ 28/2003 በቁጥር 7 ዝክረ ህግ ጋዜጣ ሲሆን በዝክረ ህግ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ሆኗል::

1.1.2 **የመመሪያው አጭር ርዕስ:-** የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የግዥ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 1/2003 በመባል ይታወቃል::

1.1.3 *መንግሥት አዋጁንና መመሪያውን ያወጣበት ዋና ዓላማዎች፣*

ሀ/ በመንግሥት ገንዘብ የሚፈፀም ማናቸውም ግዥ ከወጣበት ወጪ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ፋይዳ ማስገኘቱን ማረጋገጥ፣

ለ/ የመንግሥት ግዥ በሚዛናዊነት፣ በግልጽነትና ለማንኛውም ሰው ወይም ድርጅት አድልኦ ከማድረግ ነፃ በሆነ መንገድ መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

ናቸው::

1.2. <u>ትርጉም</u>

1.2.1. **የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ማንዋል ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጐች በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 እና የግዥ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 1/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ::**

1.2.2. **የሚከተሉት ተጨማሪ ትርጉሞች በግዥ ትርጉም ውስጥ በስፋት የሚዘወተሩና በማንዋሉ ውስጥ ብቻ የሚገኙ ናቸው::**

1.2.2.1 **አመልካች ማለት - በአዋጁ አንቀጽ 2/11 እና በመመሪያው አንቀፅ 2/12 ለዕጩ ተወዳዳሪ ከተሰጠው ትርጉም ጋር ተመሳሳይ ትርጉም ያለው ሲሆን፣ ለቅድመ ብቃት ውድድር በወጣ ግልፅ ጨረታ፣ በውስን ጨረታ ወይም በፍላጎት መግለጫ ደረጃ የተላለፈ ሪፖርት ጥሪን ተከትሎ በጨረታ ውድድሩ በዕጩ ተወዳዳሪነት ለመሳተፍ ፍላጎት ያሳየ ሰው ወይም ድርጅት ነው::**

1.2.2.2 **የጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ ማለት በግዥ መመሪያው የተሰጠዉን ተግባራትና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ የግዥ መጠኑ ብር 100 ሺህ እና በላይ ያሉ ግዥዎችን ከጨረታ አከፋፈት እስከ አሸናፊ መለየት ያለውን ተግባር በመፈፀም የውሳኔ ሀሳብ ለመቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ቢሆንም የጨረታ ሂደቱን የተስተካከለና የተሳካለት ለማድረግ ሲባል የጨረታ ሰነድ በግዥ ኦፊሰሮች ተዘጋጅቶ በኮሚቴው አስተያየት እየተሰጠበት የሚፈጸም መሆን አለበት፡፡**

1.2.2.3 **የግምገማ ቡድን ማለት እንደ የግዥ መጠኑ በተሰጠው የስልጣን ክልል የግዥ ሂደትን የሚገመግም የግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ወይም የጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ ማለት ነው።**

1.2.2.4 **የጥቅም ግጭት - ማለት በመንግስት ግዥ ሂደት ውስጥ የሚሳተፍ የማንኛውም ወገን የግል ወይም የሥራ /የንግድ/ ጥቅም የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ገንዘብ ለሚፈፀም ማናቸውም ግዥ ተመጣጣኝ ፋይዳ የማስገኘት፣ የግዥ አፈጻጸምን ግልጽና ሚዛናዊ በሆነ መንገድ የመምራትንና ተጫራቾችን በእኩልነት የማስተናገድ ፍላጎት ሊጎዳ የሚችል የጥቅም ግጭት መፈጠርን የሚያመለክት ሲሆን፣ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ለጥቅም ግጭት የተመቻቸ ሁኔታ የሚፈጥሩ ክስተቶች ማስወገድ ይኖርባቸዋል::**

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታ ላይ ለመሳተፍ ከሚፈልጉ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች ጋር በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገድ ግንኙነት ያላቸው የሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች የሥራ ኃላፊዎች ይህንን ግንኙነት በግልፅ ማሳወቅና የውሉ ግዴታ እስከሚጠናቀቅ በዚህ የግዥ ሂደት ውስጥ በማንኛውም ደረጃ ከመሳተፍ ራሳቸውን ማግለል ይኖርባቸዋል::

ለ. በአንድ ጨረታ ስፔሲፊኬሽን ዝግጅት ውስጥ የተሳተፉ ሰዎች ወይም ድርጅቶች እንዲሁም ከነዚሁ ሰዎች ወይም ድርጅቶች ጋር ቅርበት ያላቸው ሌሎች ሰዎች ወይም ድርጅቶች በተጠቀሰው ጨረታ ውስጥ መሳተፍ አይኖርባቸውም::

ሐ. አማካሪ ድርጅቶችም (ሰራተኞቻቸውና ንዑስ-አማካሪዎችን ጨምሮ) ሆነ አጋሮቻቸው ወይም ደጋፊዎቻቸው ከአሁን በፊት በአማካሪነት ከሰሩበት ወይም እየሠሩበት ከሚገኝ ፕሮጀክት ጋር ተዛማጅነት ባለው ሌላ ሥራ ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም::

ለምሳሌ፣ ለአንድ የመሠረተ ልማት ፕሮጀክት የኢንጂነሪንግ ንድፍ ለማዘጋጀት የተቀጠረ አማካሪ የዚሁን ፕሮጀክት ከባቢያዊ ሁኔታ እንዲያጠና ወይም እንዲገመግም መቀጠር የለበትም ወይም የመንግስትን ንብረት ወደ ግል ማዛወር የሚቻልበትን ሁኔታ በሚመለከት በምክር አገልግሎት ሰጪነት የተቀጠሩ አማካሪዎች ንብረቶቹን እራሳቸው መግዛትም ሆነ ንብረቶቹን ለመግዛት ፍላጎት ያላቸውን

ግለሰቦች ማማከር የለባቸውም። ወይም ለአንድ የምክር አገልግሎት ግዥ ቢጋር (TOR) ለማዘጋጀት የተቀጠሩ አማካሪዎች በቢጋሩ (TOR) ላይ የተመለከተውን ተግባር ለማከናወን በአማካሪነት ከመቀጠር ራሳቸውን ማግለል ይኖርባቸዋል።

1.2.2.5 **የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት ማለት** ተጠሪነቱ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሆነ የክልሉን ግዥና ንብረት አስተዳደር አፈፃፀምን በበላይነት የሚቆጣጠር ሂደት ነው።

1.2.2.6 ቀናት ማለት - በአዋጁ በመመሪያው ወይም በማንዋሉ ላይ በግልጽ የሥራ ቀናት ተብሎ ካልተገፀ በስተቀር ማንኛውም ቀን ማለት ነው።

1.2.2.7 የተመዘገበ አቅራቢ – ማለት በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ምዝገባ የተካተተ ዕቃ አቅራቢ፣ አገልግሎት ሰጪ፣ አማካሪ ወይም ሥራ ተቋራጭ ማለት ነው።

1.2.2.8 የግዥ ሥነ-ምግባር - በመንግሥት ግዥ ውስጥ ተሳትፎ ያላቸው የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች፣ ተጫራቾች እና ማናቸውም ሌሎች አካላት ሊመሩባቸውና ሊከተሏቸው የሚገቡ የግዥ ሥነ-ምግባር መርሆዎች እና ድንጋጌዎች ናቸው።

1.2.2.9 ክልል - ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ነው።

1.2.2.10 የበላይ ኃላፊ - ማለት የመንግሥት መ/ቤቱን ሥራ በኃላፊነት የሚመራ የቢሮ ኃላፊ፣ ም/ቢሮ ኃላፊ፣ ባለስልጣን ወይም ተመጣጣኝ የኃላፊነት ደረጃ የተሰጠው የመንግሥት ተቿሚ ነው።

1.2.2.11 የቅድመ ብቃት ጨረታ - ማለት ብቃትና አቅም ያላቸው ተጫራቾች እንዲሳተፉ ለመሳብ የሚጠቅም ዘዴ ሲሆን የመንግሥት መ/ቤቱ ለወደፊት ለሚያካሂደው ጨረታ የሚሳተፉ ብቃት ያላቸውን ተጫራቾች ለመለየትም የሚጠቀምበት ስልት ነው።

1.2.2.12 ድህረ ብቃት ግምገማ - ማለት የመንግሥት መ/ቤቱ በጨረታው ግምገማ ውጤት መሠረት በአሸናፊነት የሚመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈጸም ብቃትና ዝግጅት ያለው መሆኑን የሚያረጋግጥበት ሂደት ሲሆን፣ በቅድመ ብቃት ጨረታ ውድድር ውስጥ አልፈው ቢመጡ አሸናፊ ተጫራቾችም ላይ ተግባራዊ ሊደረግ ይችላል። የድህረ ብቃት ግምገማው ዋና ዓላማ ቀደም ሲል በተካሄደ ግምገማ በአሸናፊነት የተመረጠ ተጫራች ውሉ በሚፈፀምበት ጊዜም አስተማማኝ የብቃት ደረጃ ላይ የሚገኝ መሆኑን ማረጋገጥ ነው።

1.2.2.13 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ - ማለት በተመረጡ አማካሪዎች ለመንግስት መ/ቤቱ የሚቀርብ የቴክኒክና የዋጋ መወዳደሪያ ሃሳብ ወይም የመጫረቻ ሰነድ ነው። የመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረቢያ የሚለውን ቃል መጠቀም ያስፈለገው ለዕቃዎች፣ ለግንባታ ዘርፍ ስራዎችና ሌሎች ተያያዥ ስራዎችን ለማከናወን እንደሚቀርበው የመጫረቻ ሰነድ ዓይነት ሳይሆን ተጫራቹ በሃሳብ ማቅረቢያው ውስጥ የአእምሮ (እውቀት) እና ልዩ ሙያዊ ክህሎት የሚጠይቁ ስራዎችን እንዴት እንደሚያከናውን በዝርዝር የሚገልጽበት ሰነድ ስለሆነ ነው። የመወዳደሪያ ኃሳብ የሚቀርበው በፅሁፍ ሆኖ በሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የጨረታ ሠነድ ላይ የተቀመጠውን መመሪያ መከተል ይኖርበታል፡

1.2.2.14 አዕምሮአዊና ሙያዊ አገልግሎቶች- ማለት በአዋጁ አንቀጽ 2/4 ላይ ለምክር አገልግሎት ከተሰጠው ትርጓሜ ጋር ተመሳሳይ ትርጉም አለው።

1.2.2.15 ለሚቀጥለው ውድድር የተመረጡ የተጋባዦች ዝርዝር /Short - list/ - ማለት በፍላጎት መግለጫ ጥሪ መሰረት በአማካሪዎች የሚቀርብ የሥራ ልምድና የብቃት ማረጋገጫ ሠነድ ከተገመገመ በኋላ የመወዳደሪያ ሃሳባቸውን እንዲያቀርቡ የተመረጡ ተጋባዥ ድርጅቶች ስም ዝርዝር ነው::

1.2.2.16 "ሎት (ምድብ)" ማለት የተለያዩ አቅርቦቶች ሆነው ተዛማጅነት ወይንም ተቀራራቢ ባህርይና ጠቀሜታ ያላቸውና በአብዛኛው አንድ አይነት የንግድ ወይም የሥራ ፈቃድ በተሰጣቸው አቅራቢዎች በአንድ ላይ ሊቀርቡ የሚችሉ የአቅርቦቶች ስብስብ ወይም ምድብ ነው።

1.2.2.17 "በሁኔታ ላይ የተመሠረተ ዋስትና " ማለት ከኢንሹራንስ ድርጅት የሚሰጥ የዋስትና ዓይነት ሲሆን ዋስትናው በሁኔታዎች ላይ የተመሠረተ በመሆኑ ዋስትና ሰጭው አካል የዋስትና ግዴታውን የሚወጣው ወይም የሚያከብረው ደንበኛው/አቅራቢው/ የውል ግዴታውን ያልተወጣበትን ምክንያት ግዥ ፈጻሚው አካል ከውሉ አኳያ አሳማኝ ምክንያቶችን አቅርቦ ተቀባይነት ሲያገኝ ብቻ የሚከፈል ዋስት ነው።

1.2.2.18 "በሁኔታ ላይ ያልተመሠረተ ዋስትና" ማለት ከባንክ የሚሰጥ የዋስትና ዓይነት ሲሆን ተፈጻሚነቱም ውል የያዘው ወይም የፈረመው አቅራቢ እንደውሉ ግዴታውን አልተወጣም ብሎ ግዥ ፈጻሚው አካል ሲያምን ዋስትናውን ለሰጠው ባንክ የተሰጠውን ገንዘብ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ እንዲከፈለው ሲጠይቅ የሚከፈል ዋስትና ነው።

1.3. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

አዋጁና መመሪያው በሁሉም የክልሉ ግዥ ላይ ተፈፃሚ ይሆናሉ:: (የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 አንቀጽ 3/2ለ እና የአፈፃፀም መመሪያው አንቀጽ 4/2 እንደተጠበቀ ሆኖ፣)

1.3.1. በግዥ አዋጁ አንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም፣ ክልሉ አግባብ ካላቸው የመንግስት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ጋር በመመካከር ብሔራዊ ደህንነት እና በአገር መከላከያ ምክንያት ግዥ በተለየ ዘዴ እንዲፈጸም ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል:: ይህ በሚሆንበት ጊዜ ክልሉ ግዥዎች በቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ እንዲፈፀሙ ለማድረግ የሚያስችል የግዥ ዘዴ በስራ ላይ ለማዋል የሚያስችል መመሪያ ያወጣል:: ነገር ግን የክልሉ ደህንነት ተቋም ሆነ ሌሎች ተመሳሳይ ተቋማት መደበኛ የሲቪል ግዥዎቻቸውን በአዋጁና በመመሪያው መሠረት መፈጸም ይኖርባቸዋል::

1.3.2. አዋጁና መመሪያው ተፈጻሚ ከሚሆኑበት ቀን በፊት የነበሩትን የመንግሥት ግዥ አዋጅ እና መመሪያዎች በሙሉ ይተካሉ::

1.3.3. በመንግሥት የሚመደብን መደበኛም ሆነ ካፒታል በጀት በመጠቀም ግዥ የሚፈፅም አካል አዋጁን፣ መመሪያውን፣ መደበኛ የጨረታ ሠነዶችን እና ይህን ማንዋል ተከትሎ መፈፀም ይኖርበታል::

1.4 <u>ዓለም አቀፍ ግዴታዎች</u>

<u>የግዥ አዋጁ አንቀጽ 6</u>

ይህ አዋጅ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ከአንድ ወይም ከአንድ በላይ ከሆኑ መንግስታት ወይም ከዓለም ዓቀፍ ድርጅቶች ጋር ባደረገው ወይም በሚያደርገው ስምምነት ወይም ከስምምነቱ ከመነጨ ግዴታ ጋር የማይጣጣም ከሆነ በስምምነቱ የተመለከተው የሚጸና ይሆናል::

ከዚህ በላይ የተመለከተው ስምምነት ለኢትዮጵያውያን ወይም በኢትዮጵያ ነዋሪ ለሆኑ ተጫራቾች ልዩ አስተያየት የሚፈቅድ በሚሆንበት ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቱ ተፈፃሚ የሚሆነው ልዩ አስተያየት በጨረታ ሰነድ ውስጥ በግልጽ እንዲመለከት ማድረግ አለበት፡፡

1.4.1 የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ከሌሎች አገሮች ወይም ዓለምአቀፍ ድርጅቶች ጋር ያደረገው ወይም የሚያደርገው ስምምነት ከግዥ አዋጁና መመሪያው ጋር የሚቃረን ከሆነ በስምምነቱ መሠረት ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡ በሁለትዮሽ ወይም ከሁለት በላይ ከሆኑ የልማት አጋሮች ጋር በተደረገ ስምምነት በሚገኝ ገንዘብ (ፈንድ) ላይ የገንዘቡን አጠቃቀም አስመልክቶ የተፈረመው ስምምነት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡ ለእያንዳንዱ ብድር ወይም ዕርዳታ የተለያዩ ስምምነቶች ሲኖሩ እነኝህ ስምምነቶች የተለያዩ ጉዳዮችን የሚሸፍኑ ወይም የሚያካትቱ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

1.4.2 በብድር ወይም በዕርዳታ በተገኘ ገንዘብ የሚፈጸም ግዥን በሚመለከት በግዥ ሂደት ወቅት ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ህጎችና ድንጋጌዎች በብድር ወይም በዕርዳታ ስምምነቶቹ ውስጥ የሚገለጹ በመሆኑ እንደዋና ሰነድ ሆኖ የሚያገለግለው እያንዳንዱ ስምምነት ነው፡፡ ስለሆነም የመንግሥት መ/ቤቱ የስምምነቱን ይዘት ማወቅ አለበት፡፡

1.4.3 የልማት አጋሮች በእያንዳንዱ ብድር ወይም ዕርዳታ ስምምነት ላይ የሚያስቀምጡት የተለየ ሁኔታ ካለና ከአዋጁ ከመመሪያውና ከማንዋሉ ጋር የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ከሆነ ግጭት ወይም ቅራኔ በሚፈጠርባቸው ቦታዎች ላይ የግዥ ፈጻሚው አካል የልማት አጋሮች ያስቀመጡትን ሁኔታ መከተል አለበት፡፡

ከዚህ በላይ ከተገለጹት ሁኔታዎች በስተቀር የመንግስት ግዥዎች በግዥ አዋጁና መመሪያው መሰረት መፈጸም አለባቸው፡፡

2. <u>መሰረታዊ የግዥ ድንጋጌዎች</u>

የመንግሥት ግዥ በግዥ አፈፃፀም ሂደት ውስጥ የሚከለከሉ እና የሚፈቀዱ ድንጋጌዎችን ባካተተ አዋጅ እና መመሪያ የሚመራ ሲሆን የሚከተለው የማንዋሉ ክፍል እነኝህን ድንጋጌዎች ያብራራል፡፡

2.1. የሕግ ሰነዶችን ሕዝቡ እንዲያውቅ ስለማድረግ

የመንግስት ግዥ አዋጅ፣ መመሪያ፣ ማንዋል እና መደበኛ የጨረታ ሠነዶችን በህትመትና በግ/ኢ/ል ቢሮ ድረ-ገጽ ላይ በማውጣት ሕዝብ እንዲያውቃቸው ይደረጋል፡፡

2.2. <u>የግዥ መዝገቦች (ሰነዶች)</u>

2.2.1. የመንግሥት መ/ቤቶች የመንግስት ግዥን በሚመለከት የየራሳቸውን አግባብነት ያላቸው የግዥ ሰነዶች መያዝ(መጠበቅ) አለባቸው፡፡ ለእያንዳንዱ ግዥ ወይም ውል የተለየ ማህደር መያዝ ይኖርበታል፡፡ ማህደሩን በቀላሉ መለየት እንዲቻል የተለየ ምልክት ሊደረግበትና ተዛማጅ የሆኑ መረጃዎችን ሊይዝ የሚገባ ሲሆን፣ እነዚህም መረጃዎች በግዥ አፈፃፀሙ ሂደት ቅደም ተከተል መሰረት ተደራጅተው መቀመጥ አለባቸው፡፡ ማህደሩ ውስጥ የሚገኙት መረጃዎችና ሰነዶች ግ/ኢ/ል/ ቢሮ እና ሌሎች ተቆጣጣሪ አካላት እያንዳንዱን በመንግሥት መ/ቤቱ የተከናወነ ግዥ ተአማኒነትና የግዥውን አፈጻጸም ሂደት ለመገምገም ያስችላቸዋል፡፡ ማህደሩ ውሉ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ቢያንስ ለአስር ዓመታት ሊቆይ (ሊያዝ) ይገባል፡፡ እያንዳንዱ የግዥ ሰነድ ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡፡

2.2.1.1 የእቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን ፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን ወይም የአዕምሮ /የእውቅት/ እና የሙያ አገልግሎት ግዥን እንዲሁም ከግልጽ ጨረታ ውጭ ያሉ ሌሎች የግዥ ዘዴዎችን የተጠቀመበትን ምክንያት መግለጽን ጨምሮ ለተለየው የግዥ ጥቅል እንደመነሻ (መሰረት) ሆኖ ሊያገለግል የሚችል የዓመቱ የግዥ ዕቅድ፣

2.2.1.2 የጨረታ ጥሪን፣ የመጫረቻ ሰነድ፣ የመወዳደሪያ ኃሳብ ማቅረቢያን፣ የዋጋ ማቅረቢያ፣ የግዥ፣ መጠየቂያን ጨምሮ የጨረታ ሰነድ ቅጅ በተጫራቾች የቀረቡ ጥያቄዎች ካሉ ጥያቄዎቹ፣ በመንግሥት መ/ቤቱ በጨረታ ሠነዱ ላይ የተደረጉ ማስተካከያዎች ወይም ማሻሻያዎች እና ማሻሻያዎቹ ለሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች የተላኩ ወይም የደረሱ መሆኑን የሚያረጋግጡ ማስረጃዎች በሬከርድነት መያዝ ይኖርባቸዋል::

2.2.1.3 የመጫረቻ ሠነድ፣ የመወዳደሪያ ኃሳብ ወይም የዋጋ ማቅረቢያ ያቀረቡ ተጫራቾችን ስምና አድራሻ እንዲሁም የዉሉን ዋጋ ጨምሮ የጨረታው አሸናፊ ስምና አድራሻ፣

2.2.1.4 የቅድመ ብቃት እና የፍላጎት መግለጫ ጥሪዎች ወይም ሌሎች የጨረታ ጥሪ የተደረገባቸው ሠነዶች ቅጂ፣

2.2.1.5 የጨረታውን አከፋፈት የሚመለከት ቃለጉባዔ፣ በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ ውይይት ከተካሄደባቸው ጉዳዮች በተጨማሪ ጨረታው ሲከፈት ለተገኙ ተጫራቾች ወይም ለተወካዮቻቸው ግልፅ የተደረጉ ወይም የተነበቡ መረጃዎች፣ በጨረታው አከፋፈት ላይ የተገኙ ተጫራቾችን ወይም የተወካዮቻቸውን ስምና ፊርማ የያዘው ቃለ ጉባኤ ቅጅ መያያዝ አለበት:: ጨረታው በሚከፈትበት ወቅት ለተጫራቾች የሚገለፁት መረጃዎች የንግድ ፍቃድ፣ ተጫራቾች ወቅታዊ የግብር ግዴታ መወጣታቸውን የሚያረጋግጥ ማስረጃ፣ የጨረታ ማስከበሪያ እና በመ/ቤቱ የተጠየቁ ሌሎች ማስረጃዎች ይሆናሉ::

2.2.1.6 በተጫራቾች፣ በመንግሥት መ/ቤቶች እና በሌሎች ጉዳዩ በሚመለታቸው ባለድርሻዎች መካከል የተደረጉ የጽሑፍ ግንኙነቶች ቅጂዎች፣

2.2.1.7 በጨረታ ሠነድ ላይ የተመለከቱ ዝርዝር የግምገማ መስፈርቶች እና በግዥ የሥራ ክፍሉ የተዘጋጁ የግምገማ ሪፖርቶች ፣

2.2.1.8 የግምገማ ሪፖርቱ እና የውሣኔ ኃሳቡ በሚመለከተው ክፍል የፀደቀበት እና የውል ስምምነቱ ሠነዶች፣

2.2.1.9 የግዥው አፈጻጸም ሂደት ከተጀመረ በኋላ ሂደቱን ለማቋረጥ ወይም ለመሰረዝ የተሰጠ ውሳኔን የሚመለከት መረጃ፣

2.2.1.10 የግዥውን ሂደት በተመለከተ የቀረበ ማንኛውም ይግባኝ ወይም ቅሬታ እና ቅሬታውን ወይም ይግባኙን ለመቅረፍ የተሰጠ ምላሽን ወይም መፍትሄን የሚመለከት ሰነድ፣

2.2.1.11 ርክክብ መፈፀሙን፣አገልግሎት መስጠቱን ወይም ሥራው መጠናቀቁን የሚያመለክቱ ሪፖርቶች፣

2.2.1.12 ዋናውን ቅጅ ጨምሮ ለዕቃዎች፣ ለግንባታ ዘርፍ ሥራዎችና ለአገልግሎቶች ግዥ የተከፈሉ ክፍያዎች ማረጋገጫ ሰነድ፣

2.2.2 አቅራቢው፣ ተቋራጩ ወይም አማካሪው የውል ግዴታውን ካጠናቀቀበት ወይም ከፈፀመበት ቀን ጀምሮ የመንግሥት መ/ቤቱ የፈጸማቸውን ግዥዎች የሚመለከቱ የተመዘገቡ መረጃዎችንና ሰነዶችን ቢያንስ በፋይናንስ መመሪያው ላይ ለተገለጸው ጊዜ ጠብቆ ማቆየት አለበት:: ሆኖም በመንግሥት ወይም በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሣኔ ግዥ የተፈፀመባቸው ሠነዶች በፋይናንስ መመሪያው ከተገለጸው ጊዜ በላይ እንዲቆዩ ሊደረግ ይችላል:: ለምሣሌ የልማት ፕሮጀክቶችን የሚመለከቱ ሰነዶች ለረጅም ጊዜ እንዲጠበቁ ማድረግ ይቻላል:: ለመጠናቀቅ ረጅም ጊዜ የሚወስዱ ፕሮጀክቶች የግዥ አፈጻጸም

መረጃዎችም ፕሮጀክቱ እስከሚጠናቀቅና ከተጠናቀቀም በኋላ ረዘም ላለ ጊዜ በሬከርድነት ሊጠበቁ ወይም ሊያዙ ይገባል።

2.2.3 የአንድ የግዥ ሂደት ተጠናቆ ወይም ተፈርሞ ወይም ውሉ ከመፈረሙ በፊት ተቋርጦ ከሆነ የአፈጻጸም ሂደቱን የሚያሳይ ስነድ ተጫራቾችን ጨምሮ ለማንኛውም ይመለከተኛል ወይም ያገባኛል ለሚል አካል ግልፅና ተደራሽ መደረግ ይኖርበታል። ነገር ግን ስልጣን ያለው ፍርድ ቤት በሚሰጠው ትዕዛዝ መሠረት ካልሆነ በስተቀር የግዥ ፈጻሚው አካል የሚከተሉትን መረጃዎች ይፋ ማድረግ አይገባውም።

መረጃው፡-

ሀ. ከኢትዮጵያ ህጎች ጋር የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ከሆነ፣

ለ. የህግ አፈፃፀምን የሚያደናቅፍ ከሆነ፣

ሐ. ከህዝብ ጥቅም ጋር የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ከሆነ፣

መ. የተዋዋይ ወገኖችን ህጋዊ የንግድ ጥቅም የሚጎዳ ከሆነ፣

ሠ. ፍትሃዊ ውድድርን የሚያደናቅፍ ከሆነ፣

2.2.4 የመንግሥት መ/ቤቶች የጨረታውን አሸናፊ የሚመለከት መረጃ ለህዝብ ይፋ የሚያደርጉበት ቅጽ በክልል ገ/ኢ/ል ቢሮ ድረ-ገጽ ላይ ይገኛል።

2.3 <u>ሕጋዊነት እና አድልኦ አለመፈጸም</u>

2.3.1 በአዋጁ አንቀጽ 24 ላይ በግልፅ እንደተመለከተው የመንግስት ግዥ ለማንም ሕጋዊ ተጫራች ክፍት መሆን አለበት ሰዎች በብሔራቸው ወይም በዘራቸው ወይም ከብቃታቸው ወይም ከሙያቸው ጋር ግንኙነት በሌለው መስፈርት ምክንያት ዓለም አቀፍ ግዴታዎች ወይም ውሳኔዎች በሌሉበት ሁኔታ በመንግስት ግዥ እንዳይሳተፉ ሊከለከሉ አይገባም። ነገር ግን በሚከተሉት ምክንያቶች የተጫራቾች በጨረታ ውድድር መሳተፍ ላይ ክልከላ ሊደረግ መቻሉ መታወቅ ይኖርበታል።

2.3.1.1 ለመንግስት ግዥ የሚያስፈልገው ገንዘብ ከሁለትዮሽ የልማት አጋር የተገኘ ከሆነና ግዥው ሊከናወን የሚገባው ክልሉ እና ገንዘቡን የሰጠው አካል በተስማሙበትና በተፈራረሙበት የብድር/የዕርዳታ ስምምነት መሰረት በጨረታው ውስጥ ሊሳተፉ የሚችሉት በስምምነቱ ውስጥ የተገለጹት አገሮች ዜግነት ያላቸው ተጫራቾች ወይም አማካሪዎች ብቻ ከሆኑ፣

2.3.1.2 ለመንግስት ግዥ የሚያስፈልገው ገንዘብ ብዙ አገሮች አባል ከሆኑበት የልማት አጋር የተገኘ ከሆነና በስምምነቱ መሰረት ግዥው ሊፈፀም የሚችለው ገንዘቡን ከሰጠው የልማት አጋር አባል አገሮች ከሚገኙ ተጫራቾች ወይም አማካሪዎች ብቻ ከሆነ፣

2.3.1.3 ከዚህ በፊት ያሸነፉበትን ጨረታ በአግባቡ ባለማከናወናቸው ምክንያት ለተወሰነ ጊዜ በመንግስት ግዥ ውስጥ እንዳይሳተፉ የታገዱ ወይም የተለከሉ ድርጅቶች፣

2.3.1.4 በሙስና፣ በማጭበርበር፣ በማታለልና፣ በኃይል፣ ወይም በማስገደድ ድርጊቶች ምክንያት በመንግስት ጨረታ እንዳይሳተፍ የታገደ ወይም የተከለከለ ማንኛውም ተጫራች ወይም አማካሪ፣

2.3.1.5 መንግስት የንግድ ግንኙነት እንዳይኖር ውሳኔ ያስተላለፈበት አገር፣

2.3.2 ላልተወሰነ ጊዜ ወይም ተለይቶ ለሚታወቅ ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታ እንዳይሳተፉ የታገዱ ወይም የተከለከሉ አቅራቢዎች፣ ድርጅቶች ወይም አገሮች ስም በመንግሥት ወይም በገን/ኢ/ልማት ቢሮ አማካኝነት ለሕዝብ ይፋ ይደረጋል። ገን/ኢ/ልማት ቢሮ ዕገዳ ወይም ክልከላ የተደረገባቸውን አካላት ስምና ዕገዳው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የሚመለከት መረጃ መያዝና ለመንግሥት መ/ቤቶች ማሳወቅ ይኖርበታል።

2.4 <u>የግንኙነት ስልት</u>

2.4.1 በመንግሥት መ/ቤቶች እና በአቅራቢዎች፣ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ተጫራቾች መካከል የሚደረጉ ግንኙነቶች በጽሑፍ መሆን አለባቸው። ግንኙነቶቹ በጽሑፍ እንዲሆኑ የተደረገበት ዋና ዓላማ በህግ የአስገዳጅነት ባህሪ እንዲኖራቸው ታስቦ ነው።

2.4.2 በቃል ወይም በንግግር የሚደረጉ ግንኙነቶችና በድህረ ገጽ ላይ ለእይታ የቀረቡ መረጃዎች ወይም በኤሌክትሮኒክ ሜይል ወይም በፋክስ ሜል የተላለፉ መልዕክቶች በተከታታይ በጽሁፍ መረጋገጥ አለባቸው።

2.4.3 የመረጃ ልውውጡን ትክክለኛነት እና በሚስጥር መጠበቅ ማረጋገጥ የሚያስችሉ ሥርዓቶች መዘርጋታቸው እና በቴክኒክ ረገድ ተፈላጊ ሁኔታዎች መሟላታቸው ሲረጋገጥ ከጽሑፍ በተጨማሪ ወይም በጽሑፍ ምትክ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ግንኙነት ማድረግ ይቻላል።

2.5 <u>የተጫራቾች ብቃት</u>

2.5.1 በመንግስት ግዥ ውስጥ ለመሳተፍ ተጫራቾች ብቁ መሆናቸውን የሚያሳይ ማስረጃ ማቅረብ አለባቸው። የተጫራቾችን ብቃት የማጣራቱ ዓላማ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ ነው።

2.5.1.1 በመንግስት ግዥ ውስጥ የሚሳተፉ ተጫራቾች በአዋጁና በመመሪያው ውስጥ የሰፈሩትን የሕጋዊነት የሙያ እና የሥነ-ምግባር መመዘኛዎች ወይም ደረጃዎችን ማሟላት የሚችሉ መሆናቸውን እና

2.5.1.2 ተጫራቾች የተወዳደሩበትን ጨረታ ወይም አገልግሎቶች በአግባቡ ማከናወን የሚችሉ መሆናቸውን፣

2.5.2 በአዋጁና በመመሪያው ላይ ለብቃት ማረጋገጫ የሚያስፈልጉት መስፈርቶች የተገለጹ ሲሆን ዝርዝሩም እንደሚከተለው ቀርቧል።

2.5.2.1 ተጫራቾች ሙያዊና ቴክኒካዊ ችሎታ እንዳላቸው ለማሳየት የሚከተሉትን ማስረጃዎችና፣ ማረጋገጫዎች ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል።

ሀ. የተጫረቱበትን የግንባታ ዘርፍ ሥራ፣ አቅርቦትና አገልግሎት ለማከናወን የሚያስችል ሙያዊ ፣ ቴክኒካዊ ብቃትና ልምድ፣

ለ. አስተማማኝ የገንዘብ ምንጭ፣

ሐ. ተስማሚ የሥራ መሳሪያዎች ሌሎች አስፈላጊ ነገሮችን ወይም እነኝህን መሳሪያዎችና አስፈላጊ ነገሮች እንደአስፈላጊነቱ ለሚፈለገው ጊዜ በኪራይ ለማግኘት መቻላቸው፣

መ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የማምረት ችሎታ፣

ሠ. እንደአስፈላጊነቱ ከሽያጭ በኋላ የሚሰጥ አገልግሎት፣

ረ. እንደአስፈላጊነቱ የአመራር /አስተዳደር ችሎታ፣

ሰ. ለተጫረቱበት የግንባታ ዘርፍ ስራ፣አቅርቦትና አገልግሎት ከዚህ በፊት ያላቸው የሥራ ልምድ፣

ሸ. ተጫራቾች ከአሁን በፊት ካከናወኑት ተግባር ጋር በተያያዥነት መልካም የኮንትራት አፈፃፀም እና ጥሩ ዝና ያላቸው ለመሆኑ የሦስተኛ ወገን ማረጋገጫ ማቅረብ፣

ቀ. በቁጥርም በችሎታም ውሉን ለማከናወን የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ለማሟላታቸው ማረጋገጫ ማቅረብ፣

2.5.2.2 ተጫራቾች ውል ለመፈፀም የሚያስችል ህጋዊ ችሎታ እንዳላቸው ማሳየት አለባቸው፡፡ ይህ ማለት ምንም ዓይነት የፍርድ ቤት ዕገዳ የሌለባቸው መሆኑን ለመንግሥት መ/ቤቱ ማሳየት አለባቸው። ለምሳሌ አንድ ኩባንያ በፍርድ ቤት የመክሰር ውሳኔ ከተላለፈበት የከሰረው ኩባንያም ሆነ የኩባንያው ባለቤት ውል እንዳይዋዋሉ በፍርድ ቤት ይከለከላሉ ወይም ይታገዳሉ፡፡

2.5.2.3 ከገንዘብ አቅምና ሁኔታ ጋር በተያያዘ ተጫራቾች ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ነገሮች የማይመለከቷቸው መሆኑን ማሳየት አለባቸው፣

- ከኪሣራ ጋር በተያያዘ የተጫረቱበትን ስራ ለማከናወን የገንዘብ አቅም አለመኖር፣
- በከፍተኛ የገንዘብ ችግር ምክንያት በአበዳሪዎች ጠያቂነት በፍርድ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ መሰረት ድርጅቱን ነፃ ወይም ገለልተኛ የሂሳብ አጣሪ(ሰራተኛ) እንዲያስተዳድረው አለመደረጉን ወይም ንብረታቸው በአስተዳዳሪ ወይም ጠባቂ አለመያዙን፣
- ለመክሰር ወይም ለመፍረስ በሂደት ላይ መሆን ለምሳሌ ሰዎች ወይም ድርጅቶች ያለባቸው ዕዳ ካላቸው ገቢ በመብለጡ ምክንያት ተግባራቸውን ማከናወን ከማይችሉበት ደረጃ ላይ መድረስ፣
- ከገንዘብ አቅም ዕጦት ጋር በተያያዘ ንግዳቸውን ወይም ሥራቸውን እንዳያከናውኑ መታገድ፣
- ከላይ በተገለፁት ምክንያቶች በክስ ሂደት ላይ መሆን፣

2.5.2.4 አገር በቀል ተጫራቾች በአገሪቱ ህግና መመሪያ መሰረት ግብር የከፈሉ(ለዘመኑ የታደሰ የንግድ ስራ ፈቃድ የተሰተሰቸው) መሆናቸውን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ አለባቸው፡፡

ከላይ ከፍ ብለው የተገለፁትን አራት አጠቃላይ የብቃት መመዘኛዎችን እና የግዥውን ዓይነት፣ ዓላማ ይዘትና መጠን መሠረት በማድረግ የመንግሥት መ/ቤቶች የተጫራቾችን ብቃት የሚገመግሙበትን መስፈርት በሚያዘጋጁት የጨረታ ሠነድ ላይ በግልፅ ማመልከት ይጠበቅባቸዋል::

2.5.3 የመንግሥት መ/ቤቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎች እነኝህን አስፈላጊ ጉዳዮች ማሟላት የሚችሉ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ የሰነድ ማስረጃ ከሚመለከተው አካል እንዲያቀርቡ ሊጠይቅ ይችላል፡፡ ዕጩ ተወዳዳሪዎቹ እንዲያቀርቡ የሚጠየቁት የሰነድ ማስረጃ የሚከተሉትን ይጨምራል፡፡

2.5.3.1. ሙያዊና ቴክኒካዊ ችሎታ

- ኢትዮጵያ ውስጥ ወይም በአገራቸው በተመዘገበ አግባብነት ያለው የሙያ ወይም የንግድ ድርጅት አባል ወይም ተሳታፊ መሆናቸውን የሚያሳይ የሰነድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ኢትዮጵያ ውስጥ ወይም በአገራቸው ባለ ህግ መሰረት ብቃታቸውን ወይም ችሎታቸውን የሚያረጋግጥ ቃለመሀላ ወይም ወይም ሰርተፍኬት ማቅረብ አለባቸው፡፡ ይህ ቃለመሀላ ወይም ሰርተፊኬት ማረጋገጫ ከሚሰጥ የሙያ ተቋም ሊሰጥ ይችላል፡፡
- የድርጅቱን ቴክኒካዊ አቅም፣ ያሉትን መሳሪያዎች ጥራት ለማረጋገጥ የሚጠቀምበትን መለኪያ ለምሳሌ የዓለም አቀፍ ደረጃዎች ድርጅት (ISO) ማረጋገጫና የንድፍ የጥናት እና ምርምር ሥራዎችን ለመሥራት የሚያስፈልጉ ነገሮችን ማሟላቱን የሚያመለክት የሰነድ ማስረጃ፣
- የመንግሥት መ/ቤቱ ከጠየቀ (ሲጠይቅ) ብዛቱን ቀኑንና ተረካቢ ዎችን (የግል ወይም የመንግስት ሊሆን ይችላል) የሚያሳይ እንዲሁም ባለፉት ሶስትና አምስት ዓመት የተከናወኑ አቅርቦቶችን የሚያሳይ ዝርዝር፣
- ለመንግሥት መ/ቤቱ ምስክርነት ሊሰጡ የሚችሉ ደንበኞችን ዝርዝር፣
- የመንግሥት መ/ቤቱ ሲጠይቅ እውነተኛነቱ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ በሚሰሠጥ የሙያ ተቋም የሚረጋገጥ ሆኖ የሚቀርበው ምርት ናሙና መግለጫና ፎቶግራፍ፣
- የተጫራቹን የገንዘብ ምንጭ የሚመለከት የባንክ ማስረጃ ከባንክ ማምጣት(ማቅረብ)፣
- በተጫራቹ አገር በሚገኘው የኩባንያ ህግ መሰረት ገቢና ወጪን ኪሣራን እና ትርፍን በጽሑፍ ማሳተም ሲያስፈልግ ይህንኑ ገቢና ወጪ፣ ትርፍ እና ኪሣራን የሚያሳይ የባንክ ማስረጃ ማቅረብ፣
- ድርጅቱ በተወሰነ ጊዜ ያገኘውን የንግድ ገቢ እና ድርጅቱ ባለፉት ሶስት ዓመታት ከውሉ ጋር ተመሳሳይነት ያላቸውን የዕቃዎች ወይም የግንባታ ዘርፍ ስራዎች እና አገልግሎቶች በማቅረብ ያገኘውን ገቢ የሚያሳይ መግለጫ ማቅረብና
- በድርጅቱ ውስጥ የተቀጠሩ የሙያና የአስተዳደር ሠራተኞችን ብዛት የሚያሳይ ዝርዝር ማቅረብ፡፡

2.5.3.2. ህጋዊ ችሎታ፡- ህጋዊ ችሎታ ህጋዊ ስልጣን በተሰጠው አካል መረጋገጥ አለበት፡፡ ይህ የማረጋገጫ ሰነድ ግለሰቡ ወይም ድርጅቱ ወይም ሰራተኞቹ ከግዥ ፈፃሚው አካል ጋር ውል እንዳይዋዋሉ በፍርድ ያልታገዱ ወይም ያልተከለከሉ መሆናቸውን መግለፅ አለበት፡፡

2.5.3.3. የገንዘብ ሁኔታ፡- የመንግሥት መ/ቤቱ ከዚህ በላይ የተገለፁት ሁኔታዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡ ነገር ግን የግዥ ፈፃሚው አካል ሲጠይቅ እነኝህ ሁኔታዎች የማይመለከቱት መሆኑን ማስረዳት የተጫራቹ ግዴታ ነው፡፡ እነኝህ ሁኔታዎች የማይመለከቱት መሆናቸውን ኢትዮጵያ ውስጥ ወይም በተጫራቹ አገር ውስጥ የሚገኝ ባለስልጣን በፅሁፍ ሊያረጋገጥ ይችላል፡፡

2.5.3.4. የግብር ግዴታ፡- ተጫራቾች የሚፈለግባቸውን ግብር የከፈሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የመንግሥት መ/ቤቱ ኢትዮጵያዊያን ተጫራቾች ወይም አመልካቾች የዘመኑን የታደሰ የንግድ ፈቃድ በሚመለከተው አካል የተሰጣቸውን ግብር የከፈሉበትን የምስክር ወረቀት

እንዲያቀርቡ ሊጠይቅ ይችላል። የግብር የምስክር ወረቀቱ እንደየአግባብነቱ የሚከተሉትን መግለጽ አለበት፡-

- የግብር ምዝገባ ቁጥር ወይም የግብር ከፋዩን የመለያ ቁጥር፣
- የተጨማሪ እሴት ታክስ የምዝገባ ቁጥር፣
- የገቢ ግብርና የተጫማሪ እሴት ታክስ የተወሰነበት የመጨረሻው ዓመት፣
- ግብርና የተጨማሪ እሴት ታክስ በወቅቱ የተከፈለ መሆኑን የሚያሳይ ማረጋገጫ፣

ለምሣሌ ተቋራጩ የንድፍ/ የግንባታ፣ የግዥ፣ የተከላ እና መሣሪያው ለሥራ ዝግጁ መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነቱን አጠቃሎ በሚያከናውንበት (Turn Key) ኮንትራት ተጨማሪ የብቃት መረጃ ሊጠየቅ ይችላል። በተመሳሳይ መልኩ አንድን የተለየ ተልዕኮ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ አገልግሎቶችን ለምሳሌ የደህንነት ወይም የምግብ አገልግሎቶችን በሚመለከት ተጨማሪ ወይም የተለየ የብቃት ማስረጃ እንዲቀርብ መጠየቅ ይቻላል።

የጨረታው ሰነድ የተለያዩ ግዥዎችን ያካተተ በሚሆንበት የዕቃ አቅርቦትና የግንባታ ስራ ግዥም ለእያንዳንዱ የግዥ ዓይነት የሚያስፈልገው የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ምን እንደሆነ መገለጽ ይኖርበታል።

በተመሳሳይ ግዙፍ የዕቃዎች ወይም ግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ የሽሙር ማህበርን፣ ተባብረው በሽርክና የሚሰሩ ድርጅቶችን ወይም ማህበሮችን ተሳትፎ የሚስብ ሆኖ ሲገኝ የጥምረቱ መሪ በሆኑት እና ሌሎች አጋሮች ሊሟሉ የሚገባቸው የብቃት መስፈርቶች የመቶኛ ድርሻ ተከፋፍሎ ሊወሰን ይቻላል።

የተለየ ሙያ ያላቸው ከፍተኛ ንዑስ የሥራ ተቋራጮች ብቃት የሚገመገም ከሆነ ይኸው በመ/ቤቱ በሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ መመልከት አለበት። የንዑስ ተቋራጮች ብቃት ግን በዋና ሥራ ተቋራጮቹ ግምገማ ወቅት ታሳቢ አይደረግም።

2.5.4. በቅድመም ሆነ በድህረ ብቃት ጊዜ የሚያስፈልገው ቁልፍ (ዋና) የብቃት መስፈርት በቅድመ ብቃት ጥሪው ውስጥ መገለጽ አለበት እንዲሁም ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚሰራጨው የቅድመ ብቃት ሰነድ ሁሉንም የብቃት መስፈርቶች ማሳየት (ማመላከት) አለበት። በድህረ ብቃት ጊዜ የሚያስፈልገው ቁልፍ (ዋና) የብቃት መስፈርትም ቢሆን በጨረታ ሠነዱ ላይ በግልፅ መመልከት ይኖርበታል። የቅድመ ወይም ድህረ-ብቃት ግምገማ በተሰጠው መረጃ ላይ ተመስርቶ ይከናወናል።

2.5.5. የጨረታ ግምገማ ለተጫራቾች በተሰጠው የጨረታ ሰነድ መሰረት እንዲሁም የቅድመ ብቃት ምርመራ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች በተሰራጨው የቅድመ ብቃት ሰነድ መሰረት መከናወን አለበት።

2.5.5.1 አንድ አመልካች የጨረታውን ውል የመፈፀም ብቃቱን ወይም ችሎታውን ለመመዘን ወይም ለመለካት የሚያስፈልጉ መስፈርቶች (መመዘኛዎች) ከዚህ በታች በተመለከተው መሠረት በመንግሥት መ/ቤቱ ይመረመራሉ።

- በተመሳሳይ ውሎች ላይ ያለ ልምድና ቀደም ሲል የተከናወኑ ሥራዎች አፈፃፀም፣
- በተጠናቀቁ ተመሳሳይ ፕሮጀክቶች/ፕሮግራሞች አነስተኛ (ዝቅተኛ) ቁጥር፣
- በተናጠል እና በጥቅል በሚታዩ የተጠናቀቁ ተመሳሳይ ፕሮጀክቶች ወይም ፕሮግራሞች ዋጋ፣
- በአህጉሩ ውስጥ ለሚከናወኑ ስራዎች ተጨማሪ ትኩረት ተሰጥቶ ዕጩ ተወዳዳሪው በሰራባቸው አገሮች፣

- በአገር ውስጥ ወይም ከአገር ውጭ ለሚገኙ መ/ቤቶች የቀረቡ መሳሪያዎች ዕቃዎች እና የተገነቡ ፋብሪካዎች ህንጻዎች ውጤታማነት፣

2.5.5.2 የሰው ኃይል፣ የመሣሪያ እና የግንባታ ወይም የማምረቻ መሣሪያዎች መሟላትንና ብቃትን በሚመለከት፣

- በዕጩ ተወዳዳሪው ውስጥ ከሚሰሩ ቁልፍ ሰራተኞች የሚፈለገውን የሙያ ብቃትና ልምድ መስፈርት መግለፅ፣
- ዕጩ ተወዳዳሪው ውሉን ለማከናወን (ለመፈፀም) ሊኖረው የሚገባውን የመሳሪያ አይነትና ቁጥር መወሰን ወይም ውሉን ለማከናወን ለሚያስፈልገው ጊዜ እነኝህን መሳሪያዎች በኪራይ ለማግኘት ያደረገው ስምምነት ካለ ይህንኑ እንዲያሳውቅ ወይም በግልጽ እንዲያሳይ ማድረግ፣
- አምርቶ የማቅረብ ውልን በሚመለከት ውሉን ለማከናወን የሚያስችለውን ወይም የሚያስፈልገውን ዝቅተኛ (አነስተኛ) የማምረት አቅም መግለፅ፣
- ማመልከቻው በሚገመገምበት ጊዜ የግዥ ፈፃሚው አካል መሳሪያዎችን/ አስፈላጊ ነገሮችን ሊመረምር እንደሚችል መግለፅ።

2.5.5.3 ሁሉም አመልካቾች የቅድመ ብቃት መገምገሚያ መመዘኛዎችን ማሟላት ካልቻሉ የጨረታ ውድድሩ ይሰረዛል። በዚህ ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቱ አንድ ጨረታ ሲሰረዝ መወሰድ የሚገባቸውን የሚከተሉትን እርምጃዎች መወሰድ አለበት።

- የቅድመ ብቃት ጥሪው ስርጭት በቂ ካልሆነና ግዥው ከፍተኛ ወይም ውስብስብ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ ጥሪውን በዓለም አቀፍ ደረጃ በድጋሚ ማካሄድ አለበት።
- የጥሪው ይዘት በድጋሚ መከለስ ወይም መመርመር ካለበት የተከለሰው ጥሪ መጀመሪያ ላይ ፍላጎታቸውን ለገለፁ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ብቻ እንዲደርስ ወይም በድጋሚ በማስታወቂያ እንዲወጣ ሊደረግ ይችላል።
- ተቀባይነት የሚያገኙ የመወዳደሪያ ኃሳቦች ያልቀረቡት ከላይ በተገለፁት ሁለት ምክንያቶች ከሆነ የተከለሰው ጥሪ መጀመሪያ በጨረታው ተካፋይ ለሆኑት ተጫራቾች እንዲሰጥና እንዲሁም ድጋሚ ጨረታ እንዲወጣ ይደረጋል።
- በሁኔታ ላይ የተመሰረተ ቅድመ ብቃት የሚፈቀደው አንድ ወይም ጥቂት የሆኑ ቀላል ግድፈቶች ከተከሰቱና ጨረታው ከመቅረቡ በፊት በዕጩ ተወዳዳሪው በቀላሉ የሚታረሙ ወይም የሚስተካከሉ ሲሆኑ ነው። በዚህ ጊዜ ዕጩ ተወዳዳሪው በጨረታው ውስጥ ተሳታፊ መሆን የሚችለው በሁኔታ ላይ በተመሰረተው ቅድመ ብቃት ላይ የተቀመጡትንና እንዲያሟላቸው የሚፈለጉ ቅድመ ሁኔታዎችን ማሟላቱን ሲያረጋግጥ ብቻ ነው።

2.5.6. የመንግሥት መ/ቤቱ በግምገማው ሂደት የተጭበረበረ ሰነድ ማቅረብንና የቀድሞ ደካማ አፈጻጸምን (ክንዋኔን) ጨምሮ በጨረታ ሥነዱ በተመለከቱት የመመዘኛ መስፈርቶች ላይ በመመስረት አንድን ተጫራች ከጨረታው ሊሰርዘው ይችላል። ሆኖም ለወደፊቱ በሚኖሩ የመንግስት ጨረታዎች ውስጥ እንዳይሳተፍ ሊያግደው (ሊከለክለው) አይችልም። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ ለክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት ወይም በየደረጃው ላለ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ/ጽ/ቤት ሪፖርት ካደረገና እነኝህ ተቋማትም የደረሳቸውን የጥፋተኝነት ሪፖርት መሠረት በማድረግ

በተጨባጭ ጥፋተኛነቱን ሲያረጋግጡ ተጫራቹ ለተወሰነ ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታ እንዳይሳተፍ ሊያግዱት ይችላል::

2.5.7. ማናቸውም ተጫራች ብቃት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ ያቀረበው መረጃ የተዛባ ወይም ያልተሟላ ከሆነ ተጫራቹን በማንኛውም ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቱ ከውድድር ውጪ ሊያደርገው ይችላል:: ተጫራቹ ከውድድር ውጪ የተደረገበት ምክንያት በቅድመ ብቃት ወይም በጨረታ ግምገማው ሪፖርት ውስጥ በግልጽ ሊቀመጥ ይገባል:: ተጫራቹ ተመሳሳይ ድርጊት በተደጋጋሚ ፈፅሞ ከተገኘ እና የጽሁፍ መረጃ ከአለ በተወዳደረበት ጨረታና ለወደፊቱ የመንግሥት መ/ቤቱ በሚያወጣው ጨረታ ተሳታፊ ሆኖ ሲገኝ በድርጊቱ ምክንያት ከውድድር ውጪ ሊደረግ ይችላል:: ነገር ግን ተጫራቹ በሌሎች መ/ቤቶች በሚካሄዱ ጨረታዎች እንዳይሳተፍ ማገድ ወይም መከልከል በየደረጃው የሚገኝ የግ/ኢ/ል ቢሮ/መምሪያ/ጽ/ቤት ሥልጣን ነው::

2.6. <u>ተቀባይነት ባገኘ አቅራቢዎች ዝርዝር መጠቀም</u>

በማንኛውም የመንግስት ግዥ ለመሳተፍ በአቅራቢነት መመዝገብ ግዴታ ነው::

2.6.1 የአቅራቢዎች ምዝገባ፣

ሀ/ በመንግስት ግዥ መሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎች በቢሮዉ ድህረ-ገጽ በተለይ ለአቅራቢዎች ምዝገባ በተዘጋጀው ክፍል በቅድሚያ ራሳቸውን መመዝገብ ይኖርባቸዋል::

ለ/ ከላይ በፊደል ተራ "ሀ" ላይ የተገለጸው ቢኖርም በሪል ስቴት ያልተሠማሩ የቤት አከራዮች በአቅራቢዎች ዝርዝር ባይመዘገቡም ለቤት ኪራይ በወጣ ጨረታ መሳተፍ ይችላሉ ፣

2.6.2 በአቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፣

ሀ/ አቅራቢው የተሠማራበትን የሥራ ዘርፍ የሚገልፅ የታደሰ ንግድ ፈቃድ፣

ለ/ የምክር አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሰማራ አቅራቢ ከሆነ ስለተሰማራበት የሙያ ዘርፍ በሚመለከተው አካል የተሰጠ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ፣

ሐ/ በግንባታ ሥራ ላይ የተሰማራ ከሆነ የሥራ ተቋራጭነት ሥራ እንዲሠራ በኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ የተሠጠውን ደረጃ የሚገልፅ ማስረጃ፣

መ/ የተሽከርካሪ ጥገና አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሠማራ ከሆነ ከንግድና ትራንስፖርት ቢሮ የተሠጠ ደረጃውን የሚገልፅ ማስረጃ፣

ሠ/ መድሐኒት እና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎችን በማቅረብ የተሠማራ ከሆነ ከምግብ፣ መድሐኒትና የጤና እንክብካቤ አስተዳደርና ቁጥጥር ባለስልጣን የተሠጠውን ማስረጃ፣

2.6.3 አቅራቢው በግዥው ውል መሰረት ግዴታውን ሳይፈፅም ሲቀር ወይም ፕሮፎርማ እንዲሰጥ ሲጠየቅ እቃውን ወይም አገልግሎቱን ለማቅረብ እየቻለ ፕሮፎርማ ያልሰጠ ወይም ዕቃውን ወይም አገልግሎቱን ለመስጠት የማይችል መሆኑን ለማረጋገጥ ፈቃደኛ ያልሆነ እንደሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ አቅራቢዎች ጥፋት ሲፈጽሙ ለግ/ኢ/ልማት ቢሮ ሪፖርት የሚደረግበትን ፎርም በመሙላት ለቢሮዉ መላክ ይኖርበታል::

2.6.4 በአዋጁ አንቀጽ 3/2/ለ እና በግዥ መመሪያው አንቀጽ 4/2/ለ እንደተደነገገው ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ወጪውን በመሸፈን ከሌላ የመንግሥት መ/ቤት የሚያገኙት ማናቸውም ዓይነት አገልግሎት እንደግዥ

ስለማይቆጠር ይህን ተከትሎ በሚፈፀም ውል ላይ የአዋጁና የመመሪያው ድንጋጌዎች ተፈፃሚነት አይኖራቸውም። ለምሣሌ የደሴ ትምህርት መምሪያ ለጥሬ ዕቃዎች ግዥ የሚያስፈልገውን ወጪ በመሸፈን በሥሩ የሚገኘው ትምህርት ቤቶች ለተማሪዎች መቀመጫ ወንበር እና ጠረጴዛ ከደሴ ቴክኒክና ሙያ ቢያሠራ በሁለቱ የመንግሥት ተቋማት መካከል የተካሄደው የግዥ ፈጻሚነት የአገልግሎት ሰጪነት ግንኙነት ትምህርት መምሪያዉ ከሌሎች በንግድ ዘርፍ ከተሰማሩ አቅራቢዎች ጋር ከሚያደርገው የገዥና ሻጭ ግንኙነት ስለሚለይ በሁለቱ የመንግሥት ተቋማት መካከል በተደረገው ግንኙነት ላይ በአዋጁ፣ በመመሪያውና በሌሎች የመንግሥት ግዥ አፈፃፀሙን ለሚመሩት ሠነዶች ላይ የሠፈሩት ድንጋጌዎችና መደበኛ አሠራሮች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

2.6.5 ሩቅ የሆኑ ወረዳዎች የሚገኙ ግዥፈፃሚ አካላት በሚኖሩበት አካባቢ ለሚፈጽሙት ግዥ የተመዘገበ አቅራቢ ማግኘት አለመቻላቸውን ካረጋገጡ ያልተመዘገቡ ህጋዊ አቅራቢዎችን አወዳድረው ግዥ መፈጸም ይችላሉ።

2.7. <u>የፍላጎት መግለጫ</u>

2.7.1 የሚፈለገው ማቴሪያል፣ አቅርቦት ወይም መሣሪያ እንዲሰጥ የሚፈለገውን ጥቅም ማሟላቱን ለማረጋገጥ የቴክኒክ ዝርዝር መግለጫው ከማቴሪያሉ፣ ከአቅርቦቱ ወይም አገልግሎቱ የሚፈለጉ የጥራት ባህሪያትን ይወስናል። እነዚህ የጥራት ባህሪያት ውድድርን በማያደናቅፍ ሁኔታ በጨረታ ሠነዱ ውስጥ የሚካተቱ ሲሆን፣ የከባቢያዊ ሁኔታዎችንና ንድፍን፣ ምቹነትን፣ ደህንነትን፣ ልክ፣ ቅርፅን የጥራት ማረጋገጫ ሁኔታዎችን እና የምርት ዘዴዎችን ይጨምራሉ። የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን በሚመለከት የተጠቀሱት ባህሪያት ተጨማሪ የሥራ ጥራት ቁጥጥር ዘዴዎችንና የግንባታ ቴክኒኮችን ያካትታሉ። የመንግሥት መ/ቤቶች በፍላጎት መግለጫ ዝግጅት ወቅት እንደአግባብነቱ የአገር ውስጥና የዓለም አቀፍ ደረጃዎችን መከተል ይኖርባቸዋል። ስለሚገዛው ዕቃ፣ አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ትክክለኛና የተሟላ መግለጫ እንዲኖር እንዲሁም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ፍትሃዊና ግልጽ በሆነ መንገድ መወዳደር የሚችሉበትን ሁኔታ ለማመቻቸት የፍላጎት መግለጫው በአንድ ወይም በተወሰኑ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ብቻ እንዲሟላ ተደርጎ መዘጋጀት አይኖርበትም። የዕቃዎች፣ የተዛማጅ አገልግሎቶችና የግንባታ ዘርፍ ስራዎች እና የፊዚካላዊ አገልግሎቶች የቴክኒክ ዝርዝሮችና መግለጫዎች የሚገዛውን ነገር በትክክልና በተሟላ ሁኔታ በሚገልጽ መልኩ መዘጋጀት ይኖርባቸዋል።

2.7.2 የፍላጎት መግለጫው እንደግዥው ዓይነት በተለያየ መንገድ የሚዘጋጅ ቢሆንም እንደአጠቃላይ መርህ ቢያንስ የሚከተሉትን መሠረታዊ ነጥቦች የሚገልጽ መሆን አለበት።

2.7.2.1. ለመግዛት የተፈለገው ነገር ስያሜ ወይም መግለጫ፣
2.7.2.2. ለመግዛት የሚፈለገው ነገር ጥራት፣
2.7.2.3. የአፈፃፀም (የክንውን) ደረጃዎች (መለኪያዎች)፣
2.7.2.4. የደህንነት መለኪያዎች እና ልክ (ቅርፅ) ፣
2.7.2.5. የዕቃውን አስተሻሸግና የመለያ ምልክቱ አደራረግ፣
2.7.2.6. ለመግዛት የተፈለገው ዕቃ የአመራረት ሂደትና ዘዴዎች፣
2.7.2.7. የሚገዛው ዕቃ ወይም መሣሪያ ማሟላት የሚገባውን የጥራት ደረጃ ማሟላቱን ለማረጋገጥ ፍተሻ የሚካሄድበትን ሁኔታ፣

2.7.3 በግዥ ፈፃሚ አካላት የሚዘጋጀው የቴክኒክ ዝርዝር አግባብነት እስካለው ድረስ የሚከተሉትን ነገሮች መሰረት ያደረገ ቢሆን ይመረጣል፡፡

2.7.3.1. በዲዛይን ወይም በዝርዝር ባህሪያት ላይ ሳይሆን በጠቀሜታ ላይ ለምሳሌ አንድ ጄኔሬተር መግዛት ቢያስፈልግ የጠቀሜታ መስፈርቶች፣

- **በአንድ ሰዓት ውስጥ የሚያመነጨው የኤሌክትሪክ ኃይል፣**
- **ተቀባይነት ያለው የሞተሩ አነስተኛ (ዝቅተኛ) ችሎታ(ጉልበት) ፣**
- **ጄኔሬተሩ በሚሰራበት ወቅት የሚፈጠረው ከፍተኛ የድምጽ መጠን፣**

2.7.3.2. ለሚገዛው ዕቃ የጥራት ደረጃዎች መኖራቸው ከታወቀ እንደአግባብነቱ ዓለም አቀፍ ደረጃዎችን ወይም አገር አቀፍ ደረጃዎች ወይም ኮዶችን በማመልከት የፍላጎት መግለጫን ማዘጋጀት ይቻላል፡፡

2.7.4. የፍላጎት መግለጫው የተለየ የንግድ ምልክትን ወይም ስምን፣ ፓተንትን፣ ዲዛይንን፣ ዕቃው የሚመረትበትን አገር እና የተወሰነን አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪን የሚጠቅስ መሆን የለበትም፡፡

ከዚህ በላይ በተቀመጡት ስነስርዐቶች ወይም ሂደቶች መሰረት የተዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ በሁሉም ተጫራቾች ዘንድ ፍትሃዊና ግልጽ ውድድር እንዲኖር ማስቻል ይኖርበታል፡፡

ምርታቸው ከተገለጸው ዲዛይን ወይም መግለጫ ጋር ተዛማጅ ወይም ተመሳሳይ የሆኑ ተጫራቾችን ብቻ የሚጋብዝ በመሆኑ በቀጥታ ዲዛይንን ወይም ባህሪያትን በመዘርዘር ላይ የተመሰረተ መግለጫ ውድድርን ሊያጠብ ወይም ሊወስን እንደሚችል መታወቅ ይኖርበታል፡፡

ለምሳሌ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተሽከርካሪ መግዛት ቢፈልግ የጨረታ ሰነዱ በስም የተገለጸን ተሽከርካሪ የሚመለከት ወይም ዝርዝር የቴክኒክ መግለጫው ከአንድ አምራች ጋር የተያያዘ መሆን የለበትም፡፡ ምክንያቱም በዚህ መንገድ የተዘጋጀ የፍላጎት መግለጫ ስፔሲፊኬሽኑ በአንድ አቅራቢ ብቻ እንዲሟላ የማድረግ ውጤት ስለሚያስከትል ሌሎች የተሽከርካሪ አምራቾች በጨረታው እንዳይሳተፉ ያደርጋል፡፡ ሁለት የተለያዩ ተሽከርካሪዎች አንድ ዓይነት ሊሆኑ አይችሉም፣ ነገር ግን በአብዛኛው የተሽከርካሪ የቴክኒክ መግለጫዎች የተቀራረቡ በመሆናቸው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው ዋናና መሠረታዊ የሆኑ የጥራት ባህርያትን ብቻ እንዲጠቅስ ተደርጎ ከተዘጋጀ ሁሉም ተጫራቾች መወዳደር ይችላሉ ለምሳሌ 2055 ኪ.ግራም ክብደት ያለው ተሽከርካሪ ከማለት ይልቅ ክብደቱ ከ1800 እስከ 2100 የሆነ ቢባል ይመረጣል፡፡

በተመሳሳይ የኮምፒዩተር ግዥን በሚመለከት የሚዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ በዋና ዋና የጥራት ባህርያት ላይ ያተኮረ ሆኖ የሚገጣጠመው የኮምፒውተር ክፍል ጥራት በISO የተረጋገጠ ተብሎ ሊገለጽ ይችላል፡፡ ሆኖም የኮምፒውተሩ ብራንድ ወይም ስም በምንም መንገድ መጠቀስ የለበትም አስገዳጅ ወይም ሌላ አሳማኝ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር በፍላጎት መግለጫው ውስጥ የሚካተቱት መለኪያዎች ተቀባይነት ያለውን አነስተኛና ከፍተኛ ገደብ በመግለፅ ቢዘጋጁ ይመረጣል፡፡

ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ የቴክኒክ መግለጫውን ለማዘጋጀት በቂ የሰለጠነ የቴክኒክ ባለቤት ከሌለው ወይም መግለጫውን ተጫራቾች በቀላሉ የማይረዱት ወይም ሊረዱት የማይችሉ ከሆነ አንድ የተለየ ብራንድ (የንግድ ምልክት) መጠቀም የሚቻል ሲሆን፣ ይህ በሚሆንበት ጊዜ ወይም ተመሳሳይ

የሚለውን ሐረግ/ቃል በመግለጫው ውስጥ ማካተት ያስፈልጋል። የፍላጎት መግለጫ ከተጠቃሚ ክፍሎች ጋር በመመካከር መዘጋጀት ይኖርበታል።

2.7.5. ደረጃዎች ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ብቻ የሚዘጋጁ ባይሆኑም በእነኝህ ድርጅቶች የሚወጡ ደረጃዎችን መከተል ያስፈልጋል።

2.7.5.1. ዓለም አቀፍ የደረጃዎች ድርጅት (ISO)፣

2.7.5.2. የአሜሪካ የደረጃዎች መመዘኛ ዘዴዎች (ASTM)፣

2.7.5.3. አገር አቀፍ ደረጃዎች ለምሳሌ የኢትዮጵያ ደረጃዎች፣

2.7.6. በየጊዜው ለሚገዙና ግዥያቸው ተከታታይነት ባለው መንገድ የሚፈፀም ለምሳሌ ለወረቀት፣ ለቢሮ መሣሪያያዎች፣ ለሌሎች አላቂ ዕቃዎች ወዘተ... የመንግሥት መ/ቤቶች መደበኛ የፍላጎት መግለጫ በማዘጋጀት ሊጠቀሙ ይገባል። መደበኛ የፍላጎት መግለጫው ከቴክኖሎጂ መለዋወጥ ጋር እንዲጣጣም ለማድረግ በየጊዜው የሚሻሻልበት ሁኔታ ሊመቻች ይገባል።

2.8. ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሃሳብንና የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ ስለማድረግ

2.8.1. ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ጨረታው በሚወጣበት ወቅት አስቀድመው ጨረታው ውድቅ ሊደረግ ስለሚችልበት ሁኔታ በጨረታ ሠነዱ ላይ እስካመለከቱ ድረስ ግዥ ከመፈፀሙ በፊት በማንኛውም ጊዜ ጨረታን ውድቅ ማድረግ ይችላሉ። የግዥ ውል የሚፈፀመው ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የጨረታ ውድድሩን ውጤት ለተጫራቾች ካሳወቁና የጨረታው አሸናፊ ከተለየ በኋላ ነው። ሆኖም ጨረታን ውድቅ ለማድረግ በቂ ምክንያት ሊኖር ይገባል። በቂ ወይም አሳማኝ ምክንያት በሌለበት ሁኔታ ጨረታን ውድቅ ማድረግ አይቻልም።

2.8.1.1. ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ተጫራቾች ለድህረ-ብቃት ብቁ ከማይሆኑባቸው ምክንያቶች ውጭ በሌሎች ምክንያቶች ጨረታን ውድቅ ሲያደርጉ የምክንያቶቹን አግባብነት መመርመር አለባቸው ለምሣሌ፣

2.8.1.2. በአሸናፊነት የተመረጠው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ከወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጋር ሲነፃፀር በከፍተኛ መጠን የሚበልጥ ከሆነ፣

2.8.1.3. የተጫራቾችን ተሳትፎ የሚገድብ ሁኔታ በጨረታ ሠነዱ ውስጥ መካተቱ ሲረጋገጥ፣

2.8.1.4. ተጫራቾቹ በሙሉ ዝቅተኛውን የብቃት መመዘኛ የማያሟሉ ከሆነ፣

2.8.1.5. በጨረታ ሠነዱ ላይ የተመለከተው የማቅረቢያ ወይም የማጠናቀቂያ ጊዜ በቂ ሆኖ ሳለ ተጫራቾች የማቅረቢያ/የማጠናቀቂያ ጊዜውን ጠብቀው ማቅረብ ካልቻሉ፣

2.8.2. ጨረታ ውድቅ ከተደረገ በኋላ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ለአዲስ ጨረታ ጥሪ ከማድረጋቸው በፊት የግዥውን የወጭ ግምት ወይም በጀት በወቅቱ ካለው የገበያ ዋጋ ጋር እንደገና በማገናዘብ የውሉን ሁኔታዎች፣ ዲዛይን እና ዝርዝሮች ወይም የውሉን ወሰን ማሻሻል ያስፈልግ እንደሆነ ማጤን ይኖርባቸዋል።

2.8.3. ለጨረታ ውድቅ መሆን ምክንያቱ በቂ ወድድር አለመኖሩና ጥቂት ተጫራቾች ተስማምተው የተሳትፎውን መጠን እንዲቀንስና ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከጨረታ ውድድር የሚያኘውን ጥቅም ማስቀረታቸው ወይም የማታለል ወይም የኃይል (የማስገደድ) ድርጊት መፈፀሙ ከሆነ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ጨረታ በድጋሚ ሲያወጣ በስፋት ማስተዋወቅ ወይም እንደሁኔታው በዓለም አቀፍ ደረጃ ማስተዋወቅ ሊያስፈልገው

ይችላል። ይህ ድርጊት የተፈፀመው በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ሊፈፀም በታቀደ ግዥ ከሆነ ዕድሉን ለተጨማሪ ድርጅቶች በመስጠት የውድድሩን አድማስ ማስፋት ይቻላል። ከዚሁ ጎን ለጎን እንደአግባብነቱ የማታለልና የኃይል (የማስገደድ) ድርጊት በፈፀሙት ላይ አስፈላጊው ሕጋዊ እርምጃ የሚወሰድበት ሁኔታ መመቻቸት ይኖርበታል።

2.8.4. ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጫራቾች በሚቀርብ ጥያቄ መሰረትም ሆነ በራሱ ጨረታው ውድቅ የሆነበትን ምክንያቶች ለዕጩ ተወዳዳሪዎች/ለተጫራቾች ማሳወቅ አለበት። ነገር ግን ጨረታውን ውድቅ ያደረገበትን ምክንያት አግባብነት ለማስረዳት አይገደድም።

2.8.5. ጨረታውን ውድቅ የማድረግ ውሳኔ የተሰጠው ከጨረታው መክፈቻ የመጨረሻ ቀን በፊት ከሆነ የመጫረቻ ሠነዶቹ ሳይከፈቱ ለተጫራቾች መመለስ አለባቸው።

2.9. <u>የሙስና፣የማጭበርበር የመመሳጠር ወይም የማስገደድ ድርጊቶች(ተግባራት)</u>

2.9.1. የመንግስት ፖሊሲ በመንግስት ግዥ ውስጥ የሚሳተፉ የመንግሥት መ/ቤቶች፣ ዕጩ ተወዳዳሪዎች፣ ተጫራቾች እና አቅራቢዎች በግዥ አፈፃፀም ሂደትና ተከታይ ውሎችን ሲፈጽሙ ከፍተኛ የስነምግባር ደረጃዎችን መከተል (ማሳየት) እንደሚኖርባቸው የሚያስገድድ ሲሆን፣ የግዢ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን አለማክበርም ሆነ በሙስና እና በሌሎች ሕገ ወጥ ተግባራት ተሳታፊ ሆኖ መገኘት ተጠያቂነት የሚያስከትል ከመሆኑም በላይ በአዋጁ አንቀጽ 60 መሠረት ለሚተላለፍ የቅጣት ውሣኔ መዳረግን ያስከትላል።

2.9.2. ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሕገ-ወጥ ድርጊቶች ሙስጥ መሳተፍ አይኖርበትም።

2.9.2.1. በሙስና ድርጊቶች ማለትም በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ባለሥልጣናት ወይም ሠራተኞች ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ጉርሻ መስጠት ወይም ለመስጠት የተስፋ ቃል መግባት።

2.9.2.2. በማጭበርበር ድርጊት ማለትም የግዥውን ሂደት ወይም የውል አፈፃፀም ለማዛባት እውነታዎችን አዛብቶ ማቅረብ ።

2.9.2.3. በመመሳጠር ድርጊት ማለትም ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ከእውነተኛና ግልጽ ከሆነ ውድድር የሚያገኙትን ጥቅም ለማስቀረት በማሰብ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ሳያውቁት ወይም አውቀውት የጨረታ ዋጋ ለመወሰንና ለማቅረብ በሁለት ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ ተጫራቾች መካከል የሚደረግ ስምምነት ወይም ሴራ ውስጥ መሳተፍ።

2.9.2.4. በማስገደድ (በኃይል) ድርጊት ማለትም ተጫራቾች የመጫረቻ ሠነድ እንዳያቀርቡ ማወክን ጨምሮ የግዥ ሂደቱን ወይም የውል አፈፃፀሙን ለማደናቀፍ በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገድ በሰዎች ወይም በድርጅቶች ወይም በቤተሰቦቻቸው ወይም በንብረት ላይ ጉዳት የማድረስ ወይም የመዛት (የማስፈራራት) ድርጊት መፈፀም ነው።

2.9.3. የሙስና፣የማጭበርበር የመመሳጠር ወይም የኃይል(የማስገደድ) ድርጊቶችን ጨምሮ በአዋጁ አንቀጽ 60 የተደነገጉ የወንጀል ድርጊቶች መፈጸማቸውን ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ካወቁ በእነዚህ ተፈጸሙ በተባሉ ጉዳዮች ላይ በጽሐፍ ማብራሪያ እንዲሰጥ ዕጩ ተወዳዳሪውን ወይም ተጫራቹን ወይም

አቅራቢውን መጠየቅ አለባቸው። በዕሁፍ እንዲሰጥ የተጠየቀው ማብራሪያ ያለበቂ ምክንያት በሚመለከተው ሰው ወይም ድርጅት ኃላፊ ሳይሰጥ ከቀረ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶቹ የሚከተሉትን እርምጃዎች ሊወስዱ ይችላሉ፡፡

2.9.3.1. የሚመለከተው ሰው ወይም ድርጅት ለወደፊት በሚኖሩ የግዥ ሂደቶች እንዳይሳተፍ ማድረግ፣

2.9.3.2. የአሸናፊነት ዕድሉ ለሚመለከተው ሰው ወይም ድርጅት እንዲሰጥ የቀረበውን የውሳኔ ሃሳብ ውድቅ ማድረግ፣

2.9.3.3. በግዥ አፈፃፀም ሂደት ውስጥ በተለይ ከሙስና ጋር የተያያዘ ወንጀል መፈፀሙን የተጠራጠረ ወይም ያወቀ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤት ይህንኑ ለክልሉ የሥነ-ምግባር እና የፀረ-ሙስና ኮሚሽን ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

2.9.4. ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከላይ የተገለፁትን ሥነ ስርዓቶች ወይም ሂደቶች በሚመለከት የሚወስናቸውን እርምጃዎች ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል፡፡

3. <u>የግዥ ዕቅድ</u>

የግዥ ዕቅድ የታሰቡ ግዥዎችን ያመላክታል፣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚገባውን የግዥ ዘዴ ይጠቁማል፣ እንደአስፈላጊነቱ የዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን ወይም የአገልግሎቶችን ግዥ እስከ ማስረከብ ድረስ ያለውን ሂደት የተለያዩ ደረጃዎች ያሳያል፡፡ በተጨማሪም በተወሰነው ጊዜ ውስጥ የግዥውን አፈጻጸም ለመቆጣጠር እንደመመሪያ ሆኖ ያገለግላል፡፡

3.1 <u>ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለእያንዳንዱ ግዥ ከመጀመሪያው የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት</u>

3.1.1 .ይህ .ዕቅድ ሊኖር የሚችለውን የገንዘብ ፍሰት ታሳቢ በማድረግ ምክንያታዊ በሆነ ሁኔታ እንደአስፈላጊነቱ መሻሻል አለበት፡፡ የግዥ ዕቅዱ በቋሚ ፕሮጀክቶች የፕሮጀክት አፈጻጸም (ክንውን) ውስጥ መካተት አለበት፡፡ በመደበኛ በጀት ለሚፈጸሙ ግዥዎች የግዥ ፈጻሚው አካል የዓመት የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት፡፡ የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት ለሁሉም ግዥ ፈፃሚ መ/ቤት ግዴታ ነው፡፡ ማንኛውም ግዥ የሚፈጸምበት ነገር ዋጋ እና/ወይም ዘዴዎችን ሳይቀይር በግዥ ዕቅዱ ውስጥ መካተት አለበት፡፡ በእያንዳንዱ የበጀት ዓመት መጀመሪያ ላይ ሁሉም ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ለካፒታል በጀት እና ለመደበኛ በጀት የተሻሻለውን የዓመት ዕቅድ በሚያንጸባርቅ መልኩ የግዥ ዕቅዶችን ማዘጋጀት አለባቸው፡፡ የግዥ አፈሰሮች ከየሥራ ሂደቱ ወይም ከየመሥሪያ ቤቱ ፍላጎትን በመሠብሰብ ያዘጋጁትን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ለመ/ቤቱ የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ቀርቦ ከታየ በኋላ በማኔጅመንት ቀርቦ መፅደቅ አለበት። የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ በሚቀጥሉት 12 ወራት የሚገዛውን አጠቃላይ ግምት በዕቃዎች፣ በግንባታ ዘርፍ ስራዎች፣ በአገልግሎቶችና ፊዚካላዊ አገልግሎቶች፣ በአዕምሮአዊ እና ሙያዊ አገልግሎቶች ዓይነት በመከፋፈል በማስታወቂያ ሰሌዳው እና እንደተገቢነቱ በድህረ ገጹ ማውጣት አለበት፡፡ ይህም በመመሪያው መሰረት የተዘጋጀ የዓመቱ የግዥ ዕቅድ በመባል ይታወቃል፡፡

የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በቢሮው በተሰጠው ፎርማት መሰረት የግዥ ዕቅዱን ማዘጋጀት አለበት፡፡ ቅጹ የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

ሀ. እንደአግባብነቱ የዕቃው ክፍል/የውል ቁጥርን ጨምሮ የጥቅሉ ቁጥር፣

ለ. የግዥው ዓላማ አጭር መግለጫ፣

ሐ. ብዛት/ቁጥር፣

መ. የጥቅሉ ግምታዊ ዋጋ፣

ሠ. የግዥ ዘዴ እና

ረ. የእያንዳንዱ ጥቅል ማስረከቢያ/ማጠናቀቂያ ቀን፣

የግዥ ዕቅድ አንድ ጊዜ ከጸደቀ በኋላ ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ነገሮች ለማስቀረት በማሰብ የግዥ ጥቅሎችን አነስተኛ ዋጋ ወዳላቸው ተከታታይ ጥቃቅን ጥቅሎች መከፋፈል አይፈቀድም፣

ሀ. የተለየ የግዥ ዘዴ ወይም

ለ. በከፍተኛ ባለስልጣን የማጽደቅን አስፈላጊነት

3.1.2 በተለይ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን በሚመለከት የግዥ ጥቅሎች በሚያዘጋጅበት ጊዜ ለአፈጻጸም እንዲያመች የግዥ ክፍሉ የቦታውን መልክዐ ምድራዊ አቀማመጥ ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

3.1.3 የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ዕቃዎችንና ፊዚካላዊ አገልግሎቶችን ሲገዛ የውል ማዕቀፍን በመጠቀም ተመሳሳይ ለሆኑ አስፈላጊ ነገሮች ተደጋጋሚ ጨረታን ማስቀረትና በኢኮኖሚያዊ ምጣኔ የተሻለ ዋጋ ማግኘት ይቻላል፡፡ ይህም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለግዥ አፈጻጸም አመችነት ወይም የተዛባን የግዥ ዕቅድ ለማስተካከል ሲል ግዥን መከፋፈል እንደሌለበት በግዥ መመሪያ የተቀመጠን ድንጋጌ መጠበቅ ያስችለዋል፡፡

3.1.4 የውል ማዕቀፍ ተመሳሳይ የሆኑ ዕቃዎችን በተፈለገው መጠን ለተወሰነ ጊዜ በተወሰነ ዋጋ ለማቅረብ ሊጠቅም ይችላል፡፡ የዚህ ዓይነቱ የዕቃዎች አቅርቦት ውል የመንግስት ግዥን የበለጠ ውጤታማ ሊያደርገው ይችላል፡፡ በተጨማሪም የተለያዩ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በተወሰነ ጊዜ የሚኖሯቸው የግዥ ፍላጎቶች ሲዋሃዱ ውድድር ሊጨምር እና ከብዛት የተሻለ ዋጋ ማግኘት ይቻላል፡፡ እነኝህ ስምምነቶች በአዋጁና በመመሪያው ውስጥ በተገለጹ የግዥ ዘዴዎች ውስጥ ተፈጻሚ ሊሆኑ ይችላሉ፣ እንዲሁም የተለያዩ ቅጾችን ያካትታል፡፡

3.1.4.1. ተጨማሪ ከመግዛት አማራጭ ጋር ተቀናጅቶ <u>ከአንድ ብቸኛ አቅራቢ</u> ለተወሰነ ጊዜ በተከታታይ የሚቀርብ የተወሰነ ግዥ፣ ለምሳሌ የግዥ ፈጻሚ አካሉ ለ12 ወራት የሚያስፈልገውን መጠን በግምት የተወሰነ የጽህፈት መሳሪያና የህትመት ወረቀት መግዛት ይችላል፡፡

3.1.4.2. ጊዜውን ከማራዘም አማራጭ ጋር ተቀናጅቶ ምንም ልዩነት ሳይደረግ ከተለያዩ አቅራቢዎች ለተወሰነ ጊዜ በተከታታይ የሚቀርብ ብዛቱ የተገመተ ግዥ፣ ለምሳሌ መንግስት በዓመት የቢሮ ዕቃዎችን (ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ የፋይል ካቢኔት)፣ የቢሮ መሳሪያዎች ኮምፒዩተር፣ ፋክስ፣ የማተሚያ መሳሪያ) እና ተሸከርካሪዎችን (ትንንሽ መኪናዎችን፣ መለስተኛ አውቶብሶችን እና አውቶብስ) ዝርዝር ፍላጎት መግለጫ መሰረት ለሁሉም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ለመግዛት ሲወስን፣ እነኝህን ዕቃዎች የግዥ መመሪያው በሚፈቅደው መሠረት በውል ማዕቀፉ መሰረት ከተለያዩ አምራቾች/አከፋፋዮች ወኪሎች በጨረታ አወዳድሮ ከአሸናፊው የማዕቀፍ ግዥ የውል ስምምነት በመያዝ እንዲገዛ ሊወስን ይችላል፡፡ እያንዳንዱ የግዥ ፈፃሚ መስሪያ ቤት ከላይ ከተገለጸው የማዕቀፍ የውል ስምምነት በተገለጸው ሁኔታ ዕቃዎች እንዲቀርቡለት በቀጥታ ለአምራቹ ወይም ለአከፋፋዩ/ ለአምራቹ ወኪል የግዥ ትዕዛዝ መስጠት ይችላል፡፡ እንዲሁም ዕቃውን ሲረከብ ከራሱ በጀት ለአምራቹ ወይም ለአከፋፋዩ ለወኪሉ ክፍያ ይፈጽማል፡፡

3.2 ሎት (ምድብ)ን በሚመለከት ፣-

3.2.1. የመስተንግዶ ኮንትራት ግዥ የአንድ ጊዜ ግዥ ባለመሆኑ የግዥ አፈጻጸም ሂደቱ ላልተወሰነ ቀንና ሳምንታት በኋላ የሚቀጥል መሆኑ ግልጽ ነው። የመስተንግዶ ኮንትራት ግዥም ሆነ የተለያዩ እቃዎችና አገልግሎቶች ግዥው በአንድ ምድብ (በሎት) በማደራጀት በግዥ መመሪያው አንቀጽ 14.3.1 መደበኛ የጨረታ ሰነድ ስለመጠቀም በሚለው ተራ ቁጥር 4 እስከተቻለ ድረስ ማንኛውም ግዥ ሲፈፀም ተመሳሳይ የሆኑ ዕቃዎችን በአንድ ምድብ (ሎት) በማድረግ ውድድሩ በጥቅል ዋጋ ቢሆን ተመራጭ ይሆናል። በሚለው መሰረት መሆን አለበት ውድድሩ በጥቅል ዋጋ መሆን አለበት ሲባል፤ የሚገዙ ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች የአንዱ ዋጋ ሲባዛ ሊገዛ የሚፈለጉ እቃዎች ወይም አገልግሎቶች ብዛት ከዚያም የዕያንዳንዱ አይተም በዚህ አግባብ ተሰልቶ በመጨረሻ የሚገኘው ጠቅላላ ድምር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበ በውድድሩ አሸናፊ ሊደረግ ይገባል።

3.2.2. ይህንንም አሰራር በምሳሌ ለመግለጽ ሊገዙ የታሰቡ የተለያዩ ዕቃዎች ለምሳሌ (ቢራ ፣ ለስላሳ፣ ውሃ) ናቸው ብንል የአንድ ቢራ ዋጋ ብር 10.00 ቢሆን x (ሲባዛ) በብዛቱ (100) ጠርሙስ ቢራዎች ጠቅላላ ዋጋ ይሆናል ብር 1,000.00 ፣ የአንድ ለስላሳ ዋጋ ብር 6.00 ቢሆን x (ሲባዛ) በብዛቱ (100) ጠርሙስ ለስላሳዎች ጠቅላላ ዋጋ ይሆናል ብር 600.00 እንዲሁም የአንድ የታሸገ ውሃ ዋጋ ብር 4.50 ቢሆን x (ሲባዛ) በብዛቱ (100) ለታሸጉ ውሃዎች ጠቅላላ ዋጋ ይሆናል ብር 450.00 ፤የዚህ ሎት ድምር ዋጋ ብር 1,000.00+600.00+450.00 ይሆናል ብር 2,050.00 ።

3.2.3. ስለሆነም የሎት ግዥ በዚህ አግባብ በጥንቃቄ ካልታየና ካልተጤነ አብዛኛው በብዛት የማይገዙ (የማይፈለጉ) እቃዎችን ወይም አገልግሎቶች ላይ ዋጋ በመቀነስ በሌላ በኩል በጣም ተፈላጊ የሆኑና ተሎ ተሎ ሁሉም የሚገዛቸው ላይ/በብዛት በሚገዙት ላይ/ ዋጋ በማጋነን የመንግስትን ጥቅም በሚጎዳ አግባብ ግዥ ለመፈጸም በር የሚከፍት ይሆናል ።

3.2.4. የመስተንግዶ አገልግሎት ግዥ ፈላጊ ሴክተር መ/ቤቶችን ፍላጎት በደብዳቤ በመጠየቅና በማደራጀት ከቀረበው መረጃና ካለፈ ተሞክሮ በመታገዝ ለመስተንግዶ የሚፈለጉትን በአይነትና በመጠን (ብዛት) በመለየት የነጠላ ዋጋውን በብዛቱ በማብዛትና ከላይ እንደታየው እንደገና የሁሉንም ድምር መሰረት በማድረግ ውድድሩን በመገምገም አሸናፊውን መለየት የግድ ነው፤ ይህን ማድረግ የማይቻልበት ሁኔታ ከአለ በእያንዳንዱ አይነት ዕቃና አገልግሎት በነጠላ ዋጋ አንዱን ከሌላው ማወዳደር የግድ የሆናል።

3.2.5. በአጠቃላይ መንግስት ከጅምላ ግዥ ሊያገኝ የሚችላውን የዋጋ ቅናሽ ማግኘት እንዲያስችለው ግዥ ፈጻሚ አካላት በሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ ላይ የእቃው/ያገልግሎቱ/ ዓይነት የነጠላ ዋጋ (x) ሲባዛ ሊገዛ በተፈለገው ዕቃ/አገልግሎት/ ብዛት ተባዝቶ የሚገኘውን ጠቅላላ ዋጋ መሠረት በማድረግ ተጫራቾችን ማወዳደር የመንግስትን ጥቅም የሚያስጠብቅ መሆኑ ታውቆ ከላይ በተገለጸው አግባብ መከናወን አለበት።

3.2.6. **የግዥ ዕቅድ ለማዘጋጀት የሚያስፈልገው መረ ጊዜን የሚመለከተው መመሪያ በዕዝል** 8 **(ስምንት) ላይ እንደዚሁም የግዥ እቅድ ማቅረቢያ ሰንጠረዥ በዕዝል 4 ሳጹ ተያይ ዟል::**

4. <u>የግዥ ዘዴዎች</u>

የግዥ ዘዴ ማለት የግዥ ፈጻሚው አካል ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ለመግዛት የሚጠቀምበት ቴክኒክ ነው:: በዚህ ምዕራፍ ውስጥ የተገለጹት የግዥ ዘዴዎች በዕቃዎች፣ በግንባታ ዘርፍ ስራዎችና በአገልግሎቶች (የምክርና የምክር ያልሆኑ) ግዥ ተፈጻሚ ይሆናሉ:: ለግዥ የሚመረጠው ዘዴ በተለያዩ ምክንያቶች ላይ የተመሰረተ ነው:: ይኸውም የሚገዙ ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ዋጋ፣ የውጭ ተጫራቾች ፍላጎት እና ለግዥው ሂደት የሚወጣውን ወጪ ይጨምራል:: የግዥ መመሪያው እንደሚከተለው ይገልጸዋል::

የመመሪያው ክፍል 3

በአዋጁ የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች

1. **ግልጽ ጨረታ**
2. **የሁለት ደረጃ ጨረታ**
3. **የመወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ የሚፈጸም ግዥ**
4. **ውስን ጨረታ**
5. **በዋጋ ማቅረቢያ የሚካሄድ ግዥ**
6. **በቀጥታ የሚፈፀም ግዥ ናቸው**

4.1. ግልጽ ጨረታ

4.1.1. **በግልጽ ጨረታ ጊዜ ሁሉም ፍላጎት ያላቸው ተጫራቾች በውሉ ላይ የሚያስፈልጉትን ነገሮች በሚመለከት በቂ ማስታወቂያ ይሰጣቸዋል እንዲሁም ሁሉም ሕጋዊ ተጫራቾች ጨረታ እንዲያቀርቡ እኩል ዕድል ይሰጣቸዋል:: ዕጩ ተጫራቾች በጨረታው ለመሳተፍ በሚኖራቸው ፍላጎት ላይ እንዲወስኑና የጨረታ ሰነዶችን እንዲያዘጋጁ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታ ማስታወቂያዎች በበቂ ሁኔታ በይፋ እንዲወጡ በቂ ሽፋን መስጠት አለበት:: ለተወሰኑ መስፍርቶች የተቀመጡት የግዥ ጣሪያዎች ወይም ሁኔታዎች ሌሎችን የግዥ ዘዴዎች የመጠቀምን ተገቢነት የሚያስገድዱ ካልሆነ በስተቀር ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን እና አገልግሎቶችን (የምክርና የምክር ያልሆኑ) ለመግዛት የሚመረጠው ዘዴ ግልጽ ጨረታ ነው::**

4.1.2. **የግዥ ፈፃሚ አካላት ከግልጽ ጨረታ ውጭ ያሉትን የግዥ ዘዴዎች መጠቀም የሚችሉት በአዋጁና በመመሪያው መሰረት ብቻ ይሆናል:: ከግልጽ ጨረታ ውጭ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች የሚጠቀም ማናቸውም ግዥ ፈፃሚ አካል በእነዚህ ዘዴዎች ለመጠቀም የመረጠበትን ምክንያት እና ሁኔታዎች አግባብነት ካለው አዋጅና መመሪያ ጋር በሚስማማ ሁኔታ በግዥ ሰነዱ ውስጥ መመዝገብ አለበት:: ለአንድ ጥቅል ተፈጻሚ የሚሆነው የግዥ ዘዴ በግዥ ዕቅዱ ውስጥ መታየት አለበት:: የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በአዋጁና በመመሪያው ባልተሸፈኑ ምክንያቶች ወይም ጉዳዮች በተለዩ ሁኔታዎች ከግልጽ ጨረታ ውጭ ሌሎችን የግዥ ዘዴዎች ለመጠቀም እንዲፈቀድለት የግንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮን ፈቃድ ሊጠይቅ ይችላል:: ይህ ውሳኔ በቴክኒክ እና በኢኮኖሚ ጉዳዮች ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት:: በአዋጁና በመመሪያው ላይ**

ከተገለፁት ሁኔታዎች ውጭ ምክንያቶችን መስጠት (ለምሳሌ ቴክኒካዊና ኢኮኖሚያው ምክንያቶች) ግዴታ ሲሆን ከላይ የተገለፁትን ሥነስርዐቶች በተመሳሳይ ውሳኔን ለመመዝገብ ተፈፃሚነት አላቸው፣እንዲሁም ውሳኔው በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መጽደቅ አለበት፡፡

4.1.3. የመመሪያ አንቀጽ 17 እና 18 ከግልጽ ጨረታ ውጭ የሆኑ የግዥ ዘዴዎች አገልግሎት ላይ ሲውሉ የዋጋ ጣሪያው ተቀምጧል፡፡ የዋጋ ጣሪያ የእያንዳንዱ ግዥ ውል ወይም ጥቅል አጠቃላይ ዋጋ ነው፡፡ የግዥው ጊዜ ከአንድ የበጀት ዓመት በላይ የሚቆይ ሲሆን ጥቅሉ ሳይበታተን ለእያንዳንዱ የበጀት ዓመት አስፈላጊው በጀት ሊመደብ ይገባል፡፡ የግዥ እቅዱ የግዥ ጥቅሉን እና ጠቅላላ ዋጋውን ያሳያል፡፡ ግዥው የውል ማዕቀፍን በመጠቀም በሚከናወንበት ጊዜ ጣሪያው በውል ማዕቀፉ ከተገለፀው ጠቅላላ የውል ዋጋ ግምት ጋር የሚጣጣም መሆን አለበት፡፡

4.2. <u>የአገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ዘዴ</u>

የአገር ውስጥ ጨረታ ዘዴ የጨረታ ማስታወቂያው ለአገር ውስጥ ብቻ የተወሰነ የግዥ ስነስርዐትን ይመለከታል፡፡

4.2.1. የጨረታ ማስታወቂያ በቂ የሆኑ አመልካቾችን ለመሳብና በጨረታው ውስጥ መሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎችን ለማነቃቃት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ጨረታዎችን በማስታወቂያ ማውጣት ይኖርባቸዋል፡፡ መ/ቤቱ ለዕቃዎችና ለተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች፣ የአእምሮና የሙያ አገልግሎቶች እንደአግባብነቱ ጥሪን፣ የፍላጎት መግለጫ መጠይቅን፣ የቅድመ ብቃት ጥሪን እና የምዝገባ ጥሪን በቀጥታ ማስታወቅ አለበት፡፡

4.2.2. የቅድመ ብቃት ጥሪ፣ የምዝገባ ጥሪን ፣ የጨረታና የፍላጎት መግለጫ መጠይቅን የክልላችን ሚዲያ ጨምሮ ኢትዮጵያ ውስጥ በስፋት በሚሰራጭ ቢያንስ አንድ ጊዜ በጋዜጣ ማስታዋወቅ ግዴታ ነው፡፡ እንዲሁም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ድህረገጽ ካለው ለተጫራቾች የሚያስተላልፈውን ማንኛውንም የጨረታ ጥሪ በዚሁ ማስታወቅ አለበት፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የግዥ መጠናቸው ከፍተኛ የሆኑ እቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ለመግዛት የሚያወጡትን የቅድመ ብቃት ጥሪ፣ የጨረታ ጥሪ እና የሃሳብ መግለጫ መጠይቅ በተቆጣጣሪው ግ/ኢ/ል/ማት ቢሮ ድረ-ገጽ ላይ ማውጣት ወይም ለተቆጣጠሪው ግ/ኢ/ል/ማት ቢሮ መላክ ይችላሉ፡፡ የግዥ ፈፃሚ አካላት የግዥ ፍላጎታቸውን ከዚህ ቀጥሎ በተዘረዘሩት ሁኔታዎች መሰረት ማስተዋወቅ አለባቸው፡፡

4.2.3. በዓመቱ የግዥ እቅድ ለተካተቱ የዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎች፣ አገልግሎቶች እና የአእምሮና የሙያ አገልግሎቶች፣ የቅድመብቃት ጥሪዎች፣ የጨረታ ጥሪዎችንና የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያዎችን ማስታወቅ ተገቢ ነው፡፡ የቅድመብቃት ወይም የጨረታ ማቅረቢያ ሰነዶች የጨረታው ማስታወቂያ በሚወጣበት ጊዜ መግዛት ለሚፈልጉ አመልካቾችና ተጫራቾች ዝግጁ ሊሆኑ ይገባል፡፡

4.2.4. የሚወጣው ማስታወቂያ በስፋት በሚሰራጭ አንድ ጋዜጣ ማስታወቂያ ማውጣት አለባቸው፡፡ በተጨማሪ በሌሎች በታወቁ ጋዜጦች ላይ ማውጣቱም ይመረጣል፡፡

ለቅድመ ብቃት ጥሪ የጨረታ ጥሪና ለመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የሚያስፈልገው ቅጽ ከመደበኛው የጨረታ ሰነድ ጋር ተያይዟል፡፡

4.2.5. የቅድመ ብቃት ጥሪ

4.2.5.1. የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪ ከማውጣቱ በፊት የሚፈለጉ ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችንና አገልግሎቶችን ማቅረብ የሚችሉ ብቁ አመልካቾችን ለመለየት የቅድመ ብቃት ጥሪ ሂደትን መጀመር ይችላል። ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የሚከተሉትን ነገሮች (እቃዎች) ግዥ ለመፈፀም የቅድመ ብቃት ጥሪን ሊከተሉ ይችላሉ።

- በአጠቃላይ ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው የግንባታ ሥራዎች፣
- የፕላንትና የመሣሪያዎች አቅርቦትና ተከላ፣
- የመሰረት ልማቶች ዲዛይን ንድፍ እና ግንባታ፣
- የማስተዳደር ውል፣

4.2.5.2. ቅድመ ብቃት ጥሪ ዕጩ ተጫራቾች ቅድመ ብቃት ካገኙ አመልካቾች ውስጥ በመሆን በተከታይ ጨረታ ውስጥ እንዲሳተፉ ለቅድመብቃት የሚደረግ ጥሪ ነው። የቅድመ ብቃት ጥሪው ዕጩ ተጫራቾች በጨረታው ውስጥ እንዲሳተፉ ለማነሳሳት በቂ መረጃ መስጠት አለበት። የቅድመ ብቃት ጥሪ ይዘት እንደውሉ ዓይነት የተለያየ ሊሆን ይችላል። ነገር ግን ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ አለበት።

- የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ስምና አድራሻ፣
- የማቅረቢያውንና የማጠናቀቂያውን ጊዜ ጨምሮ የግዥውን ምንነት የሚያመላክት መግለጫ፣
- የጨረታው ሰነድ የሚገኝባቸውን መንገዶችና ሁኔታዎች እንዲሁም የጨረታ ሰነዱ የሚገኝበትን ቦታ፣
- የሚፈለገውን ዝቅተኛ ብቃት የሚያሳይ ማጠቃለያ፣
- ማመልከቻው የሚቀርብበትን ቦታና የመጨረሻ ቀን፣
- የሚታወቅ ከሆነ የቅድመ ብቃት ሰነዶች የሚገኙበት ቀን፣
- ገንዘቡን የሚሸፍነው ድርጅት ስም ጨረታዎች በጨረታው ጥሪ በተገለጸው ጊዜና ቦታ እንዲሁም ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት በግልጽ መከፈት አለባቸው።

4.2.5.3. አመልካቾች አንድን ስራ ለማከናወን የሽሙር ማህበር፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮችን የሚመሰርቱ ሲሆን የግዥ ፈፃሚው አካል በሚያወጣው የቅድመ ብቃት ጥሪ ላይ ማህበራት፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶችና ማህበሮች መቋቋማቸው ተገቢ እንደሆነ አመልክቶ ነገር ግን የውሉ ግዴታዎች ስለመፈጸማቸው እያንዳንዱ ድርጅት በአንድነትና በነጠላ ተጠያቂ እንደሚሆን መግለጽ አለበት። ነገር ግን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የሽርክና ማህበር እንዲቋቋም ማስገደድ የለበትም።

4.2.5.4. የሚፈለገውን የግዥ ሂደት ውጤታማ ለማድረግ የቅድመ ብቃት ሥነ ስርዓት ከጨረታ ሰነድ ዝግጅቱ ጋር ጎን ለጎን መከናወን ይኖርበታል። ስለሆነም የቅድመ ብቃት ማመልከቻው ግምገማ እንደተጠናቀቀ ወዲያውኑ የጨረታ ሰነዱ ዝግጁ መሆን አለበት። ሁለቱንም ተግባራት በአንድ ጊዜ በማከናወን መ/ቤቱ በቅድመ ብቃት ማመልከቻው ላይ የተገኙትን ለግዥው ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎች በጨረታው ሰነድ ውስጥ ማካተት ይችላል። ቅጹ ጥቅም ላይ ከሚውለው ከመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ጋር መጣጣም ይኖርበታል።

4.2.5.5. የቅድመ ብቃት ጥሪ ማስታወቂያ በወጣበት ወቅት ሰነዶቹ ለሽያጭ ዝግጁ ከሆኑ የቅድመ ብቃት አመልካቾች ማመልከቻውን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ የሚሰጣቸው ጊዜ እንደጨረታው የሚለያይ ቢሆንም ከሰላሳ ቀን በታች መሆን የለበትም። የቅድመ ብቃት ጥሪ ማስታወቂያ በጋዜጣና እስከተየቻለ ድረስ በድህረ ገጽ በተመሳሳይ ጊዜ መውጣት አለበት። እንዲሁም የቅድመ ብቃት ሰነዱ ማስታወቂያው በወጣበት ቀን ጀምሮ ለሽያጭ መዘጋጀቱ በጣም አስፈላጊ ነው።

4.2.5.6. ግዥው በባህሪው ውስብስብ በመሆኑ ምክንያት አመልካቾች የመወዳደሪያ ሃሳብ ለማቅረብ ተጨማሪ ጊዜ እንዲሰጣቸው ከጠየቁና ጥያቄአቸው አሳማኝ ከሆነ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የማቅረቢያውን ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

4.2.6. የቅድመ ብቃት ሰነዶች

4.2.6.1. የቅድመ ብቃት ሰነድ ቢያንስ የሚከተሉተን ነጥቦች ማካተት አለበት።

- በግዥው ሂደት ውጤት ምክንያት በውሉ ውስጥ የሚካተቱ ዋና ዋና ሁኔታዎች ለምሳሌ የሚጠ ቀሙበት መሠረታዊ የግዥ ሠነዶች፣ የጨረታ ሰነድ መለያ፣ መጠንና የምርት መለኪያ፣ የገንዘብ ምንጭ፣ ሕጋዊነት፣ የብቃት መመዘኛ መሰፈርት፣ የተለየ ዕቃ መሳሪያ አስፈላጊነትና፣ የጨረታው ጥሪ የሚደረግበት ጊዜ፣ የማጠናቀቂያ ጊዜን በመንግሥት መ/ቤቱ የተመረጠውን ንዑስ ተቋራጭ አካቶ የስራውን ወሰን የሚገልጽ ዝርዝር መግለጫ ጨምሮ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን የተለየ የሥራ ሁኔታ፣
- የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ጨረታዎችን በሙሉ ወይም በከፊል የመሰረዝ ስልጣን እንዳለው የሚገልጽ ዐረፍተ ነገር፣
- የመገበያያ ገንዘብና የአከፋፈሉ ስልት ወይም ዘዴ፣
- የአቅራቢዎች ወይም የተቋራጮች ዜግነት ግምት ውስጥ ሳይገባ ሊሳተፉ እንደሚችሉ ወይም ሊሳተፉ የሚችሉት የተወሰኑ አገር ዜጎች ብቻ መሆናቸውን የሚገልጽ እና የማይለወጥ መግለጫ፣
- ለቅድመ ብቃት ማመልከቻዎች አዘጋገጀትና አቀራረብ መመሪያዎች፣
- ግዥውን ለመፈጸም ብቃት ያላቸው መሆኑን ለማሳየት አመልካቾች ማቅረብ ያለባቸው በአዋጁና በመመሪያው ላይ የተገለፁ ማስረጃዎች እና ሌሎች ደጋፊ መረጃዎች፣
- የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎች የሚቀርቡበት ሁኔታ፣ የማቅረቢያው ቦታና የማስረከቢያው የመጨረሻ ቀን፣

4.2.6.2. ቅድመ ብቃት ሰነዶችን ለአመልካቾች የመሸጫ ዋጋ ሰነዶችን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ ከሚያስፈልገው ዋጋ መብለጥ የለበትም። የቅድመ ብቃት ሰነዶችን ለአመልካቾች ለመሸጥ ቅድመ ሁኔታ (ለምሳሌ - የሰነድ ማስረጃዎችን እንዲያቀርቡ መጠየቅ) መኖር የለበትም። የቅድመ ብቃት ሰነዶች ሽያጭ ከቅድመ ብቃት ማመልከቻው የማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን በፊት እስካለው ቀን ድረስ መፈቀድ አለበት።

4.2.6.3. የቅድመ ብቃት ማመልከቻው የማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን ከመድረሱ በፊት አመልካቹ በቅድመ ብቃት ሰነድ ላይ ማብራሪያ ሲጠይቅ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ምላሽ መስጠት አለበት። እንዲህ በሚሆንበት ጊዜ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ለተጫራቾች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ መሠረት

በማድረግ እንደግዥው ሁኔታ በመመሪያው ከተገለፀው የማቅረቢያው የመጨረሻ ቀን ከመድረሱ በፊት ማብራሪያ የሚፈልጉና የሚጠየቁ ጥያቄዎችን መቀበል አለባቸው፡፡ በመመሪያው ከተቀመጠው ጊዜ በኋላ ለሚመጡ ጥያቄዎች የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማብራሪያ የመስጠት ግዴታ የለበትም፡፡ አመልካቹ በተገለጸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማመልከቻውን ማቅረብ እንዲችል የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በአምስት የስራ ቀናት ውስጥ ምላሽ መስጠት አለበት፡፡ ነገር ግን ከማብራሪያው ባህርይና ስፋት አንፃር የግዥ ፈፃሚው አካል የቅድመ ብቃት ማመልከቻ የሚቀርብበትን ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል፡፡ ማብራሪያ የጠየቀውን አመልካች ማንነት መግለፅ ሳያስፈልግ ለማብራሪያው ጥያቄ የተሰጠው ምላሽ ለሁሉም የቅድመ ብቃት ሰነድ ለገዙ አመልካቾች ቅጅ መደረግ ይኖርበታል፡፡

4.2.6.4. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ አመልካቾች ለቅድመ ብቃት ማመልከቻው ብቁ መሆናቸውን ወይም አለመሆናቸው በፍጥነት ማሳወቅ አለበት፡፡ ጥያቄ ሲቀርብለት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ቅድመ ብቃት ያገኙ አመልካቾችን ስም እንዲያሳውቅ ይጠበቃል፡፡ ወደፊት የጨረታ ሠነዱን በመግዛት በግዥው ሊሳተፉ የሚችሉት ቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ያገኙ አመልካቾች ብቻ ናቸው፡፡

4.2.6.5. ለቅድመ ብቃት ብቁ ካልሆኑ አመልካች ጥያቄ ሲቀርብለት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማመልከቻው ውድቅ የተደረገበትን ምክንያት ማሳወቅ አለበት፡፡ ነገር ግን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሌላ ተጨማሪ መረጃ ወይም ማብራሪያ በእነኝህ ምክንያቶች ላይ እንዲሰጥ አይገደድም፡፡

4.2.6.6. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የቅድመ ብቃት አመልካቹ ጨረታውን በሚያቀርብበት ጊዜ በድጋሚ ብቃቱን የሚያሳይ መረጃ ሊጠየቅ የሚችል ሲሆን ቅድመ ብቃት ያገኘው አመልካች ወቅታዊ መረጃ ቢያቀርብ ይደገፋል፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማንኛውም አመልካች በድጋሜ ለድህረ ብቃት ዓላማ ብቃቱን እንዲያሳይ ሲጠየቅ ማሳየት ካልቻለ አመልካቹን ሊሰርዘው ይችላል፡፡

4.2.6.7. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የቅድመ ብቃት ሂደትን በመጠቀም ግዥ ሲያከናውኑ በተቆጣጣሪው ገ/ኢ/ልማት ቢሮ የወጣውን መደበኛውን የቅድመ ብቃት ሰነድ መጠቀም አለባቸው፡፡ የሚከተሉት ነጥቦች ለቅድመ ብቃት ግምገማ ዓላማ አስፈላጊዎች ናቸው፡፡

- የግዥ የሥራ ክፍል የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎችን በአዋጁ፣ በመመሪያውና በማንዋሉ የተገለፀትን የግዥ ሂደትና አፀዳደቅ ሥነ ሥርዓቶችን በመከተል መገምገም አለበት፡፡
- በዚህ ረገድ የጨረታ ግምገማ ኮሚቴ አባላትን ስየማ፣ የአባልነት ግዴታዎች እና ኃላፊነቶች በሚመለከት ዝርዝር ማብራሪያ የያዘውን የጨረታ ምርመራንና ግምገማን ማጣቀስ ያስፈልጋል፡፡
- የግዥ ገምጋሚ ኮሚቴ የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎች በሚገመገምበት ጊዜ ለግምገማ የሚያስፈልገውን የቴክኒክ ድጋፍ እንዲያገኝ የሚረዳው የቴክኒክ ኮሚቴ እና/ወይም ስለግዥው የተለየ እውቀት ያላቸውን የቴክኒክ ባለመያዎች ከተጠቃሚው የሥራ ክፍል በግዥ ፈፃሚው የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ አማካኝነት ሊመድብ ይችላል፡፡ ከዚህ በታች የተመለከቱት ተግባሮች ስለጨረታ አቀራረብና ግምገማ፣ አሸናፊውን ስለማሳወቅና ውል ስለመዋዋል በአዋጁና በመመሪያው የተደነገገውን ሥነ ሥርዓት በመከተል ይከናወናል፡፡

- የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎችን የመንግሥት መ/ቤቱ ከተቀበለ በኋላ በጥንቃቄ መያዝ አለበት፡፡ ከማመልከቻ መቀበያ የመጨረሻ ቀን በኋላ የቀረበ ማመልከቻ ሳይከፈት ለአመልካቹ መመለስ አለበት፡፡
- መ/ቤቱ የጨረታ መገምገሚያ መስፈርቶችን እና አመልካቾች ማቅረብ ያለባቸውን መረጃዎች በሚዘረዝረው የጨረታ ሰነድ መሰረት የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎችን መገምገምና መረጃው እንዴት እንደሚገመገም መግለጽ አለበት፡፡
- የሚፈለገውን ደረጃ በማግኘት የተሳካላቸው የቅድመ ብቃት አመልካቾች በሙሉ ለታሰበው ጨረታ ቅድመ ብቃት እንዳገኙ መቆጠር አለበት፡፡ ብቁ የሆኑ ድርጅቶችን ቁጥር በሚመለከት ምንም ዓይነት ገደብ ማድረግ አይፈቀድም፡፡

  አስፈላጊና ተግባራዊ (ተጨባጭ) መሆኑ ከታመነበት የግዥ ፈፃሚ አካል በማመልከቻው ውስጥ የተገለፀትን መረጃዎች ለማረጋገጥ የአመልካቹን ግቢ መጎብኘት ይችላል፡፡ የዚህ ዓይነቱ ጉብኝት በተለይ ከፍተኛ ዋጋ ወይም ውስብስብ የሆኑ የፕሮጀክት ስራዎች ላይ የቀረቡ ማመልከቻዎችን ለመገምገም ይጠቅማል፡፡ የጉብኝቱ ዓላማ የአመልካቹን የሂሳብ መዝገብ ወይም የማመልከቻውን ተመሳሳይ ገፅታ ለመመርመር አይደለም፡፡ የዚህ ዓይነቱ ምርመራ ራሱን ችሎ በዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት ወይም መግለጫ ላይ የሚታይ ይሆናል፡፡ ጉብኝቱ በአጠቃላይና በሚታዩ በአመልካቹ አገልግሎት ሰጪ ነገሮች አሁን ባሉትና በፊት በነበሩ የፕሮጀክት ቦታዎች እና ፕላንትና መሣሪያዎች ምርመራና ማረጋገጫ ላይ ማተኮር ይገባዋል፡፡

4.2.7. የጨረታ ጥሪ

4.2.7.1. የጨረታ ጥሪን ማዘጋጀትና ማውጣት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ኃላፊነት ነው፡፡ የጨረታ ጥሪ ሰነዱ ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፣

- የግዥ ፈፃሚው አካል ስምና አድራሻ፣
- ዕቃው መቅረብ ወይም ሥራው መጠናቀቅ ያለበትን ጊዜ ጨምሮ የዕቃው የግንባታ ዘርፍ ሥራው እና የተፈለገው የአገልግሎት አጭር መግለጫ፣
- የጨረታውን ሰነድ ለማግኘት መሟላት ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታዎችና የጨረታ ሰነዱ የሚገኝበት ቦታ፣
- ጨረታዎች የሚቀርቡበት ቦታና የመጨረሻው የማስረከቢያ ቀን፣
- ጨረታው የሚከፈትበት ቦታና ጊዜ እንዲሁም ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው ጨረታው ሲከፈት መገኘት የሚችሉ መሆኑን የሚገልጽ ማሳሰቢያ፣
- የጨረታ ማስከበሪያው መጠንና በተጫራቾቹ የሚቀርብበት ፎርማት፣
- የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪ ለማድረግ የሚጠቀሙበት ፎርማት (ይዘቱ በገ/ኢ/ልማት ቢሮ በተዘጋጀው መደበኛ የጨረታ ሰነድ ተካቷል፡☺ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ይህንን ፎርማት መከተል አለባቸው፡፡

4.2.7.2. ጨረታን ለማዘጋጀት ለተጫራቾች የሚሰጠው ጊዜ፣

- በመመሪያው በአባሪ 8 ላይ ጨረታ ለተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ እንዳለ ሆኖ ለዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች፣ ለግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች ውስብስብ

ብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ከ30 ቀናት ያላነሰ ሲሆን ጨረታው የሚከፈትበትን ቀን ለመወሰን የግዥ ፈጻሚው መ/ቤት የጨረታውን ማስታወቂያ በአገር ውስጥ በሚገኝ ጋዜጣ ለማውጣት የሚያስፈልገውን ጊዜ ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡ የጨረታ መክፈቻውን ቀን ለመወሰን ጨረታውን በጋዜጣ ለማውጣት የሚያስፈልገው ጊዜ እና ከላይ በተገለጸው ሁኔታ ጨረታውን ለማቅረብ የሚያስፈልገው አነስተኛው ጊዜ በአንድነት መደመር አለበት፡፡ ለምሳሌ በግልጽ ጨረታ ዘዴ ጨረታውን በጋዜጣ ለማውጣት የሚያስፈልገው ጊዜ 7 ቀናት ቢሆን በጨረታ ሰነዱ ውስጥ የሚቀመጠው አነስተኛው ወይም ዝቅተኛው የጨረታ መክፈቻ ጊዜ ጨረታው ለጋዜጣው ከተላከበት ቀን ጀምሮ 37 ቀናት (7 ቀን ሲደመር 30) ይሆናል፡፡

ጨረታው በአየር ላይ በሚወጣበት ጊዜ እንደተገቢነቱ የጨረታ ሰነዶች ለሽያጭ ዝግጁ መሆናቸው አስፈላጊ ነው፡፡

4.2.7.3. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ጨረታዎችን በሙሉ ወይም በከፊል የመሰረዝ ስልጣን እንዳለው የሚገልጽ ዐረፍተ ነገር ማካተት አስፈላጊ ነው፣

4.2.7.4. የአቅራቢዎች ወይም የተቋራጮች ዜግነት ግምት ውስጥ ሳይገባ ሊሳተፉ እንደሚችሉ ወይም ሊሳተፉ የሚችሉት የተወሰኑ አገር ዜጎች ብቻ እንዳልሆኑ የሚገልጽ እና የማይለወጥ መግለጫ፣

4.2.7.5. ለጨረታ ሰነዶች ክፍያ የሚያስፈልገው የመገበያያ ገንዘብና የአከፋፈሉ ሁኔታ፣

4.2.7.6. በመመሪያው በተገለፀው መሰረት አስቸጋሪ ሁኔታ ሲያጋጥምን በአካባቢ ማስታወቂያ ብቻ መጠቀም የሚፈቀደው በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ ከታች ከተመለከተው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ ሲሆን ነው።

ሀ/ የክልል ሴክተር መሥሪያ ቤቶች፣ የዞን፣የወረዳና የከተማ አስተዳደር የሚገኙ ጽሎች፣ በተለያየ ደረጃ የሚገኙ ተቋማት (ሆስፒታሎች፣ የምርምር ማዕከላት፣ ከፍተኛ ትምህርት ተቋማትና ማረሚያ ቤቶች) የገንዘብ መጠን እስከ ብር 250,000.00 (ሁለት መቶ አምሳ ሽህ ብር)

ለ/ በዞንና ወረዳ አስተዳደር ደረጃ የሚገኙ ሌሎች የክልል ተጠሪ መ/ቤቶች እስከ ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሽህ ብር)፣ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ግዥ በአካባቢ ማስታወቂያው መጠቀም ይችላሉ።

4.2.7.7. ግዥ ፈጻሚ አካላት የአካባቢ ማስታወቂያ በሚጠቀሙበት ጊዜ የሚከተሉትን መሠረታዊ ነጥቦች ግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው፤

- ☞ በግዥ አፈጻጸም ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ከፍተኛ ጥቅም ማስገኘትን ማረጋገጥ፣
- ☞ የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥው መጠነኛ የሆነና በአካባቢው ብዙ አቅራቢ ያለው መሆኑ ሲታመንበት፣
- ☞ ለአፈጻጸሙ የሚሰጠው መግለጫ ለሦስተኛ ወገን ግልፅና የማያሻማ መሆን ይኖርበታል፣

4.2.7.8. ግዥ ፈጻሚ አካላት ህዝብ በሚበዛባቸው አካባቢዎች ማስታዎቂያውን ከመለጠፍ በተጨማሪ በየመሥሪያ ቤታቸው ቁልፍ ያላቸው ቋሚ የማስታወቂያ ሰሌዳ በማዘጋጀት መጠቀም አለባቸው፡፡ የንግድና ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤቶችም ከከተማ አስተዳደሮች ጋር በመመካከር ሕዝብ በሚበዛባቸው አካባቢዎች የአካባቢ ማስታወቂያ ለመለጠፊያ የሚያገለግሉ ቁልፍ ያላቸው ቋሚ የማስታወቂያ ሰሌዳ ማዘጋጀት አለባቸው።

4.2.7.9. የሚወጣው የአካባቢ ማስታወቂያ በአካባቢው ለሚገኘው ንግድና ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤት በማድረስ እንዲለጠፍ ማድረግ ያስፈልጋል፣

4.2.8. የጨረታ ሰነዶች

4.2.8.1. የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ኃላፊነት ሲሆን የግዥ ፈፃሚው አካል በግ/ኢ/ልማት ቢሮ የተዘጋጀውንና የወጣውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ መከተል አለበት፡፡ በተጫራቾች መካከል የሚደረገው ወድድር የተሟላ፣ ገለልተኛና ተጨባጭ በሆነ ሁኔታ እንዲካሄድ ለማድረግ የጨረታው ሰነድ በቂ መረጃ የያዘ መሆን አለበት፡፡ የጨረታ ሰነዱ ዝግጅት ከመጠናቀቁ በፊት የተገመተው የግዥ ዋጋ እንደገና ሊመረመርና ሊፀደቅ ይገባል፡፡

4.2.8.2. የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀቱ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ኃላፊነት ቢሆንም በተለይ የፍላጎት መግለጫው በቴክኒክ ዝርዝሩ በተገለፀው መሰረት ለማዘጋጀት ከተጠቃሚዎች ጋር በጋራ በቅርበት በመተባበር ማዘጋጀት አለበት፡፡ ተወዳዳሪ ተጫራቾች ለዕቃዎች ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች የጨረታ ማቅረቢያውን በአግባቡ ማዘጋጀት እንዲችሉ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች በሙሉ በጨረታው ሰነድ ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡ የሚያስፈልገው መረጃ ይዘትና ስፋት ከታሰበው የጨረታ ጥቅል ወይም ፓኬጅ ባህርይ አንጻር ሊለያይ የሚችል ሲሆን ፣ የጨረታው ሰነድ የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት አለበት፡-

- የጨረታ ሰነዱን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን፣
- የጨረታ ሰነዱ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን፣ ሰዓትና ቦታ እንዲሁም የተጫራቾች ወኪሎች በጨረታው የመክፈቻ ሥነስርዓት ላይ ሊገኙ የሚችሉ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ፣
- የሚያስፈልግ ሆኖ ሲገኝ የጨረታ ማስከበሪያ፣ የውል ማስከበሪያና የአምራቾች የውክልና ሥልጣን የሚያሳይ የጨረታ ማቅረቢያ የናሙና ቅጾች፣
- ከዋናው የጨረታ ሰነድ ጋር መቅረብ ያለባቸውን ተጨማሪ ኮፒዎች (ቅጆች)፣
- አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔታዎች
- አንደ አግባብነቱ ዕቃውን ለማቅረብ ወይም ስራውን ለማጠናቀቅ ይወሰዳል ተብሎ የሚገምተውን የጊዜ ገደብ ጨምሮ ተፈላጊውን የእቃና የአገልግሎት ዝርዝር፣
- ተጫራቹ በጨረታው ለመሳተፍ ብቃት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያቀርቧቸውን መረጃዎች ዓይነት እንዲሁም የፋይናንስ አቋሙን እና በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገበ መሆኑን ለማረጋገጥ ማቅረብ ያለበትን መረጃ፣
- ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፣
- ጨረታውን ለመገምገምና የጨረታውን አሸናፊ ለማሳወቅ ታሳቢ ሊሆኑ የሚገቡ መስፈርቶችና እነኝህ መስፈርቶች የሚገመገሙበት ሁኔታ፣
- ተጫራቹ ማጭበርበር ሙስና ማታለልና የማስገደድ ድርጊት የማይፈጽም መሆኑን ለማረጋገጥ ግዴታ ለመግባት ከጨረታ ሰነዱ ጋር ተያይዞ የሚገኘውን ቅጽ መፈረም አለበት፣
- ግዥ የሚፈጽመው መ/ቤት የጨረታው አሸናፊ ይፋ ከመደረጉ በፊት በማናቸውም ጊዜ ጨረታውን የመሰረዝ መብት ያለው መሆኑን፣
- አግባብነት ሲኖረው የጨረታ ሰነዱን ሁኔታ በሚመለከት ማብራሪያ ለመስጠት ከተወዳዳሪ ተጫራቾች ጋር ቅድመ ጨረታ ስብሰባ ማድረግ አስፈላጊነት፣
- ተጫራቾች ቅሬታ ማቅረብ ከፈለጉ ሊከተሉት የሚገባውን የቅሬታ አቀራረብ ሂደት በጨረታ መረጃ ሰነዱ ማሳወቅ፣

4.2.8.3. ከላይ የተገለፁትን ሥነሥርዓት ወይም ሂደቶች የበለጠ ለማብራራት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታ ሰነዶች በሚያዘጋጁበት ጊዜ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መመሪያዎች ማክበር አለባቸው፡፡ የጨረታ

ሰነዶች ነፃ ውድድርን እንዲሚፈቀዱና እንደሚያበረታቱ ከመጥቀስ በተጨማሪ የሚከተሉትን በግልጽ ማሳወቅ አለባቸው፡-

- ሊሰራ የሚገባውን ሥራ፣
- ሥራው የሚገኝበት ቦታ፣
- የሚቀርቡ ዕቃዎች፣
- የማስረከቢያ ወይም የመገጣጠሚያ ቦታ፣
- የማስረከቢያና የማጠናቀቂያ መርሀ ግብር ፣
- ዝቅተኛው የአፈፃፀም መስፈርቶች፣
- የዋስትና ማረጋገጫና የጥገና መስፈርቶች፣
- ሌሎች ተገቢ ሁኔታዎች፣

4.2.8.4. የፕሪንተርና የፎቶ ኮፒ ማሽኖችን ቀለም ስፔሲፊኬሽን ለማዘጋጀት ከተሞክሮ እንደመነሻ ያገለግላሉ ተብለው የሚታሰቡት

4.2.8.4.1. ከካርቶኑ ላይ ቀይ ቀስት እና የተለያየ ከለር ቀስት ያለውና በተለይ 53 A ፣ 42 A 64 A እና TN 3145 ቀስት ያላቸው የካርቶኑ መክፈቻ ሲነካ ቅርፅ ይዞ ተርተር ብሎ የመከፈት ባህሪ ያለው መሆኑን በግልጽ ማስቀመጥ

4.2.8.4.2. የሞሪንተር ቀለሙ ኦሪጅናል ለመሆኑ አንዱ መገለጫ ለፍተሻ ሲገጠም እና አንድ ገጽ ፕሪንት ሲያደርጉበት ቀለሙ ስንት ገጽ ወረቀቶችን እንደሚያትም(እንደሚያወጣ) እና በመጀመሪያው የወጣውን ቁጥር ቀንሶ ስንት እንደቀረ በግልጽ የሚያስነብብ በመሆኑ ይህንን ማመስላት እንዳለበት በሰነዱ ላይ ማስቀመጥ።

4.2.8.4.3. የፕሪተር ቀለሙ ርክክብ ከመፈጸሙ በፊት ማለትም ካርትሪጁን ፕሪንተር ውስጥ ከማስገባት በፊት በውስጡ የሚገኘውን መመሪያ እንዲሁም የፕሪንተሩን ማንዋል በባለሙያ በመታገዝ በማንበብ ተስማሚነቱን መማረጋገጥ እንደሚደረግ፣

4.2.8.4.4. ይህም በርክክብ ወቅት በባለሙያዎች አስረካቢው ባለበት ሊፈተሽ መፈተሽ አለበት።

4.2.8.4.5. በርክክብ ወቅትም ከላይ የተጠቀሱትንን መ/ቤቶች ካለፈ ተሞክሮ በመነሳት ያዘጋጁት ሌላ የጥራት መግለጫ አስቀምጠውም ከሆነ ይጠቅመናል ያሉትን

4.2.8.5. በተጨማሪም አግባብነት ሲኖረው የሚቀርቡት ዕቃዎች/መሳሪያዎች/ ወይም የሚከናወኑ የግንባታ ስራዎች ከቴክኒክ ዝርዝሮች ጋር የሚጣጣሙ መሆኑን ለመገምገም የጨረታ ሰነዶች መመዘኛዎችን ደረጃዎችንና ዘዴዎችን መወሰን አለበት፡፡ ማንኛውም በጨረታ ሰነድ ውስጥ የሚካተት ዲዛይን ከቴክኒክ ዝርዝሩ ጋር መጣጣም አለበት፡፡ እንዲሁም ከሁለቱ መካከል የትኛው ቅድሚያ እንደሚኖረው በጨረታው ሰነድ ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡

4.2.8.6. ከዋጋው በተጨማሪ ጨረታዎች ሲገመገሙ ታሳቢ የሚሆኑ መስፈርቶች እና እነኝህ እንዴት መለካትና መገምገም እንዳለባቸው የሚያሳይ መስፈርት በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡

4.2.8.7. ጨረታዎች በአማራጭ ዲዛይኖች፣ ቁሳቁሶች፣ በማጠናቀቂያ መርሀ ግብሮች፣ በክፍያ ሁኔታዎች ወዘተ መሰረት እንዲዘጋጁ ሲፈቀዱ እነኝህ ሁኔታዎች ተቀባይነት የሚያገኙበትና የሚገመገሙበት ዘዴ በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡

4.2.8.8. ሁሉም ተወዳዳሪ ተጫራቾች አንድ ዓይነት መረጃ ሊሰጣቸው እና ተጨማሪ መረጃ በእኩል የማግኘት ምቹ ሁኔታ መረጋገጥ አለበት፡፡

4.2.8.9. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተወዳዳሪ ተጫራቾች የስራ (የፕሮጀክት) ቦታዎችን መጎብኘት እንዲችሉ ምቹ ሁኔታ መፍጠር አለባቸው፡፡ ለግንባታ ዘርፍ ስራዎች ወይም ውስብስብ የአቅርቦት ውሎች በተለይ አሁን ያሉ የግንባታ ስራዎችን ወይም መሳሪያዎችን እንደገና ማደስ ማስዋብ ሲያስፈልግ ተወዳዳሪ ተጫራቾች ማብራሪያ የሚጠይቁበት ቅድመ ጨረታ (ጨረታው ከመከፈቱ በፊት) ስብሰባ እንዲኖር ማድረግ ይቻላል፡፡ የስብሰባው ቃለ ጉባኤ ስብሰባውን ላልተካፈሉት ተጫራቾች ጨምሮ ለሁሉም ተወዳዳሪ ተጫራቾች መሰጠት አለበት፡፡

4.2.8.10. ተጨማሪ መረጃዎች ወይም በዚህ ስብሰባ ምክንያት በጨረታ ሰነዶች ውስጥ በተፈጠሩ ስህተቶች ላይ የተሰጡ ማስተካከያዎች ለጨረታው ሰነድ እንደተጨማሪ በመሆን ጊዜ ተሰጥቶ ለሁሉም ተጫራቾች መድረስ አለበት፡፡

4.2.8.11. የጨረታው ዋጋ የሚከተሉትን ማካተት አለበት :-

- ☞ የጨረታው ጥሪ የጨረታው ዋጋ ተያያዥ የሆኑ በተጫራቹ ሊከናወኑ የሚገባቸውን ነገሮች ለምሳሌ ትራንስፖርት፣ መድን ፣ስልጠና፣ የተለዩ መሳሪያዎች፣ ማኒሎችን፣ ወዘተ ጨምሮ ዕቃዎችን የማስረከቢያ ቦታው ላይ ለማድረስ፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን ለማጠናቀቅ ወይም ለመገጣጠም የሚስፈልገውን ዋጋ በሙሉ በሚያመለክት ሁኔታ መውጣት አለበት፡፡ የተጠቀሰው ዋጋ ከተጨማሪ እሴት ታክስ በስተቀር ታክሶች እና የጉምሩክ ቀረጥና ዕቃዎችን ነፃ ለማድረግ የሚከፈል ክፍያን በሙሉ ማካተት አለበት፡፡ ነገር ግን የግዥ ፈፃሚው መ/ቤት የዚህ ዓይነቱን ታክስ በበጀቱ ውስጥ ታሳቢ እንዲያደርገው ተጫራቹ በዋጋ ማቅረቢያ ሰንጠረዡ የተጨማሪ እሴት ታክስን እንዲያሳይ ይጠበቃል፡፡

4.2.8.12. የጨረታው ሰነድ የሚከተሉትን መግለፅ አለበት፡-

- ☞ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይ መሆኑን፣
- ☞ ለግንባታ ዘርፍ ስራዎች በውሉ ዋና ዋና የዋጋ አካል ወይም የዋጋ አካል (ክፍል) ለምሳሌ ቁሳቁሶችና ዕቃዎች የመሳሰሉትን የዋጋ መዋዠቅ (ወደ ላይና ወደ ታች ማለት) ስለሚኖር ይህንን የሚያንፀባርቅ አስፈላጊነቱ ሲታመንበት የዋጋ ማስተካከያ ሊኖር እንደሚችል ማመልከት፡፡

4.2.8.13. በአስራ ሁለት ወራት ውስጥ ለሚጠናቀቁ የግንባታ ዘርፍ ስራዎች የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ አይደለም፡፡ በሌላም በኩል ዕቃዎች ለሚቀርቡበት ጊዜ ትኩረት ባለመስጠት የማይለወጡ ዋጋዎችን ማስቀመጥ በንግዱ ሂደት የተለመደ ነው፡፡ በመሆኑም እንዲህ በሚሆንበት ጊዜ የዋጋ ማስተካከያ አንቀፆች /ድንጋጌዎች/ አስፈላጊ አይደሉም፡፡ ከአስራ ሁለት ወራት በኃላ ለሚቀርቡ ዕቃዎች ወይም ለሚጠናቀቁ የግንባታ ዘርፍ ስራዎች አስቀድሞ በውል ስምምነቱ ውስጥ የተቀመጠ ከሆነ በጨረታ ሰነዱ ላይ የሚገለጸውን ፎርሙላ በመጠቀም የዋጋ ማስተካከከያ ማድረግ ይቻላል፡፡

4.2.8.14. ሁሉም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶችን የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶች ግዥዎችን ሲፈፅሙ በተቆጣጣሪው ገ/ኢ/ል/ማት ቢሮ የወጣውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ (SBD) መጠቀም አለባቸው፡፡ ነገር ግን የዋጋ ማስተካከያዎቹ ከአዋጁ፣ ከመመ ሪያውና ከማንዋሉ ጋር የማይጋጩ ከሆኑ ከግዥው ባህርይ በመነሳት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶቹ በጨረታው ሠነድ ወይም በተለየው የውል ሁኔታ ውስጥ ማስተካከያዎችን ሊያደርጉ ይችላሉ፡፡

4.2.9. የጨረታ ሰነድ ሽያጭ

4.2.9.1. የጨረታ ማስታወቂያው እንደወጣ ወዲያውኑ የጨረታ ሰነዶችን ተጫራቾች በቀላሉ እንዲያገኟቸው መደረግ አለበት፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለሰነዶች ዋጋ የሚያስከፍል ሲሆን ዋጋው ጨረታውን ለማዘጋጀት ከወጣው ዋጋ መብለጥ የለበትም፡፡ የጨረታ ሰነዱ ዋጋ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ይወሰናል፡፡ የሚቻል ከሆነ የጨረታ ሰነዶች በግዥ ፈጻሚው አካል ድህረ ገጽ ላይ መውጣት አለባቸው፡፡ በድህረ ገጽ ላይ ማስታወቂያ የሚወጣው ለተጫራቾች መረጃ ለመስጠት ብቻ በመሆኑ ተጫራቾች ከድህረ ገጽ ላይ የሚያገኙትን ሰነድ ጨረታ ለማቅረብ መጠቀም አይችሉም፡፡ ሁሉም ተጫራቾች መጫረት የሚችሉት የጨረታ ሰነዱን ከግዥ ፈፃሚው አካል በቀጥታ በመግዛት ነው፡፡ በጨረታ ማስታወቂያው ላይ የጨረታ ሰነዶችን ከሌሎች ለምሳሌ ከተወካይ፣ ከባንክ፣ ወይም ከአማካሪ በአማራጭ ማግኘት እንደሚቻል መገለፅ አለበት፡፡

4.2.9.2. የጨረታ ማስተወቂያው ከመውጣቱ በፊት የጨረታ ሰነዶችን ማንም ሰው ማግኘት የለበትም፡፡ የጨረታው ማስታወቂያ እንደወጣ ወዲያውኑ የጨረታ ሰነዱ እንዲሰጣቸው የሚጠይቁ ሰዎች ካሉና የጨረታ ሰነድ መሸጫ ዋጋውን ለመክፈል ፈቃደኛ ከሆኑ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታ ሰነድ ሽያጩን መቃወም የለበትም፡፡ ለማንኛውም ተጫራች የጨረታ ሰነዶችን ለመሸጥ ቅድመ ሁኔታ ለምሳሌ (የሰነድ ማስረጃዎችን ማቅረብ) መኖር የለበትም፡፡ የጨረታው የማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን ድረስ የጨረታ ሰነድ ሽያጩ መፈቀድ አለበት፡፡ የጨረታ ሰነዶችንና ማሻሻያዎችን ከዚህ በታች በተመለከቱት አማራጮች ተጫራቾች እንዲያገኟቸው መደረግ አለበት፡፡

- ☞ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተወካይ እና የሚገኝበት አድራሻ፣
- ☞ ተጫራቾች ከጨረታ ሰነድ መሸጫው ዋጋ በተጨማሪ የመላኪያውን ዋጋ የሚከፍሉ ከሆነ በተጫራቹ ጠያቂነት የመላኪያ እና

4.2.9.3. በድህረ-ገጽ የጨረታ ማስታወቂያዎችን የሚያወጡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የሚከተሉትን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

- ☞ የጨረታ ማቅረቢያው የመዝጊያ ቀን ከመድረሱ በፊት ማስታወቂያዎች ከድህረ-ገጽ አለማውጣታቸውን፣
- ☞ በጨረታ ሰነዱ ላይ የተደረጉ ማሻሻያዎችና ማብራሪያዎች ቁጥራቸውና የወጡበት ቀናት በድህረ-ገጽ ላይ መውጣቱን፣

4.2.9.4. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታ ሰነድ የወሰዱ/የገዙ ሰዎችንና ድርጅቶችን መመዝገብ አለበት፡፡ ይህ ምዝገባ የማጣቀሻ ቁጥርን ጨምሮ ለግንኙነት የሚጠቅሙ፣ ዝርዝር መረጃዎችን ለምሳሌ የመላላኪያ አድራሻ፣ ስልክ፣ የፋክስ ቁጥርና ከተገኘ የኤሌክትሮ መልእክት ማስተላለፊያ አድራሻን በሙሉ መያዝ አለበት፡፡ ማንኛውም ሰው ወይም ድርጅት በጨረታ ሰነዱ ላይ ከተጨመሩ ሌሎች ተጨማሪዎች ጋር የጨረታ ሰነዱን ስለመግዛቱና ስለመወሰዱ ወይም ስለመረከቡ በመንግሥት መ/ቤቱ ካልተመዘገበ የጨረታ መወዳደሪያው ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

4.2.10. በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማሻሻያ

4.2.10.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በራሳቸው ወይም የጨረታ ሰነድ ከገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ጥያቄዎች መነሻነት የጨረታ ሰነድ የማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ከማለፉ በፊት የጨረታ ሰነዶችን ይዞታ ለማሻሻል ይችላሉ፡፡ ይህ ማሻሻያ የጨረታ ሰነዱ አካል የሚሆን ሲሆን በጽሁፍ ተዘጋጅቶ የጨረታ ሰነዶችን ለገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ በተገቢው ሁኔታ በእኩል እንዲደርስ መደረግ አለበት ተጫራቾችም ይህ ማሻሻያ የደረሳቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡ እያንዳንዱ ማሻሻያ መለያ ቁጥር ሊሰጠውና የተላለፈበት ቀን መገለጽ አለበት፡፡ በግ/ኢ/ልማት ቢሮ ወይም በድረ-ገጻቸው ላይ ማስታወቂያ ያወጡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ተጨማሪውን ማሻሻያ በድረ-ገፅ ላይ በተመሳሳይ ሁኔታ ማውጣት አለባቸው፡፡

4.2.10.2. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታ ሰነዱን ይዞታ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማሻሻያ ሊያደረግ ይችላል እንደአስፈላጊነቱም የጨረታ ማቅረቢያውን የመጨረሻ ቀን ማራዘም ይችላል፡፡ የጨረታ ማቅረቢያው የመጨረሻ ቀን ከተራዘመ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታውን የማቅረቢያ ጊዜም ማራዘም አለበት፡፡ ከግዥው ባህርይ እና ከማሻሻያው ይዘት በመነሳት ተጫራቾች ጨረታውን በሚያዘጋጁበት ጊዜ ስለማሻሻያው ጥሩ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ለማድረግ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በቂ ቀናትን በመስጠት አዲስ የጨረታ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን ማስቀመጥ አለበት፡፡

4.2.11. ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜና የጨረታ ማስከበሪያ

4.2.11.1. ተጫራቾች በጨረታው ሰነድ በተገለፀው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተቀባይነት ሊኖረው የሚችል ጨረታ ማቅረብ አለባቸው፡፡ ጨረታ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ጨረታ ከተከፈተበት ቀን ጀምሮ አሸናፊው ተለይቶ ውል እስከሚይዝ ድረስ ያለውን ጊዜ ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት። ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ጨረታዎችን ለመገምገም፣ ግምገማውን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከማለፉ በፊት የጨረታውን አሸናፊ(ዎች) ለማጸድቅና ከአሸናፊው ጋር ውል ለማዋዋል የሚያስችል በቂ ጊዜ መፍቀድ አለበት፡፡ ከጨረታው የውስብስብነት ባህርይ አንፃር በጨረታ ሰነዱ ላይ የሚገለፀው ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ሊለያይ ይችላል፡፡ ነገር ግን ከአንድ ግዥ መስፈርት (ፍላጎት) ጋር እንዲስማማ ለማድረግ አጭር ወይም ረዥም ጊዜ በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ ሊፈቀድ ይችላል፡፡

4.2.11.2. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታ ግምገማውን ጨረታው ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ማጠናቀቅ አለበት፡፡ በመሆኑም ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ሊራዘም አይችልም፡፡ ነገር ግን በተለዩ ሁኔታዎች ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ማራዘም ካስፈለገ ተጫራቾች ጨረታው ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ እንዲያራዝሙ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተጫራቾቹን መጠየቅ ይችላል፡፡ ለተጫራቾች የሚቀርበው ጥያቄም በጽሁፍ መሆን አለበት፡፡ ጥያቄው የጨረታው ጊዜ የሚያበቃበትን አዲስ ቀን መግለጽ አለበት፡፡ ጨራታው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም የሚቀርበው ጥያቄ ጊዜ እንዲራዘም የተጠየቀበት ጨረታ ከማለቁ ከአስር ቀን በፊት ለሁሉም ተጫራቾች መላክ አለበት ::

4.2.11.3. ተጫራቾች በዚህ የጊዜ ማራዘሚያ ጥያቄ ላይ እንዲስማሙ አይገደዱም፡፡ ነገር ግን ከተስማሙ ስምምነቱ በጽሁፍ መደረግ አለበት፡፡ በተጨማሪም ተጫራቹ የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታው ሁኔታ መሰረት ሰጥቶ ከሆነ የጨረታው ማስከበሪያ በማንዋሉ በዝርዝር በተገለጸው መሰረት ለተራዘመው የጨረታ መቆያ ጊዜ ይተላለፋል ::

4.2.11.4. አንድ ተጫራች ጨረታው ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ከሆነ የጨረታ ማስከበሪያውን እንደተወው አይቆጠርም፡፡ በዚህ ጊዜ ጨረታው ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ያልሆነው ተጫራች ያቀረበው ጨረታ በጨረታ ግምገማ ወቅት የማይታይ ሲሆን ከተቻለ ወዲያውኑ የጨረታ ማስከበሪያው እንደተገቢነቱ ለተጫራቹ ለራሱ ወይም ለባንክ መመለስ አለበት፡፡

4.2.11.5. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ግዥውን የሚያፀድቀዉ ኃላፊ ሳያውቀው ጨረታው ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ እንዲራዘም ጥያቄ ማቅረብ አይችልም እንዲሁም ሁሉም ጨረታ ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ ማራዘሚያዎች በአጽዳቂዉ ኃላፊ መታወቅና መጽደቅ አለባቸው፡፡

4.2.11.6. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ ተጫራቾች ከጨረታ ሰነዶቻቸው ጋር የጨረታ ማስከበሪያ የማቅረብ ግዴታ እንዳለባቸው መግለጽ አለባቸው፡፡ የጨረታ ማስከበሪያው አላማ በታሰበው ጨረታ ውስጥ ኃላፊነት በተሞላበት ሁኔታ የማይሳተፉትን ተጫራቾች ለማስቀረት ነው፡፡ በቀጥታ ከሚፈጽም ግዢና በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ከሚፈጽም ግዢ በስተቀር በሁሉም ግዢዎች ላይ የጨረታ ማስከበሪያ መጠየቅ አለበት፡፡ ሆኖም ለምክር አገልግሎት የጨረታ ማስከበሪያ የሚጠየቀው እንደአስፈላጊነቱ ታይቶ መሆን እንዳለበትና በውስን ጨረታ ወቅትም በግዥ መመሪያው የተቀመጠውን አማራጭ ግምት ውስጥ ባስገባ መልኩ መፈፀም አለበት። የሚጠየቀው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን የጠቅላላው የውል ዋጋ መቶኛ ሆኖ የገንዘቡ መጠን ተለይቶ በጨረታ ሠነዱ ላይ መገለጽ አለበት፡፡ የመመሪያውን አንቀጽ 14.13.2 ይመልከቱ፡፡ ለምሣሌ

የግዥው ጠቅላላ ዋጋ ብር 1,200,000.00 ቢሆን መ/ቤቱ ከ0.5%-2% ባለው ተገቢ ነው ብሎ በሚያምነው መጠን በማባዛት የጨረታ ማስከበሪያ ሊወስን ይችላል፡፡

ይኸውም 1,200,000X0.5/100= 6,000.00 **ወይም**

1,200,000X1/100= <u>12,000.00</u> ወይም

1,200,000x2/100= <u>24,000.00</u>

ይሆናል፡፡

የጨረታ ማስከበሪያው ጨረታው ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ ካለፈ በኋላ ለ20 ቀናት ፀንቶ መቆየት አለበት፡፡ ይህም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን በተጫራቾች ላይ ጥያቄ ለማቅረብ ወይም የመጠየቅ መብቱን ለመጠቀም በቂ ጊዜ እንዲኖረው ያስችለዋል፡፡ ጨረታው ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከተራዘመ የጨረታ ማስከበሪያው አዲሱ ጨረታ ጸንቶ ከሚቆይበት ጊዜ በኋላ ለ20 ቀናት መቆየት አለበት፡፡ የጨረታ ማስከበሪያው ከተራዘመ የጨረታ ማስከበሪያው የሚሰጥበትን ቀን በሚመለከት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለተጫራቾቹ ማሳወቅ አለበት፡፡

አጠራጣሪ ሁኔታዎች ሲኖሩ የጨረታ ማስከበሪያውን እውነተኛነትና የጨረታ ማስከበሪያው መራዘሙን ለማረጋገጥ የጨረታው የግምገማ ሪፖርት ከመጠናቀቁ በፊት የባንክ ድራፍቱን የይከፈል ትዕዛዙን ወይም የማይሻር (የማይሰረዝ) የባንክ ዋስትና የሰጠውን ባንክ ይህንኑ የጨረታ ማስከበሪያ የሰጠ መሆኑን እንዲያረጋግጥ በፅሁፍ መጠየቅ ይቻላል፡፡ በዚህ ጥያቄ መሰረት ተጫራቹ ያቀረበው የጨረታ ማስከበሪያ እውነተኛነቱ ካልተረጋገጠ ተጫራቹ ከጨረታ ውጭ የሚደረግ ከመሆኑም ባሻገር የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በአዋጅና በመመሪያው መሰረት ተገቢውን እርምጃ መውሰድ አለበት፡፡

4.2.11.7. በአዋጁ በተገለጸው መሰረት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ ተጫራቾች ከጨረታ ሰነዶቻቸው ጋር የጨረታ ማስከበሪያ በተቀማጭ ወይም በጨረታ ዋስትና መልክ የማቅረብ ግዴታ እንዳለባቸው መግለጽ አለባቸው፡፡ የጨረታ ማስከበሪያው መጠን ኃላፊነት የማይሰማቸውን ተጫራቾች በጨረታው ከመሳተፍ እንዲቆጠቡ የሚያደርግ ሆኖ በአዋጁና በመመሪያው ከተገለጸው ገደብ መብለጥ የለበትም፡፡ የጨረታ ማስከበሪያው ጸንቶ በሚቆይበት ጊዜ ተጫራቹ እራሱን ከጨረታው ውድድር ካገለለ ወይም አሸናፊው ተጫራች አሸናፊነቱ ከተገለጸለት በኋላ ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ ወይም እንዲያቀርብ የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ካላቀረበ የጨረታ ማስከበሪያው ይወረሳል፡፡

4.2.12. የጨረታ ሰነዶችን ማቅረብና መረከብ

4.2.12.1. የጨረታ ሰነድ በጽሁፍ ተዘጋጅቶና ተፈርሞበት በታሸገ ኢንቨሎፕ ውስጥ ሆኖ በጨረታ ማስታወቂያው ወይም በማሻሻያው ላይ ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በፊት በተገለጸው ቦታ ገቢ መደረግ አለበት፡፡ ተጫራቾች ጨረታውን በቴሌክስ በፋሲሚል ወይም ኤሌክትሮኒክ ሜይል መላክ አይችሉም ፡ የጨረታ አቀራረብ ስርዐትን አሟልተው የተላኩ ቢሆኑም እንኳን በቴሌክስ፣ ፋሲሚልና በኤሌክትሮኒክ ሜይል የተላከ ማንኛውም ጨረታ ግምት ውስጥ አይገባም፡፡ ጨረታዎች በእጅ ወይም የማመላለሻ አገልግሎቶችን ጨምሮ በፖስታ ብቻ መቅረብ አለባቸው፡፡

4.2.12.2. የጨረታ ሰነዱ ተጫራቾች እንዲሞሉ ኢንቨሎፖች ላይ ምልክት ማድረግና ማስረከብ እንዳለባቸው መመሪያዎችን መያዝ አለበት፡፡ ለምሳሌ በእጅ ከሚቀርቡ ወይም በፖስታ ወይም በማመላለሻ አገልግሎት ከሚላኩ ከሌሎች መመላለሶች ጋር እንዳይምታታ ተጫራቾች ጨረታዎችን በትክክል ምልክት ማድረግ አለባቸው፡፡

4.2.12.3. የጨረታው ሳጥን በሚከፈትበት ወቅት ጨረታው የታሸገ እና የታተመ መሆኑን ለማረጋገጥ ብቻ ሳይሆን አለመከፈቱን ማረጋገጥ እንዲቻል ተጫራቾች ኢንቨሎፖችን በትክክል ማሸግና ምልክት ማድረግ አለባቸው፡፡ ኢንቨሎፖቹ በትክክል ባለመታሸጋቸው እና ምልክት ላልተደረገባቸው የጨረታው መረጃ አስቀድሞ ስለመውጣቱ ተጫራቹ ሙሉ በሙሉ ኃላፊ ይሆናል፡፡ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ እንደዚህ ዓይነት ሁኔታ ካጋጠመ ጨረታውን የከፈተው አካል በራሱ ጊዜ በጨረታ ማቅረቢያው የተቀመጠው መረጃ መውጣቱ የጨረታ ሂደቱን ታማኝነት ያበላሸዋል ወይም አያበላሸውም እንዲሁም ጨረታው ውድቅ መሆን አለበት ወይስ የለበትም የሚለውን በሚመለከት ውሳኔ መሰጠት አለበት፡፡

4.2.12.4. የግዢ ፈፃሚው አካል የተረከባቸውን የጨረታ ሰነዶች አስተማማኝ በሆነ ቦታ ማስቀመጥ አለበት፡፡ ለምሳሌ የተቆለፉ የጨረታ ሳጥኖችን ወይም ካቢኔቶችን መጠቀም ይችላል፡፡ ጨረታዎች በጣም ብዙ ሲሆኑ ወይም ኢንቨሎፖች ትልቅና ወፍራም ሲሆኑ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የተሰየመው ሰራተኛ ወይም የስራ ኃላፊ እነኝህን ሰነዶች በቀጥታ መቀበል ይኖርበታል፡፡ ለማንኛውም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታ ሰነዶችን ሲቀበል በአስተማማኝ ቦታ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

4.2.12.5. ተጫራቹ ጨረታውን ሲያስረክብ ደረሰኝ መጠየቅ ይችላል፡፡ በዚህ ጊዜ ጨረታውን የተረከበው ሰራተኛ ወይም ኃላፊ ጨረታውን የተረከበበትን ቀንና ሰዓት እንዲሁም የተጫራቹን ስምና አድራሻ የሚገልፅ ማስረጃ መስጠት አለበት፡፡ ጨረታው በፖስታ ወይም በማመላለሻ ሲላክ ስለመድረሱ በተመሳሳይ ማረጋገጫ መስጠት አለበት፡፡

4.2.12.6. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ተጫራቹ ባይጠይቅም ጨረታው መድረሱን በሚመለከት ጥርጣሬ እንዳይኖር የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለተጫራቹ ማረጋገጫ እንዲሰጥ ይመከራል፡፡

4.2.12.7. የጨረታ ሰነዱ ከጨረታ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን ካለፈ በኋላ ከቀረበ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ መረከብ የለበትም፣ ሳይከፈት ለተጫራቹ መመለስ አለበት::

4.2.13. ጨረታዎችን መክፈት

4.2.13.1. በጨረታው ሰነድ ላይ የሚገለፀው የጨረታ መክፈቻ ጊዜ በጨረታው የማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን መሆን ይገባዋል:: ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከጨረታው ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን በፊትና በዕለቱ የቀረቡትን ጨረታዎች በአደባባይ በአንድ ቦታ መክፈት አለበት:: ጨረታው የሚከፈትበት ቦታ ጨረታውን ለመክፈት እንደሚያመች ሆኖ የተዘጋጀ መሆን እና አስቀድሞ መዘጋጀት አለበት::

4.2.13.2. ጨረታ የሚከፈተው እንደ ግዥው መጠን ከብር 100,000.00 በታች በግዥ ኦፊሰሮች ቡድን እንዲሁም ከብር 100,000.00 በላይ በጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ አባላት የሚከፈት ሲሆን ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው ጨረታው ሲከፈት መገኘት ግዴታ አይደለም:: እስከተቻለ ድረስ የውስጥ ኦዲት ተወካይ በታዛቢነት ሊገኝ ይችላል:: በመሆኑም የሁሉም ተጫራቾች ተወካዮች በቦታው ባይገኙም የጨረታውን መክፈት ማዘግየት የለበትም::

4.2.13.3. ሁሉም በጨረታው መክፈቻ ላይ የተገኙ ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው ለዚሁ በተዘጋጀው ማስፈረሚያ ላይ መፈረም ያለባቸው ሲሆን ጨረታውን በከፈቱት የግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ወይም የጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ አባላት ፊርማ መረጋገጥ አለበት::

4.2.13.4. ጨረታ የሚከፍተው ቡድን በጨረታ መክፈቻው ወቅት ያስተላለፉቸውን መልዕክቶች መመዝገብ እንዲቻል የጨረታ መክፈቻ ቼክ ሊስት /ሽት/ መዘጋጀት አለበት::

4.2.13.5. የሚከተሉት መረጃዎች መጀመሪያ ከቀረበው ከእያንዳንዱ ጨረታ በመነሳት መነበብና በጨረታ መክፈቻው ሽት ውስጥ መመዝገብ አለበት ::

- የተጫራቹ ስም፣
- ጨረታውን የተው ሰዎች ወይም የተደረጉ ማሻሻያዎች(ካሉ)
- የጨረታ ዋጋ፣
- የዋጋ ቅናሽ ካለ፣
- የጨረታ ማስከበሪያ
- ሌሎች እንደአስፈላጊነቱ በመ/ቤቱ የሚጨመሩ

4.2.13.6. ጨረታው ሲከፈት ያልተነበቡ ወይም በጨረታ መክፈቻ ሰነድ ላይ ያልተመዘገቡ የጨረታ ማሻሻያዎች ወይም የዋጋ ቅናሽ ጨረታው በሚገመገምበት ወቅት ግምት ውስጥ አይገቡም ወይም ታሳቢ አይሆኑም:: በመዘግየቱ ምክንያት እና የመጫረቻ ሰነዱ በአግባቡና በጥንቃቄ ያልታሸገ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ጨረታ ጨረታው ሲከፈት ውድቅ መሆን የለበትም::

4.2.13.7. የጨረታው አከፋፈት ስነስርዓት ከተጠናቀቀ በኋላ በስነስርዐቱ የተገኙ የጨረታ ከፋች ኮሚቴ አባለት፣ ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው በጨረታ መክፈቻ ቼክ ሊስት ወይም ሽቱ ላይ መፈረም አለባቸው:: የዚህ ቅጅም ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለወኪሉ ወይም ለፕሮጀክቱ ተቆጣጣሪ አማካሪ መስጠት አለበት:: ጥያቄ ካቀረበ ለተጫራቾች ሊሰጥ ይችላል::

4.2.13.8. ጨረታው ሲከፈት ያልተከፈተ ጨረታ የማይታይ ወይም ግምት ውስጥ የማይገባ በመሆኑ ሳይከፈት መመለስ አለበት::

4.2.14. የጨረታ ሰነዶችን መመርመርና መገምገም፣

4.2.14.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ጨረታዎችን ከአዋጁ፣ ከመመሪያውና ከጨረታ ሰነዱ አንፃር በጥንቃቄ መመርመርና መገምገም አለባቸው፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ እነኝህን መስፈርቶች ወይም አስፈላጊ ነገሮች የተከተለ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡ የጨረታ ግምገሚ ኮሚቴ፣ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ዉስጥ ያሉ የግዥ ኦፊሰሮችና ጨረታዉ የቴክኒክ ባለሙያ የሚያስፈልገዉ ከሆነ የቴክኒክ ባለሙያ ከመ/ቤቱ ወይም በትዉስት ወይም በኩንትራት በቡድኑ ተሳትፎ ማድረግ አለበት።

4.2.14.2. የግምገማ ቡድን አባላት የሚከተሉትን መፈፀም አለባቸው፡፡

4.2.14.2.1. በጨረታው የግምገማ ሂደት መግለጫ ሪፖርት ላይ በጋራ በመፈረም እንዲሁም የመንግስት ግዥ አዋጅና መመሪያ በማክበር የጨረታው ምርመራና ግምገማ በአዋጁ፣ በመመሪያው፣ በማንዋሉና በጨረታው ሰነዶች ላይ የተጠቀሱትን መስፈርቶች በመከተል ሁሉም ተጨባጭ ነገሮችና መረጃዎች በጨረታ ግምገማ ሪፖርቱ ውስጥ በትክክል መንፀባረቃቸውና አስፈላጊ ወይም ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎች በሙሉ አለመተዋቸውን በጋራ ማረጋገጥ ይገባል፡፡ የክልሉ የግዥ መመሪያ ቁጥር 1/2003 በአንቀፅ 14.15 የተቀመጠው ቢኖርም የታደሰ የንግድ የስራ ፈቃድ በጨረታ ወቅት ከቀረበ ግብር ስለመክፈላቸዉ መረጃ መጠየቁ በአቅራቢዎች ላይ ተገቢ ያልሆነ ዉጣ ዉረድን የሚያስከትል በመሆኑ በመንግስት ግዥ ጨረታ ለዉድድር የቀረበ ተጫራች በበጀት ዓመቱ የታደሰ የንግድ ፈቃድ ሲያቀርብ ግብር የከፈለ መሆኑ ታዉቆ ግብር የከፈለበትን ማስረጃ እንዲያቀርብ ሳይጠየቅ ጨረታ እንዲሳተፉ መደረግ ይኖርበታል።

4.2.14.3. የግምገማ ቡድን አባላት ኃላፊነታቸውን ለመወጣት በቂ ሰዓት ሊኖራቸው ይገባል፡፡

4.2.14.4. በጨረታው ግምገማ ሂደት የተገኙ የቁጥር ስህተቶችን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግምገማ ቡድን ማስተካከልና ይህንን ማስተካከያ ለሚመለከተው ተጫራች ወዲያውኑ ያሳወቀ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡ ይህ ማስታወቂያ በመመሪያው መሰረት በጽሁፍ የተከናወነ መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

4.2.14.5. የመ/ቤቱ የግምገማ ቡድን አንድ ጨረታ በጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተጠቀሱትን መስፍርቶች ያሟላ ከሆነ ለግምገማ ተቀባይነት እንዳለው ሊቆጥረው ይችላል፡፡ በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች የሚያሟሉ ጨረታዎች ብቻ በግምገማ ሊታዩ ይችላሉ፡፡ የተሟሉ ጨረታዎችን በሚመለከት ዝቅተኛ ቁጥር አስፈላጊ ባይሆንም አንድ ጨረታ ብቻ ቢቀርብና የተሟላ ቢሆን ጨረታውን መገምገምና ጨረታውን ለዚሁ ተጫራች መስጠት ይቻላል፡፡ ነገር ግን ጨረታው በጨረታ ማስታወቂያ መስፈርቱ መሰረት በስፋት በጋዜጣ የወጣና የጨረታው ዋጋ ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ወይም ከታወቀው ግምት ጋር የተጣጣመ እና ጨረታው በጨረታው ሰነድ ላይ የተገለፀውን የቴክኒክ ዝርዝሮችና የንግድ ሁኔታዎች ያሟላ መሆን አለበት፡፡

4.2.14.6. ጨረታው ምንም እንኳን ጥቃቅን ልዩነቶች ቢኖሩትም የግምገማ ቡድን እነኝህ ልዩነቶች በቴክኒክ ዝርዝሮች በንግድ ሁኔታዎችና በሌሎች በጨረታው ሰነድ ውስጥ በተካተቱ መስፈርቶች ላይ መሰረታዊ ለውጥ የማያመጡ ከሆነ መ/ቤቱ ጨረታው ለግምገማ ብቁ እንደሆነ ሊቆጥረው ይችላል፡፡ እንዲሁም ጨረታው በቀላሉ ሊታረሙና የጨረታውን መሰረታዊ ነገሮች ሊያስለውጡ የማይችሉ ግድፈቶችን የያዘ ቢሆንም እንኳን ጨረታው ለግምገማ ብቁ እንደሆነ ይቆጠራል፡፡ ማንኛውንም ልዩነት

ጨረታዎች ሲገመገሙና ሲነፃፃሩ ታሳቢ ማድረግ የሚቻል ሲሆን ተገቢ ከሆነም በቁጥር መሰላት አለበት፡፡

4.2.14.7. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግምገማ ቡድን የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲፈጠሩ ጨረታውን መቀበል የለበትም፡፡

- ☞ በጨረታ ሰነዱ ወይም በሌሎች መስፈርቶች መሰረት የተደረጉ የቁጥር (የሂሳብ) ማስተካከያዎችን ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ እና
- ☞ ጨረታው ብቁ ካልሆነ ማለትም ጨረታው በጨረታው ሰነድ የተቀመጡ የብቃት መስፈርቶችን፣ የቴክኒክ ዝርዝሮችን ወይም የፋይናንስና የንግድ ሁኔታዎችን በበቂ ሁኔታ ካላሟላ፣

4.2.14.8. የጨረታውን አሸናፊ ለመለየት መ/ቤቱ በጨረታ ሰነዱ መሰረት ተሟልተው የቀረቡ ጨረታዎችን መገምገምና ማነፃፀር አለበት፡፡ <u>የጨረታው ግምገማ በሚካሄድበት ወቅት በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ያልተገለፀ ነገር ግን በጨረታው ውስጥ የተካተቱ መረጃዎችን ማየት አያስፈልግም</u>፡፡

4.2.14.9. ጨረታዎች የሚገመገሙት በጨረታ ሰነዱ በተቀመጡ ወይም በተገለፁ የግምገማ መስፈርቶችና ሌሎች ተገቢ ዘዴዎች ውጭ በሌሎች ነገሮች መሰረት መሆን የለበትም፡፡

4.2.14.10. አንድ ጨረታ ብቻ በጊዜውና በቀኑ ከቀረበና ጨረታውም በአዋጁና በመመሪያው መሰረት መቅረቡ ከተረጋገጠ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ይህንኑ ጨረታ ሊመረምረው ይችላል፡፡ ጨረታው መስፈርቶችን አሟልቶ የቀረበ ከሆነም የግዥ ፈፃሚው አካል ይህንኑ ጨረታ ሊገመግመው ይችላል፡፡ ጨረታው ከጨረታው ሰነድ ጋር የሚጣጣም ወይም ያልተጋነነ ከሆነና ዋጋው ከታወቀው ግምትና በገበያ ላይ ከሚገኘው የገበያ ዋጋ ጋር የሚጣጣም ወይም ያልተጋነነ ከሆነ እንዲሁም የጨረታ ማስታወቂያው የወጣው ሰፊ ተነባቢነት ባለው ጋዜጣ ከሆነ በግዥ መመሪያው መሰረት የጨረታውን አሸናፊ እንዲፀድቅ ማድረግ ይችላል፡፡ የግምጋሚ ቡድን በግምገማ ሪፖርቱ ላይ አንድ ጨረታ ብቻ የተቀበለበትን ምክንያት መግለጽ አለበት፡

4.2.14.11. በጨረታው ሰነድ በተገለፀው መሰረት በጨረታው አሸናፊ ተጫራች መሆን ያለበት ዝቅተኛ የጨረታ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች ነው፡፡

4.2.14.12. በግምገማ ወቅት እኩል ነጥብ ካለ ተጫራቾች በሁሉም ገጽታዎች እኩል እንደሆኑ ይገመታል፡፡

- ☞ ሁለት እና ከዚያ በላይ የሆኑ ተጫራቾች እኩል ነጥብ ቢያገኙ በአዋጁ 13/2 መሠረት ለአገር ውስጥ ምርት ወይም አገልግሎት ቅድሚያ ይሰጣል፡፡
- ☞ አሸናፊውን ተጫራች ለመለየት እንዲቻል በቅድሚያ በጨረታ ሠነዱ ላይ ተጫራቾች እኩል ቢወጡ በዉድድሩ የሴት አቅራቢ ካለች ቅድሚያ ይሰጣታል፡፡ ሁሉም ወንዶች ከሆኑ ሊወዳደሩባቸው የሚችሉባቸው መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ እንዲወዳደሩ ይደረጋል፡፡ መስፈርቶቹ ለመ/ቤቱ ከግዥው ጋር በተገናኘ ተጨማሪ ግብዓት የሚሰጡ ቢሆን ይመረጣል፡፡
- ☞ ተጫራቾች በድጋሚ እኩል ቢወጡ እስከተቻለ ድረስ እኩል የሆኑት ተጫራቾች በተገኙበት ግልጽ የሆነ ዕጣ ይካሄዳል፡፡

4.2.14.13. የጨረታ ግምገማው ከተጠናቀቀ በኋላ ዝቅተኛው (አነስተኛው) የጨረታ ዋጋ ከታወቀው ግምት ወይም ከተመደበው በጀት በላይ ሆኖ ነገር ግን ተቀባይነት ባለው የገበያ ዋጋ መጠን ውስጥ ከሆነ

ጨረታውን የሚያፀድቀው ኃላፊ ጨረታውን እንዲቀበለው ወይም ለሚመለከተው ግዥ የሚያስፈልገው መጠን እንዲቀነስ እና ለአሸናፊው ተጫራች በመስጠት ሊያፀድቀው ይችላል።

4.2.14.14. ተጫራቹ ከተገመተው ዋጋ በጣም ዝቅ ያለ ዋጋ የሰጠ ከሆነ የሰጠበት ምክንያት ከምን ተነስቶ እንደሆነ ወይም ባለማወቅ እንደሆነ ተጣርቶ ውሳኔ የሚሰጥበት ሊሆን ይገባል። ምናልባት ሥራ በጠ ፋበት ጊዜ ዋጋ ሰብሮም ቢሆን ገብቶ ለሠራተኛው ሥራ ለመፍጠርና ለመያዝ መሆኑ ከተረጋገጠ አሸናፊነቱ ተረጋጋጦ ሥራ እንዲሰጠው ሊፀድቅ ይችላል።

4.2.14.15. በገምጋሚ ቡድኑ ጨረታውን ለሚያጸድቀው ኃላፊ የሚቀርበው አስተያየት በጨረታው ገምጋሚ ቡድኑ ፀተዘጋጀው ሪፖርት መሰረት ሆኖ ቡድኑ በጨረታው ሰነድ ላይ የተገለፀውን የዋጋ መለኪያ እና የግንባታ ዘርፍ ስራ ወሰን በማስረጃነት በመጠቀም የጨረታው ዋጋ ከፍተኛ የሆነበትን ምክንያት እና በገበያ ላይ ካለው ዋጋና ተያያዥ ዋጋዎች ጋር የተደረገውን ንጽጽር ማሳየት ይኖርበታል።

4.2.14.16. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ጋር ለማጣጣም በጨረታ ሰነዱ ላይ የተቀመጡትን መስፈርቶች ወሰን ለመቀነስ ከወሰነ ተጫራቹ አሸናፊነቱን እንዲቀበል የማይገደድ ከመሆኑም ባሻገር የተባለውን አሸናፊነት ባለመቀበሉ መቀጣት የለበትም። ወሰኑን መቀነስ ወይም መጨመር የሚቻለው በጨረታ ሰነዱ ላይ የአሸናፊነቱን ወሰን በሚመለከት ለተጫራቾች በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የአቅርቦት ወይም ግንባታ ስራዎችን የፐርሰንቴጅ ወይም የመጠን ወሰን መጨመር ወይም መቀነስ እንደሚችል ከተፈቀደ ነው።

4.2.14.17. የጨረታው ግምገማ ከተጠናቀቀ በኋላ ዝቅተኛው የጨረታ ዋጋ በገበያ ላይ ካለው ዋጋ የሚበልጥ ከሆነ የጨረታ ገምጋሚው በጨረታው ሰነድ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች ወሰን እንዲቀንስ ወይም ጨረታዎች፣ የሃሳብ ማቅረቢያዎችና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ በሚሆኑበት ሁኔታ ሁሉም ጨረታዎች ውድቅ እንዲሆኑ አስተያየት አክሎ ጨረታውን ለሚያፀድቀው ኃላፊ ሊያቀርብ ይችላል። የመ/ቤቱ የግዥ ግምገማ ቡድን በአስተያየቱ መሰረት የሚፈለገው ግዥ እንዳይቀጥል ከወሰነ ጨረታዎች የሃሳብ ማቅረቢያዎችና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ በሚሆኑበት ሁኔታ ተገቢውን እርምጃ መውሰድና እንደአስፈላጊነቱ በተከለሰው የጨረታ ሰነድ መሰረት እና ወይም በስፋት በማስተዋወቅ ጨረታው በድጋሚ እንዲካሄድ ማድረግ አለበት።

4.2.14.18. በጨረታ ምርመራና ግምገማ ሂደት የሚከተሉት አጠቃላይ ህጎች መታወቅ አለባቸው። የጨረታ ግምገማው ሪፖርት ለግምገማ ብቁ የሆኑ ተሟልተው የቀረቡ ጨረታዎችን የዋጋ ግምገማ ከታች ወደ ላይ መመዝገብ አለበት።ይህም ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች የጨረታ አሸናፊነቱን ውድቅ ካደረገው ወይም ድህረ ብቃት ከሌለው ወይም የውል ማስከበሪያ ካላቀረበ ወይም የጨረታው አሸናፊ መሆኑን በሚገልጸው ማስታወቂያ መሰረት ዉሉን ካልፈረመ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የጨረታውን የግምገማ ሪፖርት ጨረታውን ለሚያፀድቀው ኃላፊ በድጋሚ ከማቅረብ ያድነዋል። ሁሉም የገምጋሚ ቡድን አባላት በስማቸውና በስያሜአቸው ትይዩ የጨረታውን ሪፖርት መፈረም አለባቸው። የግምገማ ቡድን አባል በጨረታ ግምገማ ሪፖርቱ አስተያየት ላይ ካልተስማማ የልዩነት ሃሳቡን ከነምክንያቱ በዝርዝር ማስቀመጥ ይችላል። ጨረታውን የሚያፀድቀው ኃላፊ በጨረታው ላይ ውሳኔ ለመስጠት ክርክር በተነሱባቸው ጉዳዮች ላይ የባለሙያ አስተያየት ለማግኘት የባለሙያ እገዛ ሊጠይቅ ይችላል።

4.2.15. በሚስጥር ስለሚያዙ አሰራሮች

4.2.15.1. ጨረታው ከተከፈተ በኋላ ከጨረታ ምርመራ፣ ከማብራሪያ፣ ከግምገማና አሸናፊውን ተጫራች በሚመለከት ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ ጋር የተያያዙ መረጃዎች በሚስጥርነት መጠበቅ ያለባቸው ሲሆን አሸናፊው ተጫራች እስከሚገለጽ ድረስ ለተጫራቾች ወይም ከጨረታው ግምገማ ጋር ግንኙነት ለሌላቸው ሰዎች መገለጽ የለባቸውም። ይህ መስፈርት የመ/ቤቱን ሰራተኞች እና በግዥ ሂደቱ ውስጥ ድርሻ ሊኖራቸው የሚችሉ የመንግስት ባለስልጣናትን ይጨምራል። የቀረቡት የጨረታ ሰነዶች ከስራ ሰዓት ውጭ ተቆልፈው መቀመጥ እና ከመ/ቤቱ ውጭ መውጣት የለባቸውም። ለምሳሌ የጨረታ ግምጋሚ ቡድን አባላት የተለየ ሁኔታ መኖሩ በመ/ቤቱ ታምኖበት ካልሆነ በስተቀር ጨረታዎችን ከመ/ቤቱ ውጭ መመርመር የለባቸውም።

4.2.15.2. ጨረታው ከተከፈተበት ጊዜ አንስቶ ውሉ እስከሚፈረምበት ድረስ ማንኛውም ተጫራች ጨረታውን በተመለከተ ማብራሪያ እንዲሰጥ ካልተጠየቀ በስተቀር ከሚመለከተው የመ/ቤቱ ሠራተኛ ጋር መገናኘት ወይም በማንኛውም ሁኔታ በጨረታው ምርመራና ግምገማ ላይ ተጽእኖ ለማሳደር መሞከር የለበትም።

4.2.15.3. አንድ ተጫራች የጨረታ ግምገማን ወይም የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅን በሚመለከት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በሚሰጠው ውሳኔ ላይ ተጽእኖ ለማሳደር ማንኛውንም ጥረት ካደረገ ጨረታው ውድቅ ሊሆን ይችላል። በተጨማሪም በመመሪያው ስለሙስና፣ ማጭበርበር፣ ማታለልና የማስገደድ ተግባራት በተደነገገው መሰረት ተጨማሪ እርምጃ ሊወሰድበት ይችላል።

4.2.16. በጨረታ ሰነድ ላይ መደራደርና ማሻሻያ ማድረግ፣

4.2.16.1. የጨረታውን ማንኛውንም ገጽታ በተመለከተ የመንግሥት መ/ቤቱ አንደኛ ከወጣው ተጫራች ጋር ሊደራደር ይችላል። ነገር ግን ዋጋ የድርድሩ አካል አይሆንም።

4.2.16.2. አንድ ተጫራች የጨረታው አሸናፊ ለመሆን እንደሁኔታው በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ያልተገለፀ ግዴታዎችን እንዲፈፅም ወይም የጨረታ ዋጋውን እንዲቀይር ወይም ጨረታውን እንዲያሻሽል መገደድ የለበትም። የጨረታ ውል ሊሰጥ የሚችለው በአዋጁና በመመሪያው በተገለፀው መሰረት ጨረታውን በማብራራቱ ሂደት ምክንያት በመጀመሪው ጨረታ ላይ የተደረጉ ማሻሻያዎችን ጨምሮ በተጫራቹ በቀረበው ጨረታ መሰረት ብቻ መሆን አለበት።

4.2.17. ድህረ ብቃት

4.2.17.1. የጨረታውን አሸናፊ በሚመለከት አስተያየት መሰጠትን ጨምሮ የጨረታ ግምገማው ከመጠናቀቁ በፊት የጨረታ ግምጋሚ ቡድን ዝቅተኛ የጨረታ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች በጨረታው በተገለፀው ሁኔታ ውሉን ለማከናወን ችሎታና ጥሬ ዕቃ ያለው መሆኑን መወሰን አለበት። ይህ ሂደት ድህረ ብቃት በሚል ይታወቃል።

4.2.17.2. የቅድመ ብቃት መስፈርቶች በጨረታው ሰነድ ላይ የሚገለጹ ሲሆን እነኝህን መስፈርቶች ያላሟላ ተጫራች ያቀረበው የመጫረቻ ሰነድ ውድቅ ይሆናል። ለብቃት የሚያስፈልጉት መስፈርቶች በአዋጁና በመመሪያው ውስጥ ተገልፀዋል። በተጨማሪም ተጫራቹ ከዚህ በፊት የነበረውን የስራ ልምድ በሚመለከት የሰጠው ማጣቀሻ ሊረጋገጥ ይችላል፣ አስፈላጊ ከሆነ ተጫራቹን የሚመለከት የቅርብ ጊዜ መረጃ ማግኘት ይችላል። አስፈላጊና የሚቻል ከሆነ እንደ ድህረ ብቃት ግምገማው በጨረታው ውስጥ የተካተቱትን መረጃዎች ለማረጋገጥ የጨረታ ገምጋሚው የተጫራቹን የሥራ ቦታ መጎብኘት ይችላል። የዚህ ዓይነቱ ጉብኝት በተለይ ከፍተኛ ዋጋ የሚያስወጡ ወይም ውስብስብ የግንባታ ስራ ፕሮጀክቶችን

ለመገምገም ይጠቅማል። የጉብኝቱ ዓላማ በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን የብቃት መመዘኛዎች ለማረጋገጥ ነው። በተጨማሪም ጉብኝቱ በአጠቃላይና በሚታይ ምርመራ እንዲሁም የተጫራቹን መገልገያዎች ፣ ፕላንት እና መሳሪያ ማረጋገጥ ላይ ማተኮር አለበት። በጉብኝቱ ጊዜ ጨረታውን ወይም ግምገማውን በተመለከተ ከተጫራቹ ጋር ምንም ዓይነት ውይይት መደረግ የለበትም። እንዲሁም የጨረታው ሚስጢራዊነት በጨረታ ገምጋሚው በጥብቅ መጠበቅ አለበት።

4.2.17.3. ዝቅተኛ ጨረታ ያቀረበው ተጫራች የድህረ ብቃት ግምገማውን ማለፍ ካልቻለ የጨረታ ገምጋሚው ቡድን ለሚቀጥለው ዝቅተኛ የጨረታ ዋጋ ላቀረበው ተጫራች ተመሳሳይ ውሳኔ ይሰጣል። ይህም ሂደት በመስፈርቱ መሰረት ተሟልተው ለቀረቡ ጨረታዎች ተፈፃሚ ይሆናል። ነገር ግን ይህ እርምጃ የሚወሰደው የተገመገመው የጨረታ ዋጋ በመ/ቤቱ ተቀባይነት ካገኘ ነው። ነገር ግን የቀሩትና በመስፈርቱ መሰረት ተሟልተው የቀረቡት ጨረታዎች ዋጋቸው ከታወቀው ግምት ወይም በገበያ ላይ ከሚገኘው የገበያ ዋጋ በላይ ከሆነ መ/ቤቱ ጨረታዎች የሃሳብ ማቅረቢያዎችና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ በሚደረጉበት ሁኔታ መሰረት ተገቢውን እርምጃ መውሰድ ይቻላል። እንዲሁም የተከለሰውን የጨረታ ሰነድ በመጠቀም ድጋሚ ጨረታ እንዲካሄድ ማድረግ ይችላል። የድህረ ብቃት መስፈርቶች በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ሊካተቱ ይገባል።

4.2.18. የጨረታውን አሸናፊ ማፅደቅ

4.2.18.1. በጨረታ ገምጋሚው፣ የጨረታ ግምገማ ሪፖርቱን የጨረታ አሸናፊውን በመለየት ከአስተያየት ጋር ጨረታውን ለሚያፀድቀው አካል ማቅረብ አለበት። ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከማለፉ በፊት የጨረታውን አሸናፊ በጊዜ ለማሳወቅና መ/ቤቱም ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ እንዲራዘም እንዳይጠይቅ የጨረታ ግምገማ ሪፖርቱ በጊዜ መጠናቀቅ አለበት። የጨረታ ግምገማ ሪፖርቶች ጨረታውን ለሚያጸድቀው አካል መላክ አለባቸው። ጨረታዎች ውድቅ እንዲደረጉ ወይም በጨረታው ውስጥ የተቀመጡ መስፈርቶች ወሰን እንዲቀነስ ወይም ድጋሜ ጨረታ እንዲወጣ በሚሰጡ አስተያየቶች ላይ አስተያየቶቹ የቀረቡለት ኃላፊ እንደአስፈላጊነቱ እርምጃ እንዲወሰድ ሊወስን ይችላል።

4.2.18.2. ጨረታውን የሚያጸድቀው ኃላፊ የቀረበውን የጨረታ አሸናፊነትን አስተያየት መመርመርና ማፅደቅ ወይም በአዋጁና በተገቢው የጊዜ ገደብ ውስጥ መቃወም አለበት። በሪፖርቱ ይዘት ላይ ተቃውሞ ከተነሳ ግምገማውን የሰራው ቡድን አባላት በአስቸኳይ ተሰብስበው በተቃውሞው ላይ መልስ እንዲሰጡ ይደረጋል። እነኝህ ሃሳቦች መጀመሪያ ላይ የማፅደቂያ ሃሳብ ማቅረቢያ በተላከበት ሁኔታ ተመልሰው ለግዥ ገምጋሚ ቡድን ሊላኩ ይገባል፡

4.2.18.3. የሌሎች ዝቅተኛ ግዥዎች ወይም ውሎች የጨረታ አሸናፊዎች ማስታወቂያ እንደአስፈላጊነቱ በመ/ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ እና ተገቢ ከሆነ በመ/ቤቱ ድህረ-ገጽ ቢወጣ ተመራጭ ነው።

4.2.19. የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅና ውል መፈረም

4.2.19.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከማለፉ በፊትና ጨረታውን የሚያጸድቀው ኃላፊ የጨረታውን አሸናፊ ካፀደቀበት ቀን ጀምሮ ወዲያዉኑ ጨረታውን ላሸነፈው ተጫራች አሸናፊነቱን ማሳወቅ አለበት። የጨረታ አሸናፊነት ማስታወቂያው በጨረታው ሰነድ አጠቃላይ እና ልዩ የውል ሁኔታዎች በተሰጠው ናሙና መሰረት ውሉን በማያያዝ የሚከተሉትን መግለጽ አለበት።

- ☞ ጨረታው በመ/ቤቱ ተቀባይነት ማግኘቱን፣
- ☞ አሸናፊው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ፣

- ☞ የውል ማስከበሪያው መጠንና ቅጽ፣
- ☞ የውል ማስከበሪያው የሚሰጥበት ቀንና ሰዓት፣
- ☞ ውሉ የሚፈረምበት ቀንና ሰዓት፣

4.2.19.2. የጨረታው አሸናፊነት ማስታወቂያ ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ አምስት የስራ ቀናት ከማለፉ በፊት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ውሉን መፈረም የለበትም፡፡

4.2.19.3. የውል ማስከበሪያው የወሉን ክንውን (አፈፃፀም) ለማረጋገጥ እንዲያስችል በቂ መሆን አለበት፡፡ መጠኑም የጠቅላላ ውሉን ዋጋ ከ10% እንዲሁም ለተሸከርካሪ የኮንትራት ጥገና አገልግሎት 3% /ሶስት በመቶ/ በማስያዝ ውል መፈፀም አለበት። ይህም የውል ማስከበሪያ በግንዘብ ያዥ መያዝ ይኖርበታል።

4.2.19.4. የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅ ወይም አሸናፊ ለሆነው ሰው መግለጽ የግዥ ፈፃሚዉ መ/ቤቱና አሸናፊው ተጫራች መካከል ውል እንደተመሠረተ አይቆጠርም፡፡ የግዥ ፈፃሚዉ መ/ቤቱና በአሸናፊው ተጫራች መካከል ውል ተመስርቷል የሚባለው በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች መካከል ስምምነት የተደረገባቸውን ነገሮች የያዘው የውል ሰነድ ሲፈረም ብቻ ነው፡፡ ውሉ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ስም በተወከለው ሰው እና በተቋራጩ ወይም በአቅራቢው መፈረም አለበት፡፡ ጨረታውን ያሸነፈው ተጫራች ጨረታውን መቀበሉን እንደሳወቀ ውሉ መጠናቀቅና ውሉን እንዲፈርም በተወከለው ተወካይ አማካኝነት መፈረም አለበት፡፡

4.2.19.5. የጨረታው አሸናፊ ህጋዊ ወኪል ውሉን መፈረም አለበት እንዲሁም ተጫራቹ የጨረታው አሸናፊ መሆኑ ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ ለቅሬታ ማቅረቢያ ከተያዘው 5 የሥራ ቀናት በኋላ ባሉት አምስት(5) ቀናት ውስጥ የውል ማስከበሪያውን ማቅረብ አለበት፡፡

4.2.19.6. ውሉ ከመፈረሙ በፊት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱና በአሸናፊው ተጫራች የቀረበውን የውል ማስከበሪያ ለማረጋገጥ የባንክ ወይም የክፍያ ትዕዛዙን ወይም የማይሰረዘውን የባንክ ዋስትና የሰጠውን ባንክ በጽሁፍ መጠየቅ አለበት፡፡ በጥያቄው መሰረት የቀረበው የጨረታ ማስከበሪያው እውነትነቱ ካልተረጋገጠ የግዥ ፈፃሚዉ መ/ቤቱ በአዋጁና በመመሪያው መሰረት ስለሙስና፣ ማጭበርበር፣ ማታለልና የማስገደድ ተግባራት በተደነገገው መሰረት ተገቢውን እርምጃ መዉሰድ አለበት፡፡

4.2.19.7. የጨረታው አሸናፊ የውል ማስከበሪያ ካልሰጠ ወይም በጨረታው ሰነድ በተገለጸው መሰረት ካልፈረመ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ውሉን ለሚቀጥለው አነስተኛ ዋጋ ላቀረበው ተጫራች መስጠት ይችላል፡፡ አንደኛውም ሆነ ሁለተኛ የወጣው ተጫራች ውል ካልፈረሙ የጨረታ ማስከበሪያ በመውረስ ሌሎችንም በደረጃቸው በቅደም ተከተል መሠረት አዋጭነቱን በማረጋገጥ ውል ይይዛል፡፡ ነገር ግን ይህ ዓይነቱ እርምጃ መወሰድ ያለበት መ/ቤቱ የተገመተውን የጨረታ ዋጋ ከተቀበለው ነው፡፡ ሆኖም ቀሪዎቹ ተሟልተው የቀረቡት ጨረታዎች የተገመገመው ዋጋ ከታወቀው ግምት ወይም ከተፈቀደው በጀት ወይም በገበያ ላይ ካለው የገበያ ዋጋ ከበለጠ መ/ቤቱ ጨረታዎች፣ የሃሳብ ማቅረቢያዎችና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ በሚሆኑበት ሁኔታ ተገቢውን እርምጃ ሊወሰድ ይችላል፡፡ ሁሉም ጨረታዎች ውድቅ ከተደረጉ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የተሻሻለውን የጨረታ ሰነድ በመጠቀም እና በመመሪያው መሰረት በስፋት በማስተዋወቅ በድጋሚ ጨረታውን ማካሄድ ይችላል፡፡

4.2.19.8. **በግልፅ ጨረታ ግዥ ወቅት ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን፣የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችንና አልግሎቶችን ግዥ አስመልክቶ ሊፈፀሙ የሚገባቸው ተግባራትና ሂደቶች የድርጊት መርሃ-ግብር (ፍሎው ቻርት) በዕዝል 9 (ዘጠኝ) ተያይዟል::**

4.2 .20. <u>በአካባቢ ማስታወቂያ ለመፈጸም የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ሲገጥሙን የሚፈጸሙ ግዥዎች</u>

1. **በግልጽ ጨረታ ወጥቶ ግዥ ሊፈጸም የሚቻልበት ሁኔታ እያለ በአካባቢ ማስታወቂያ በማውጣት ግዥ በፈጸም በፍጹም የተከለከለ ነው።**
2. **በአካባቢ ማስታወቂያ ግዥ መፈጸም አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲገጥሙ ግዥ ፈጻሚ አካላት ህዝብ በሚበዛባቸው አካባቢዎች ማስታዎቂያውን ከመለጠፍ በተጨማሪ በየመሥሪያ ቤታቸው ቁልፍ ያላቸው ቋሚ የማስታወቂያ ሰሌዳ በማዘጋጀት መጠቀም አለባቸው።: የንግድና ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤቶችም ከከተማ አስተዳደሮች ጋር በመመካከር ሕዝብ በሚበዛባቸው አካባቢዎች የአካባቢ ማስታወቂያ ለመለጠፊያ የሚያገለግሉ ቁልፍ ያላቸው ቋሚ የማስታወቂያ ሰሌዳዎችን ማዘጋጀት አለባቸው።**
3. **በአካባቢ ማስታወቂያ ብቻ መጠቀም የሚፈቀደው በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ ከታች ከተመለከተው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ ሲሆን ነው።**
   3.1 **የክልል ሴክተር መሥሪያ ቤቶች፣ የዞን፣የወረዳና የከተማ አስተዳደር የሚገኙ ፑሎች፣ በተለያየ ደረጃ የሚገኙ ተቋማት (ሆስፒታሎች፣ የምርምር ማዕከላት፣ ከፍተኛ ትምህርት ተቋማትና ማረሚያ ቤቶች) የገንዘብ መጠን እስከ ብር 250,000.00 (ሁለት መቶ አምሳ ሽህ ብር)**
   3.2 **በዞንና ወረዳ አስተዳደር ደረጃ የሚገኙ ሌሎች የክልል ተጠሪ መ/ቤቶች እስከ ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሽህ ብር)፣ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ግዥ በአካባቢ ማስታወቂያው መጠቀም ይችላሉ።**
4. **ግዥ ፈጻሚ አካላት የአካባቢ ማስታወቂያ በሚጠቀሙበት ጊዜ የሚከተሉትን መሠረታዊ ነጥቦች ግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው፣**
   4.1 **በግዥ አፈጻጸም ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ከፍተኛ ጥቅም ማስገኘትን ማረጋገጥ፣**
   4.2 **የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥው መጠነኛ የሆነና በአካባቢው ብዙ አቅራቢ ያለው መሆኑ ሲታመንበት፣**
   4.3 **ለአፈጻጸሙ የሚሰጠው መግለጫ ለሦስተኛ ወገን ግልፅና የማያሻማ መሆን ይኖርበታል፣**
5. **የሚወጣው የአካባቢ ማስታወቂያ በአካባቢው ለሚገኘው ንግድና ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤት በማድረስ እንዲለጠፍ ማድረግ ያስፈልጋል፣**

4.3. <u>ውስን ጨረታ ዘዴ</u>

4.3.1. የውስን ጨረታ ግዥ ዘዴ ጥቂት አቅራቢዎች ብቻ ጨረታ እንዲያቀርቡ ጥሪ የሚደረግበትን ሁኔታ የሚወስን ነው:: ውስን ጨረታ ጥቅም ላይ የሚውልበት ሁኔታ በመመሪያው አንቀጽ 17 ላይ ተገልጿል:: ነገር ግን ከዚህ በታች ከተገለጹት ልዩነቶች በስተቀር መ/ቤቶች ግልጽ ጨረታን አስመልክቶ የተቀመጡትን መመሪያዎች በውስን ጨረታ ላይም መከተል አለባቸው::

4.3.2. በውስን ጨረታ መሰረት ግዥያቸው የሚከናወኑ የዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች በሚከተሉት ድንጋጌዎች መሰረት መሆን አለበት:-

4.3.2.1. ዕቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች በተለየ ባህርያቸው ምክንያትና የሚገኙት ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ መሆኑ ሲታወቅ የጨረታ ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ በቀጥታ የተወሰኑ ተጫራቾችን በግንዘብ ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የተመዘገቡትን ዕጩ ተጫራቾች ዝርዝር በመጠቀም ዘመምረጥ መጋበዝ ይችላሉ፡፡ ፍትሃዊ ውድድር መኖሩ እንዲረጋገጥ የሚመረጡት ተጫራቾች ቁጥር በቂ ሊሆን ይገባል፡፡ ነገር ግን ምርጫው ከአድልኦ ነፃ መሆን አለበት፡፡ ለምሳሌ ተመሳሳይ ሰዎች ወይም ድርጅቶች በተደጋጋሚ በጥሪው መካተት የለባቸውም፡፡ ውጤታማ የሆነ ውድድር መኖሩን ለማረጋገጥ ጥሪ የሚደረግላቸው ተጫራቾች ቁጥር በቂ መሆን አለበት፡፡ እስከተቻለ ድረስ ከ 5 ተጫራቾች ማነስ የለባቸውም፡፡ ሆኖም ከከተማና ከዞን ከተማዎች ዉጭ ያሉ የክልሉ ወረዳዎች ቢያንስ 3 እና በላይ አቅራቢዎችን ማሣተፍ ይችላል፡፡ ሁሉም የተመዘገቡ አቅራቢዎች እና ወይም ተቋራጮች ዝቅተኛውን ደረጃ እንዳገኙ ስለሚታመን በዙር ጨረታዎችን በእኩል የማቅረብ ዕድል እንዲኖራቸው የግዥ ፊዳሚ መ/ቤቱ ጥሪ የሚደረግላቸውን ተጫራቾች ከተመዘገቡት ተጫራቾች ውስጥ መምረጥ ይቻላል፡፡

4.3.2.2. በውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ የሚሳተፉ ተጫራቾች በተለዬ ሁኔታ ከተፈቀደው በስተቀር የጨረታ ማስከበሪያ ማስያዝ ግዴታ አለባቸው፡ ይህም የጨረታ ማስከበሪያ መጠየቅ የግዥ አፈፃፀሙን ውጤታማ አያደርገውም ብሎ በበቂ ምክንያት ሲያምን ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያቀርቡ ላይጠይቅ ይችላል ሆኖም በመመሪያው አባሪ 12 የተመለከተውን ፎርም በትክክል በማስሞላትና በማስፈረሞ ይረከባል ፡፡

4.3.2.3. አሁን በአለው ሁኔታ የህትመት ግዥዎችን(ሥራዎችን) በተለይ ሚስጥራዊነታቸው ተጠብቆ ሊታተሙ የሚገባቸው የመንግስት ህትመቶች ማለትም የተለያዩ የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች ፣አርሶአደሮች ይዞታ ማረጋገጫ ደብተር፣ የመንጃ ፈቃድ፣ ሊቨሬ፣ቦሎ፣ የተማሪዎች ትራንስክሪፕት፣ የጎት ደረሰኝ የመሳሰሉ ህትመቶችን ሚስጥርነታቸው ተጠብቆ መታተም ስላለባቸው የወቅቱን ገባ መነሻ በማድግ መንግስት የህትመት የልማት ድርጅቶችን በውስን ጨረታ በማወዳደር ማሳተም የሚቻል ሲሆን ይህ ጥረት ተደርጎ ካልተቻለ በቀጥታ ግዥ ተደራድሮ ማሳተም ይችላል።

4.3.2.4. **<u>የመስተንግዶ ግዥን በሚመለከት</u>**

በስልጠና እና ስብሰባዎች/ኮንፍረንሶች/ለመሳሰሉት ተሳታፊዎች የሚሰጥ የለስላሳ፣ የውሃ፣ ቡና፣ሻይና ተዛማጅ መስተንግዶዎች፣ የስብሰባ አዳራሽ አካባቢ በሚገኝበት መ/ቤት ወይም ቦታ የሚገኙ ካፍተሪያዎች የጥራት ደረጃቸው ተጠብቆና አሟልተው እስከተገኙ ድረስ ከእነርሱ ጋር አገልግሎቱን ማግኘት ተገቢ መሆኑን በጥራትም ሆነ በዋጋ እንዲሁም የተሻለ የመስተንግዶ አገልግሎት የሚሰጥ ካለ በውስን ጨረታ በማወዳደር ከአሸናፊው ጋር የኩንትራት ውል በመያዝ አገልግሎቱን ማግኘት የሚቻል መሆኑን፣

ቀደም ብሎ በተያዘ ፕሮግራም ወይም በድንገት ለሚመጡ እንግዶች በኃላፊዎች የሚደረግ የአቀባበል መስተንግዶ፣

- ☞ የተስተናጋጆችን ደረጃ ግምት ውስጥ ባስገባ ሁኔታ በአካባቢው ከሚገኙ ሆቴሎች በውስጥ ጨረታ አወዳድሮ ከአሸናፊው አገልግሎቱን ማግኘት የሚቻል መሆኑ

- ☞ ኃላፊዎች በቢሯቸው ለሚያስተናግዷቸው እንግዶች የተደረገ የሻይ፣ቡና፣ለስላሳና የውሃ የወጭ ሂሳቡ በሚዘጋጅበት ወቅት ጋባዥ ኃላፊው ማረጋገጥ ያለበት መሆኑን
- ☞ ከዚህ ውጪ በማንኛውም ጊዜ የመስተንግዶ ወጪ ፈጽሚያለሁ የግዥና ንብ/አስ/የሥራ ሂደት ባላወቀው ሁኔታ ወጭው በሌላ አካል እንዲወራረድ መጠየቅ ተገቢ አይደለም

ከስልጠና ወይም ከስብሰባና ኮንፍረንስ መዝጊያ በኋላ የሚሰጥ የምሣ ወይም የእራት መስተንግዶ አገልግሎት፣ የተገልጋዮችን ደረጃ ግምት ውስጥ ባስገባ ሁኔታ የጥራትና ብቃት ስታንዳርድ በማውጣት በውስን ጨረታ አወዳድሮ ከአሸናፊው ጋር ውልመያዝ የሚቻል መሆኑ ከዚህ ውጪ በማንኛውም ጊዜ የመስተንግዶ ወጪ ፈጽሚያለሁ የግዥና ንብ/አስ/የሥራ ሂደት ባላወቀው ሁኔታ ወጭው በሌላ አካል እንዲወራረድ መጠየቅ ተገቢ አይደለም ።

የመስተንግዶ ግዥዎች ወቅት አቅራቢው ከሚፈጸምለት ክፍያ ላይ 2% የቅድመ ግብር ተቀንሶ የሚቀር መሆኑ የሚታወቅ ሲሆን በተለይም <u>የአንድ ጊዜ ግዥ ወይም የአንድ ዕቃ አቅርቦት ውል</u> ከ10,000.00 (አስር ሽህ) በላይ ለሆነ ዕቃዎች ማለትም ለሰልጣኞች የሚውሉ የጽህፈት ቁሳቁሶች ፣የሻይ፣ቡና፣ ወተት፣ለስላሳ ግዥ እና የምግብ ግብዣ በዕቃ ግዥ ውስጥ የሚጠቃለሉ ናቸው።

4.3.3. ግልጽ ጨረታ ለማካሄድ የሚያስፈልገው ጊዜ እና አስተዳደራዊ ወጪ ከሚገዛው ነገር ዋጋ ጋር ሲነጻጸር ከፍተኛ ከሆነ በርካታ የጨረታ ሰነዶችን ለመመርመርና ለመገምገም የሚጠይቀው ከፍተኛ ወጪ እና ጊዜ፣ ዕቃው የግንባታ ዘርፍ ስራው ወይም አገልግሎቱ ከሚያወጣው አነስተኛ ዋጋ ጋር የማይመጣጠን ሆኖ ሲገኝ የውስን ጨረታ ሁኔታዎች ተሟልተዋል ማለት የሚቻለው ለዕቃዎች፣ ተዛማጅ አገልግሎቶች እና ለግንባታ ዘርፍ ስራዎችና ፊዚካላዊ አገልግሎቶች ግዥ የግዥ ዋጋ ግምት በግዥ መመሪያው ከተመለከተው ጣሪያ ያልበለጠ ሲሆን ነው:: ይህም መ/ቤቱ ለዕቃዎች ግዥ ዋጋቸው ከብር 600,000.00 ያልበለጠ፣ ለምክር አገልግሎት ግዥ ከብር 200,000.00 ያልበለጠ፣ ለግንባታ ዘርፍ ስራዎች ከብር 1.500,000.00 ያልበለጠ እና ለአገልግሎቶች ከብር 300,000.00 ያልበለጠ ግዥ ሲሆን፣ እነኝህ ዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች አሏቸው ለሚባሉና ለተመዘገቡ ብቁ አቅራቢዎች ወይም ተቋራጮች የጨረታ ጥሪ ማቅረብ አለበት::

4.3.4. ግዥውን ለመፈጸም የግልፅ ጨረታ ማስታወቂያ ቢያንስ ለሁለት ተከታታይ ጊዜያት ወጥቶ ምንም ተጫራች ያልቀረበ ወይም በጨረታው የቀረቡት ተጫራቾች በመ/ቤቱ የተዘጋጀውን የቴክኒክ ፍላጎት ያላሟሉ ሲሆን የገንዘብ ገደቡ ሳይወሰነው በውስን ጨረታ ግዥ መፈፀም ይቻላል። ወይም

4.3.5. በውስን ጨረታ መሰረት ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ለመግዛት ሊፈፀሙ የሚገባቸው ሂደቶችና ተግባራት ሂደት በዕዝል 9 (ዘጠኝ) ላይ ተያይዟል::

4.3.6. በውስን ጨረታ ለመጠቀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

ዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች በባህሪያቸው የተለዩ በመሆናቸው ምክንያት ከተወሰኑ አቅራቢዎች ወይም ተቋራጮች ብቻ የሚገኙ ሲሆን ውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ እንጠ ቀማለን:: ለምሳሌ የተለዩ የህክምና መሳሪያዎች ወይም ዕቃዎች፣ መድኃኒቶች ቴሌኮሚኒኬሽንና ወዘተ):: ይህን የግዥ ዘዴ እስከተቻለ ድረስ <u>በዕለት ተዕለት</u> ሥራ ጥቅም ላይ ሊውል አይገባም::

4.4. በቀጥታ የሚፈጸም ግዥ

4.4.1. በቀጥታ የሚፈጸም ግዥ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችልበት ሁኔታ በግዥ መመሪያው አንቀጽ 19 በቀጥታ ግዥ የሚፈጸምበት ሁኔታ በሚለው ስር በዝርዝር ተገልጿል። አንድ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት በቀጥታ ግዥ ለመፈጸም ሲፈልግ እንደግዥው ሁኔታ ፍላጎቱን የሚገልጽ መግለጫና የሚገዛውን ዕቃ ወይም አገልግሎት ጥራት ብዛት የማቅረቢያ ጊዜና ሁኔታዎች የሚመለከቱ የተለዩ መስፈርቶችን የሚያብራራ መግለጫ ማዘጋጀት አለበት። የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በቅድሚያ ዋጋ በቀጥታ ከአንድ ተጫራች መጠየቅና ከተመረጠው ብቸኛ አቅራቢ ወይም በቀጥታ እንዲገዛ ከተወሰነው አቅራቢ ጋር በዋጋው ላይ በነጻ መደራደር ይችላል። በቀጥታ ለሚፈጸም ግዥ ጨረታን ማስተዋወቅ ግዴታ ካለመሆኑም ባሻገር የጨረታ ማስከበሪያ አስፈላጊ አይደለም።

4.4.2. የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀትና ብቸኛውን ወይም በቀጥታ እንዲገዛ ከተወሰነው አቅራቢ ተጫራች የመገምገሙ ስራ ለግልጽ ጨረታ የተቀመጡትን ስነስርዓቶች መከተል አለበት እንዲሁም ጨረታውን ለሚያፀድቀው ኃላፊ የሚቀርበው የጨረታ የግምገማ ሪፖርት በቀጥታ የሚፈፀም ግዥ የተመረጠበትን ምክንያት በግልጽ ማመልከት አለበት።

4.4.3. የጨረታ ግምገማ ሪፖርቱ ከፀደቀ በኋላ በቀጥታ ሁሉም በቀጥታ የሚፈጸሙ ግዥዎች በመ/ቤቱና በተጫራቹ መካከል በሚደረጉ ውሎች መረጋገጥ አለባቸው። የጨረታ አሸናፊውን ማሳወቅና ውል መዋዋል ስለግልጽ ጨረታ በተደነገጉ ዘዴዎች መሰረት መፈጸም አለበት።

4.4.4. በቀላሉ ለሚገኙ ዝቅተኛ ዋጋ ላላቸው ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ግዥ የውል ማስከበሪያ የማያስፈልጋቸው ሲሆን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለአቅራቢው በሚሰጥ የግዥ ወይም የስራ ትዕዛዝ እና ተገቢ ከሆነ በዚሁ ትዕዛዝ ላይ በሚካተቱ ሁኔታዎች መሰረት ሊፈጸም ይችላል። ይህም በቀጥታ ለሥራ ሂደቱ ኃላፊ ወይም መ/ቤቱ ለወከለው ኃላፊ ወይም ለራሱ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊቀርብ ይችላል።

4.4.5. ከአንድ አቅራቢ በሚፈፀም ግዥ መሰረት ዕቃዎችን የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና ያልታሰቡ አስቸኳይ አገልግሎቶችን ለመግዛት ሊፈፀሙ የሚገባቸው ሂደቶችና ተግባራት ሂደት (ፍሎው ቻርት) በዕዝል 9 (ዘጠኝ) ላይ ተያይዟል።

4.4.6. በቀጥታ ስለሚፈፀም ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፣

4.4.6.1. በቀጥታ የሚፈጸም ግዥ የሚከሰተው አንዳንድ አሳማኝ በሆኑ ምክንያቶች የግዥ ፈጻሚው አካል ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን እና አገልግሎቶችን ከአንድ ምንጭ ሲገዛ ነው። የግዥ ፈጻሚው አካል ለጨረታ የሚያስፈልገውን ሂደት ሳይከተል ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልገሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችንና አገልግሎቶችን እና የአእምሮና የሙያ አገልግሎቶችን ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸምን ግዥ በመጠቀም በቀጥታ መግዛት ይችላል። ነገር ግን ከአንድ አቅራቢ የሚደረግ ግዥ ውድድርን ለማስቀረት ወይም አንድን ተጫራች ወይም አማካሪ ለመጥቀም ወይም በተጫራቾችና አማካሪዎች መካከል ልዩነት ለመፈጠር መዋል የለበትም።

4.4.6.2. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቀጥታ ግዥ የመፈጸም ዘዴ ያለአግባብ ጥቅም ላይ እንዳይውል ለማረጋገጥ በአዋጁና በመመሪያው ላይ ለተዘረዘሩት ነገሮች ብቻ መዋሉን በጥብቅ መቆጣጠር አለበት።

በቀጥታ የሚፈጸመው ግዥ በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በወኪሉ በጽሁፍ መጽደቅ አለበት፡፡

ግዥ በቀጥታ ሊፈፀም የሚችለው በሚከተሉት ሁኔታዎች ነው፡፡ እነኝህም፣

- በቴክኒክ ምክንያት ዕቃዎች የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ከአንድ ሰው ወይም ድርጅት ብቻ የሚቀርቡ ከሆነና የዚህ ግለሰብ ወይም ድርጅት ጥራትና የቴክኒክ ችሎታ ከሌሎች በተመሳሳይ መስክ ከሚሰሩ ሰዎች ወይም ድርጅቶች ጋር ሲነፃፀር በጣም ከፍተኛ ወይም ልዩ ከሆነ የዚህ ዓይነቱ ግዥ የሚከናወነው የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በፅሁፍ ሲያፀደቀው ነው፡፡
- ከመጀመሪያው አቅራቢ ተጨማሪ ዕቃዎችን መግዛት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣ ይህም
    - ያሉትን ዕቃዎች ወይም መገጣጠሚያዎችን በከፊል ለመተካት እና ለመጠገን፣
    - አሁን ያሉ ውሎችንና አገልግሎቶችን ለማራዘም፣
    - አሁን ለሚገኙ መሳሪያዎች መለዋወጫ ዕቃዎች፣
    - ከሌላ አቅራቢ ግዥው ቢፈጸም የሚገዛው መሳሪያ መለዋወጫ ወይም አገልግሎት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከሚጠቀምበት መሳሪያ፣ መለዋወጫ ወይም አገልግሎት ጋር የማይጣጣም ከሆነ፡፡
- ያልታሰቡ ሁኔታዎች በመከሰታቸው ምክንያት በመጀመሪያው ውል ውስጥ ያልተካተቱ ተጨማሪ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን በመመሪያው መሠረት ማሰራት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና በቴክኒክ ወይም በኢኮኖሚያዊና ጥራት ጠቀሜታ ምክንያቶች እነዚህ ተጨማሪ የግንባታ ስራዎች ከመጀመሪያዎቹ ነጥሎ ማሰራት የማይቻል ከሆነ፡፡
- ቀድሞ በጨረታ ውድድር ተካሂዶ አሸናፊው ከተመረጠ በኋላ ከተፈረመው የመጀመሪያው ውል ዓይነት ጋር ተመሳሳይ የሆነ በመመሪያው መሠረት አዲስ የግንባታ ሥራዎች በድጋሚ ማሰራት ሲያስፈልግ::ይህም ዘርዘር ብሎ ሲቀርብ ግዥ ፈጻሚ አካላት በዓይነት እና በዋጋ አንድ የሆኑ ዕቃዎችን ወይም አገልግሎቶችን ቀደም ሲል እነዚህን በግልጽ ወይም በውስን ጨረታ ተወዳድሮ አሸንፎ ካቀረበ ተጫራች በድጋሚ ለመግዛት የሚችሉት በተጨማሪነት የሚታዘዘው

✍ በአዲስ ጨረታ ግዥን ማከናወን ለመንግስት የተለየ ጥቅም የማያስገኝ ሲሆንና ይህም የቀድሞው የግዢ ውል ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ወይም ውሉ ከተጠናቀቀበት ቀን አንስቶ በ6 ወራት ውስጥ አቅራቢው ፈቃደኛ ከሆነ ለአንድ ጊዜ ብቻ የግዥ ትዕዛዝ መስጠት ይችላል።

✍ ይህም ዕቃው ተመሳሳይና አንድ ብቻ ሆኖ በግማሽ ቀንሶ መግዛት የማይቻል ቋሚ ዕቃ ከሆነ ምሳሌ ኮምፒተር ፣ ትራክተር ወዘተ የተከናወነውን ግዥ 100% ሊሆን ይችላል፣

✍ የሚገዙት እቃዎች ወይም አገልግሎቶች የተለያየ መጠን ያላቸው ከሆኑ በተጨማሪነት የሚታዘዙት እቃዎች ወይም አገልግሎቶች መጠንም ሆነ ዋጋ ቀድሞ ከተገዛው ከ30 % በማይበልጥ ሁኔታ፣

✍ የሚገዙት የግንባታ ግዢዎች አስቀድመው ያልተካተቱ ሆኖ ለግንባታው ሙሉነት አስፈላጊና ሊቀሩ የማይችሉ መሆናቸው የታመኑ ተጨማሪ /additional/ ግንባታዎች

✍ ይህም ሊሆን የሚችለው ግዥ ፈጻሚው አካል በተጨማሪነት እንዲሰሩ የታሰቡት ስራዎች በመጀመሪያው ውል ውስጥ መካተት ይገባቸው የነበሩ እና ስራዎቹን ነጣጥሎ ማሰራት ለአፈፃፀም አስቸጋሪ በመሆናቸው ወይም የግዥ ፈጻሚውን አካል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚጎዳ አለመሆኑ

ሲታመንበት ነው። ከመጀመሪያው የግንባታ ግዢ የገንዘብ መጠን ከ30% የማይበልጥ ለኮንስትራክሽን ግዥዎች አቅራቢው ፈቃደኛ ከሆነ የግዥ ትዕዛዝ መስጠት ይቻላል፡፡

- ✍ በዚህ መሰረት ለሚፈፀም ግዥ በመጀመሪያው ውል ከነበረው የነጠላ የዋጋ ጭማሪ ማድረግ አይፈቀድም፡፡
- ✍ በዚህም ወቅት የመጀመሪያው ውል የዋጋ ማስተካከያ የሚፈቅድ ከሆነ እና የዋጋ ማስተካከያ ይደረግባቸዋል የተባሉት ግብአቶች በተጨማሪው ውል ውስጥ የሚገኙ ከሆነ በመጀመሪያው ውል ላይ በተመለከተው የዋጋ ማስተካከያ አሰራርና ስሌት መሰረት የዋጋ ማስተካከያ በማድረግ ግዥው ሊፈጸም ይችላል፡፡

4.4.6.3. የለቀማ (ባህላዊ ግዥ)

- ☞ በባህላዊ ወይም በለቀማ ስለሚገዛው ዕቃ በቂ ዕውቀት ካለው ሠራተኛ ወይም ግዥውን ከጠየቀው ሠራተኛ ጋር በጋራ በመሆን በገበያው ውስጥ ካለው አቅርቦት በመምረጥ ዋጋ ተደራድረው ግዥው ይፈፀማል፡፡
- ☞ በቀጥታ የሚገዛ ማንኛውም ግዥ ውሳኔው በጋራ የግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ሆኖ የግዥ አፈጻጸሙ በቃለ ጉባዔ ተይዞ ሁሉም የሚፈራረሙበት ይሆናል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ግዥው እንዲፈጸምለት የጠየቀው አካል እንዲገኝ ማድረግ ይቻላል።

- የተፈጥሮ አደጋ በመድረሱ ምክንያት ለምሳሌ የጎርፍ የውሃ መጥለቅለቅ ሲከሰት የአስቸኳይ ጊዜ ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን ወይም አገልግሎቶችን ለመግዛት ሌሎችን የግዥ ዘዴዎች መጠቀም ከግዥ አጣዳፊነት አኳያ የማያዋጣ ሲሆን፣ በተጨማሪም ያልታሰቡ የአገልግሎት ግዥዎች ለምሳሌ፡- የመብራት፣ የውሃ መቋረጦች ሲከሰቱና አጣዳፊ ጥገና የሚያስፈለግጋቸው ሲሆን ይህ የግዥ ዘዴ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡ ነገር ግን እነኝህ የአገልግሎት ሰጭ ተቋማት እንዲህ ዓይነት አስቸኳይ ነገሮችን ለመቀልበስ በቂ ክምችት ሊኖራቸው ይገባል፡፡ ይህም እንደመደበኛ ግዥ ሳይሆን እንደሁኔታው ከእያንዳንዱ ጉዳይ አንጻር መታየት አለበት፡፡

4.4.6.4. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በቀላሉ የሚገኙ ዋጋቸው ዝቅተኛ የሆኑ ዕቃዎችንና ያልታሰቡ አስቸኳይ አገልግሎቶችን ለምሳሌ የምግብ አገልግሎቶች፣ የአምቡላንስ አገልግሎቶችን፣ የትራንስፖርት አገልግሎቶችን አስፈላጊ የሆኑ ነገሮችን ለማስተዳደር የሚያስፈልጉ አገልግሎቶችንኝ፣ አነስተኛ ጥገናዎችን፣ የቧንቧ ስራ አገልግሎቶችን፣ የአናፂነት አገልግሎቶችን፣ የግንበኝነት አገልግሎቶችንና የቀለም ቅብ (ስዕል) አገልግሎቶችን ወዘተ ግዥ ለመፈጸም ድንገተኛነታቸው ሲታመንበት ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥን መጠቀም ይችላል፡፡ በቀጥታ የሚፈፀም ግዥ በህጉና በመመሪያው መሰረት መፈጸም ያለበት ሲሆን ይህ የግዥ ዘዴ የተመረጠበት ምክንያትም በግዥ ሰነዱ መመዝገብ አለበት፡፡

4.4.6.5. <u>የመድኃኒት እና የህክምና መሳሪያዎች ግዥን የሚመለከት</u>

- ✍ ከመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ የሚገዙ መድኃኒቶችና የሕክምና መገልገያ መሣሪያዎች ከሆኑ በቀጥታ ያገልግሎት ክፍያውን በመፈጸም የተፈለጎ እቃዎችን መረከብ ይቻላል። የዚህ ግዥ ህጋዊ መሠረት የመድኃኒት ፈንድን እና አቅርቦት ኤጀንሲን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 553/99 ነሀሴ 1999 ዓ/ም በአንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 2እና 3 በተደነገገውን መሠረት በማድረግ ከቢሯችን በጤና ጥበቃ ቢሮና በዞን ገንዘብና ኢ/ል/መምሪያዎች በኩል የሁሉም የጤና ተቋማት እንዲያውቁት የተደረገ መሆኑ ነው።

4.4.6.6. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ

ዕቃውን ወይም አገልግሎቱን በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡ አቅራቢዎች ማግኘት የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም በጉዞ ወቅት በሚያጋጥሙ ያልተጠበቁ ሁኔታዎች ምክንያት ዋጋቸው ከብር 2,500 (ሁለት ሺህ አምስት መቶ ብር) ያልበለጠ ግዥዎችን ከማናቸውም አቅራቢ መግዛት ይችላሉ፡፡ ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈፀመው ግዥ ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 25,000.00 (ሁያ ሕምስት ሺህ ብር) መብለጥ የለበትም

4.5. የሁለት ደረጃ ጨረታ ዘዴ

4.5.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ትልቅ ወይም ውስብስብ የሆኑ ግዥዎችን ለመፈጸም የሁለት ደረጃ ጨረታን መጠቀም ይችላል፡፡ በመጀመሪያው ደረጃ የመ/ቤቱ የጽንሰ ሃሳብ ዲዛይን እና ወይም የተለዩ የክንዋኔ መስፈርቶችን ባካተተው የጨረታ ሰነድ መሰረት በጨረታ ማስታወቂያ ዋጋን ያልጨመረ የመወዳደሪያ ሃሳብ እንዲቀርብ ጥሪ ማድረግ አለበት፡፡ የንድፈ ሃሳብ ዲዛይኑ ለተወዳዳሪ ተጫራቾች መሰረታዊ የሆኑ መረጃዎችን፣ ለምሳሌ የአፈፃፀም ዝርዝሮች፣ የቴክኒክ ዝርዝሮችን ማውጣት ለሚገዛው ነገር የሚያስፈልጉ የእይታ የስራና የኢኮኖሚ ምጣኔ ዝርዝሮችን ለተጫራቾች በመስጠት ላይ በዋናነት ማተኮር አለበት፡፡

4.5.2. የአቅርቦቱን የውል ሁኔታ ከመግለፅ በተጨማሪ የጨረታ ሰነዱ አንድ ክፍል ለጨረታው አስፈላጊ መስፈርቶችን አሟልቷል ወይም አላሟላም የሚለውን ለመወሰን የሚያስችሉ መመዘኛዎችን መግለጽ አለበት፡፡ ይህም የሚከተሉትን ይጨምራል፡፡

4.5.3. የተጫራቹ አንጻራዊ የአመራር እና የቴክኒክ ብቃት፣

4.5.4. በተጫራቹ የቀረበው የሃሳብ ማቅረቢያ ውጤታማነትና የሚመለከተው የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የወደፊት የግዥ ፍላጎቶች ለማሟላት ተስማሚ መሆኑ፡፡ በመጀመሪያው ደረጃ ዋጋ ያልተገለፀበትን ንድፈ ሃሳባዊ ዲዛይን ለማቅረብ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያቀርቡ አይገደዱም፡፡

4.5.5. በጥሪው መሰረት ተጫራቾች የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ፍላጎት ይስማማሉ የሚሉትን ቴክኒካዊ አፈጻጸምን ጥራትና ሌሎች የዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን የግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች ፀባዮች የሚገልፅና በአቅርቦቱ የውል ሁኔታዎች ላይ አስተያየትን ያካተተ ጨረታ ማቅረብ አለባቸው፡፡ የጨረታ ገምጋሚው የቀረቡለትን ጨረታዎች መገምገም አለበት፡፡ ነገር ግን ከሚገዛው ነገር ባህርያት አኳያ ግምገማው የቴክኒክ ንዑስ ኮሚቴ ድጋፍ የሚያስፈልገው ሲሆን በሚገዛው ነገር ባህርያትና አገልግሎቶች ላይ የተለየ እውቀት ያላቸውን ተጨማሪ ኤክስፐርቶች ወይም ባለሙያዎች ከተጠቃሚው ተቋም በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ ፍላጎት መሰየም ይቻላል፡፡ ገምጋሚው በጨረታው ሰነድ ላይ በተገለፀው ሁኔታ መሰረት ተሟልተው የቀረቡ ጨረታዎችን ለመለየት ጨረታዎችን መገምገም አለበት፡፡ ተሟልተው ያልቀረቡ ጨረታዎች ግምት ውስጥ አይገቡም፡፡

4.5.6. ገምጋሚው ተጫራቾችን ለውይይት ሳይጋብዝ ከእያንዳንዱ ተጫራች የቀረበውን የመነሻ ሃሳብ ሊመረምር ይችላል፡፡ ገምጋሚ ቡድኑ የተሻለውን የመነሻ ሃሳብ በመጠቀም የመጨረሻ ዝርዝሮችንና የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል፡፡

4.5.7. ገምጋሚው ለሁለተኛው ደረጃ አስፈላጊ የሆኑ ተቀባይነት ያገኙትን ዝርዝሮች እና የጨረታ ሰነዶች በመለየት ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል፡፡

4.5.8. በመጀመሪያ ደረጃ ጨረታ ውይይት መጨረሻ ላይ አስተያየቶችን፣ ተሚልተው ያልቀረቡ ጨረታዎችንና የስብሰባውን ቃለ ጉባኤ ጨምሮ ይህንን ደረጃ የሚመለከት የግምገማ ሪፖርት ለመ/ቤቱ ኃላፊ ኮሚቴው ማቅረብ አለበት፡፡ የጨረታው ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ስለግልጽ ጨረታ የተደነገጉ ድንጋጌዎችን መከተል አለበት፡፡

4.5.9. በሁለተኛው ደረጃ ጨረታ መ/ቤቱ የጨረታ ሰነዱን መከለስና ዝርዝር የመገምገሚያ መስፈርቶችን ማስቀመጥ አለበት፡፡ መ/ቤቱ የሚቻል ከሆነ ግዥው በሚቆይበት ጊዜ የሚከተሉትን ታሳቢ በማድረግ የሚገዛውን ነገር ጠቅላላ ዋጋ መገመት አለበት፡፡

4.5.9.1. የዕቃዎች ወይም መሳሪያዎች የካፒታል ዋጋ (ወጪ)

4.5.9.2. የተገመተው የስራ ማስኬጃ ዋጋ (ወጭ) እና የተገመተው የጥገና ዋጋ (ወጪ)

4.5.10. በመጀመሪያው ደረጃ ብቁ የነበሩ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያን ጨምሮ ዋጋ የተገለፀበትን የተሻለና የመጨረሻ ጨረታ በሁለተኛ ደረጃ ጨረታው ላይ በተገለፁት መስፈርቶች እና በጨረታ ማስተካከያው መሰረት እንዲያቀርቡ መጋበዝ አለባቸው፡፡

4.5.11. የሁለተኛ ደረጃ ጨረታው የሚፈጸምበት ስነስርዓት በአዋጁና በመመሪያው ስለግልጽ ጨረታ በተደነገጉት ድንጋጌዎች መሰረት ነው፡፡

4.5.12. የሁለት ደረጃ ጨረታን ለመጠቀም የሚያስፈልጉ ሁኔታዎች

4.5.12.1 የሁለት ደረጃ ጨረታ ሥራ ላይ የሚውለው የግዥው ሂደት በሁለት ደረጃዎች ሲከፈል ነው፡፡ የመጀመሪያው ደረጃ በሁለተኛው ደረጃ ጨረታ እንዲያቀርቡ ጥሪ የሚደረግላቸው ተስማሚ ሻጮች የሚለዩበት ነው፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በአዋጁ አንቀጽ 44 በመመሪያው አንቀጽ 22 በተገለጹት መስፈርቶች መሰረት ትልቅ ወይም ውስብስብ በሆኑ የዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ግዥ ለምሳሌ ምርት ለማምረት የሚያስፈልጉ ፕላንቶችን የሚመለከቱት የተዘጋጁ ውሎች ለምሳሌ የዲዛይን /የንድፍ የግንባታ፣ የመሳሪያዎች መገጣጠሚያ የአዲስ ፋብሪካዎች፣ የከፍተኛ የኮምፒውተር እና የመገናኛ ሲስተም የመዘርጋት ሥራ እና ተቋማት የሥራ ተግባር ለመጀመር የሁለት ደረጃ ግዥ አፈፀፃምን መጠቀም ይቻላል፡፡ በዚህ ዘዴ ጨረታው ሁለቱንም ደረጃዎች ማለትም አንደኛ ደረጃና ሁለተኛ ደረጃ መከተል አለበት፡፡

4.5.12.2 የሁለት ደረጃ ጨረታን የግዥ ዘዴ ለመጠቀም የሚገዙ ነገሮች በባህሪያቸው ውስብስብ በመሆናቸው ቴክኖሎጅው በፍጥነት ስለሚለዋወጥ የተሟላ የቴክኒክ ዝርዝሮችን በቅድሚያ ማዘጋጀት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን የተሻሉ ፍላጎቶችን የሚያንጸባርቅ ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የማያውቃቸው ሌሎች የቴክኒክ አማራጮች ሊኖሩ ስለሚችሉ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሙሉ የቴክኒክ ዝርዝሮችን ማዘጋጀት በማይችልበት ወቅትም ይህ ዘዴ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡ በዚህ ጊዜ መ/ቤቱ የግዥ ፍላጐቱ በጣም ተስማሚ የሆኑ መፍትሔዎችን ከተጫራቾች መማሩ የተሻለ ይሆናል፡፡

4.5.12.3 የሁለት ደረጃ ጨረታ በአዋጁና በመመሪያው መሰረት መከናወን ያለበት ሲሆን ይህ ዘዴ የተመረጠበት ምክንያት በግዥ ሰነዱ ላይ መመዝገብ አለበት፡፡

4.5.12.4 ለሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች በቂ ዝርዝር ማዘጋጀት በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ደረጃ የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወይም አገልግሎቶችን በሚመለከት ባህሪያቸውን ለይቶ ማሳየት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ እና መ/ቤቱ የግዥ ፍላጎቱን በከፍተኛ ደረጃ ለማሟላት የሚያስችል መፍትሔ ለመፈለግ፣

ሀ) ፍላጐትን ሊያሟላ የሚችል ጨረታ፣ የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦት መወዳደሪያ ሀሳብን ወይም የዋጋ ማቅረቢያን በስራ ላይ ማዋል ሲያስፈልግ፣

ለ) በሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች ባህርይ ወይም ተፈጥሮ ምክንያት ከአቅራቢዎች ወይም ስራ ተቋራጮች ጋር ድርድር ማድረግ ሲያስፈልግ፡፡

4.5.12.5 መጠናቸው በገበያ ላይ ሊውሉ የሚችሉ ዕቃዎችን የሚጨምር ወይም የምርምር እና የልማት ወጪዎችን ለመተካት ሳይሆን ግዥ ፈፃሚው አካል የምርምር፣ የሙከራ፣ የጥናት እና የልማት ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችል ውል መፈጸም ሲያስፈልግ፣

4.6. <u>የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ዘዴ</u>

4.6.1. በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ መፈጸም ስለሚቻልባቸው ሁኔታዎች በተደነገገው መሰረት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በዕዝል አንድ ከተገለፀው የውል ዋጋ የማይበልጥ ከሆነ የዋጋ ማቅረቢያ በመጠቀም ለገበያ የተዘጋጁ በቀላሉ የሚገኙ ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን አነስተኛ ዋጋ ያላቸውን የግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች ግዥ ማከናወን ይችላሉ፡፡

4.6.2. መ/ቤቶች የዋጋውን ተወዳዳሪነት ለማጎልበት የዋጋ ማቅረቢያን ብዛት ካላቸው ተጫራቾች መጠየቅ አለባቸው የሚቻል ከሆነም ቢያንስ ከሶስት አቅራቢዎች የዋጋ ማቅረቢያ መቀበልና ማወዳደር አለባቸው፡፡ ሁለት የዋጋ ማቅራቢያዎችን ለማወዳደር አሳማኝ የሚሆነው ሁለት አቅራቢዎች ብቻ መገኘታቸውን በበቂ ሁኔታ የሚያስረዳ ማስረጃ ሲኖር ብቻ ነው፡፡ አንድ ወይም ሁለት የዋጋ ማቅረቢያዎች የሚቀርቡበትን ሁኔታ ለማስቀረት መ/ቤቶች መጀመሪያ ላይ ቢያንስ በርካታ ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያዎችን እንዲያቀርቡ እንዲጠይቁ ይበረታታሉ፡፡ በተጨማሪም መ/ቤቶች በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ሰነድ ውስጥ ተወዳዳሪ ተጫራቾች ዋጋ ለማቅረብ ፈቃደኛ መሆናቸውን ወይም አለመሆናቸውን እንዲያረጋግጡ መጠየቅ አለባቸው፡፡ ይህም የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ለማቅረብ ፈቃደኛ የሆኑ ተጫራቾችን ቁጥር በሚመለከት መረጃ ለማግኘ ት ይጠቅማል፡፡

4.6.3. መ/ቤቱ የሚቀርቡት ዕቃዎች ተስማሚ /ስመጥር ጥራት ያላቸውና በአገር ውስጥ ወይም ከኢትዮጵያ ውጭ በደንብ የታወቀ በሚሆንበት ወቅት ዋጋ የሚያቀርቡትን ተጫራቾች በጥንቃቄ መምረጥ አለበት፡፡ በተመሳሳይ ለግንባታ ዘርፍ ስራዎች ተጫራቹ ጥሩ ስም ያለው (የተከበረ) እና በሚፈልገው የጥራት ደረጃ የግንባታ ስራዎችን ማከናወን የሚችል መሆን አለበት፡፡ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን ማስተዋወቅ አስፈላጊ አይደለም፡፡

4.6.4. በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚፈጸም ግዥ ለኢትዮጵያውያን ወይም በኢትዮጵያ ውስጥ ለተቋቋሙ ድርጅቶች ብቻ የተወሰነ አይደለም እንደሁኔታው ከኢትዮጵያ ውጭ ለሚኖሩ አቅራቢዎችም ያገለግላል፡፡

4.6.5. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተመሳሳይ ተጫራቾች ሁልጊዜ ዋጋ እንዲያቀርቡ ጥሪ የማይደረግላቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡ ይህም የአቅርቦቱን ምንጭ ለማስፋትና ሁሉም ተጫራች ጥሩ አፈፃፀም እና በኢኮኖሚ የተመሰረተ ዋጋ የሚያቀርቡ ከሆነ ሁሉንም ተጫራቾች በእኩል ለማስተናገድ አስፈላጊ ነው፡፡ በተለይ የሚገዙት ዕቃዎች የሚገኙት ከተወሰኑ ሰዎች ወይም ድርጅቶች በሚሆንበት ጊዜ ዕቃዎችን በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ መግዛት ጠቃሚ ነው፡፡

4.6.6. የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቁ በዕቃዎችና በተዛማጅ አገልግሎቶች አነስተኛ ዋጋ ባላቸው ቀላል የግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች በተመለከተ ሊኖር የሚገባውን ጥራት፣ የዕቃዎች ብዛት፣ የአገልግሎቶች መጠን፣ የአገልግሎት ጊዜ የማስረከቢያ ወይም ማጠናቀቂያ ሁኔታና ጊዜ፣ ዋጋው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ፣ የክፍያ ሁኔታ እና ሌሎችንም ታሳቢዎችን ለምሳሌ እንደተገቢነቱ መገጣጠምን ጨምሮ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን

ፍላጎቶች የሚገልጽ አረፍተ ነገሮችን መያዝ አለበት፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የዋጋ ማቅረቢያዎችን በደብዳቤ፣ ፋክስ ወይም በኤሌክትሮኒክ ሜይል ወዘተ መጠየቅ አለበት፡፡ የዋጋ ማቅረቢያው መጠይቅ ዋጋ ማቅረቢያው መቼ እንደሚቀርብ ማመልከት አለበት፡፡

4.6.7. ተጫራቾች ዋጋቸውን የዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴን በመጠቀም ማቅረብ እንደሚችሉ መነገር አለበት፡፡

4.6.8. ጨረታው የሚገመገምበት ዘዴ በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡

4.6.9. ተጫራቾች በአዋጁና በመመሪያው በተገለፀው መሰረት የዋጋ ማቅረቢያቸውን በፅሁፍ እንዲያቀርቡ በቂ ጊዜ መሰጠት አለበት፡፡ በኤሌክትሮኒክ ሜይል የተላኩትን ጨምሮ ሁሉም የዋጋ ማቅረቢያዎች ለሰነድ አያያዝ ዓላማ መጠበቅ አለባቸው፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱና የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን በመጠቀም ግዥ ሲፈጽሙ በተቻለ መጠን በገንዘብ ኢኮኖሚ ልማት የወጣውን የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የጨረታ ሰነድ መጠቀም አለባቸው፡፡

4.6.10. ግዥ በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚፈጸም ሲሆን የጨረታ ወይም የውል ማስከበሪያ ማቅረብ አያስፈልግም፡፡

4.6.11. እንደ ሁኔታው አስቸኳይነትና መጠን የዋጋ ማቅረቢያው ማስረከቢያና የመዝጊያ ቀን፣ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ከአንድ ቀን አስከ አንድ ሳምንት ሊሆን ይችላል፡፡

4.6.12. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ቢያንስ ሶስት የዋጋ ማቅረቢያዎችን ካልተቀበለ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የተላከላቸው ሌሎች ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያውን ለማቅረብ ፍላጎት ያላቸው መሆኑንና በምን ያህል ፍጥነት ሊያቀርቡ እንደሚችሉ ማረጋገጥ አለበት፡፡ በጣም አስቸኳይ ላልሆነ ነገር ወይም ሶስት ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ የዋጋ ማቅረቢያዎች ካልተገኙ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሌሎች ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያቸውን እንዲያቀርቡ ተጨማሪ ጊዜ ለምሳሌ ሶስት ወይም ከዚያ በላይ የስራ ቀናት ሊሰጣቸው ይችላል፡፡ ከሶስት ቀናት በኋላ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በቀረቡት የዋጋ ማቅረቢያዎች መሰረት ሊቀጥል ይችላል፡፡

4.6.13. በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የተዘረዘሩትን መስፈርቶች አሟልቶ ዋጋ ማቅረቢያ ለሠጠው እና ዝቅተኛ ዋጋ ላቀረበው ተጫራች የግዥ ወይም የስራ ትዕዛዝ መስጠት አለበት፡፡

4.6.14. ግዥዉ በመመሪያዉ እንደተሰጠዉ የማጽደቅ ኃላፊነት አንድ ጊዜ በግዥ ቡድኑ ከተገመገመ በኋላ በሚመለከተዉ ኃላፊ ሊፀድቅ ይችላል፡፡ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን በመጠቀም የሚገዙ ዕቃዎች ዓይነትና ዋጋ ተዛማጅ አገልግሎቶች ዝቅተኛ ዋጋ ያላቸው ቀላል የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ዋጋ መገምገሚያ መስፈርት በቀላሉ በዋጋ ማቅረቢያ መጠይቁ የተገለፁትን መስፈርቶች ማሟላቱን መወሰንና ይህንኑ ተከትሎ እነኝህን መስፈርቶች ያሟላውን ዝቅተኛ ዋጋ ማቅረቢያ መምረጥ ነው፡፡

4.6.15. ተጫራቹ የግዥ ወይም የስራ ትዕዛዝ መቀበሉን በፅሁፍ ለመ/ቤቱ ማረጋገጥ አለበት፡፡ የግዥ ሰነዱ ጥሪ የተደረገላቸውን ተጫራቾች ዝርዝር የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የተቀበላቸውን ዋጋዎች ዝርዝር ማካተትና ጨረታው የተሰጠው በትክክለኛ የኢኮኖሚ መገምገሚያ መስፈርቶች መሰረት መሆኑን የጨረታው ግምገማ ሪፖርት በግልጽ ማሳየት አለበት፡፡

4.6.16. የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን በመጠቀም የሚፈጸም የዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አነስተኛ ዋጋ ያላቸው ቀላል ስራዎች ግዥ የሚያልፍባቸውን ሂደቶችና የሚከናወኑ ተግባራትን የሚያሳይ ቻርት በዕዝል 11 (አስራ አንድ) ተያይዟል።

4.6.17. በዋጋ ማቅረቢያ ዘዴ (RFQ) ለሚፈጸም ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

4.6.17.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚደረገው ግዥ ያለአግባብ እንዳይፈፀም ለማረጋገጥና በአዋጁና በመመሪያው በተዘረዘሩት ሁኔታዎች ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን በጥብቅ መቆጣጠር አለበት። በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚፈጸመው ግዥ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከስራ ሂደቱ አስተባባሪ በጽሁፍ ቀርቦ አሳማኝ መሆኑ ሲታመንበት ብቻ ነው። በዋጋ ማቅረቢያ መጠይቅ ግዥ ለመፈፀም ሲወሰን የሚከተሉት ነጥቦች ግምት ውስጥ መግባት አለባቸው። በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም ሲታሰብ በቅድሚያ ለስራ ሂደት አስተባባሪው ቀርቦ አሳማኝ መሆኑ ተረጋግጦ ሲፈቀድ ብቻ ነው።። ይህም የዋጋ ማቅረቢያ የሚሰበሰበው ለተለያዩ አቅራቢዎች እድል በሚሰጥ አግባብ መሆን ስላለበት የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር በተደጋጋሚ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ መሰብሰብና መገዛት የለበትም።

- ☞ ግዥ ፈጻሚው አካል በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ግዥ ሲፈጽም በውድድሩ ተሳታፊ እንዲሆኑ የሚመረጡት በአቅራቢዎች ዝርዝር ከተመዘገቡት መካከል እስከተቻለ ድረስ ቢያንስ ሦስት አቅራቢዎችን ማወዳደር አለበት። ውድድሩንም ፍትሐዊ ለማድረግ፣
  - ✓ ግዥ ፈጻሚው አካል በአቅራቢዎች መካከል ልዩነትና አድልዎ በሌለበት ሁኔታ ግዥ መፈፀም ይቻል ዘንድ ህጋዊ የሆኑ አቅራቢዎችን በዙር የመወዳደር ዕድል ማግኘታቸውንና አንድን ወይንም የተወሰኑ አቅራቢዎችን ብቻ በተደጋጋሚ ለውድድር መጋበዝ አለመቻሉን ማረጋገጥ አለበት።።
  - ✓ ግዥ ፈጻሚው አካል በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ በተለይ የዋጋ ማቅረቢያ በመስጠት እና ዋጋ በመወሰን ሂደት ሊፈጠር የሚችል መመሳጠርን ለመከላከል የሚያስችል አሰራር መከተል እና በየጊዜው ቁጥጥር ማድረግ ይገባል።።
- ☞ እያንዳንዱ አቅራቢ እንዲያቀርብ የሚፈቀድለት አንድ የመወዳደሪያ ዋጋ ብቻ ሲሆን፣ ያቀረበውን ዋጋ መለወጥ አይፈቀድለትም። እጩ ተወዳዳሪው በሰጠው የመወዳደሪያ ዋጋ ላይ በግዥ ፈጻሚው አካል እና እጩ ተወዳዳሪው መካከል ምንም ዓይነት ድርድር ሊደረግ አይችልም።
- ☞ የዋጋ ማቅረቢያ /ፕሮፎርማ/ አሰባሳቢ ሁለትና ከሁለት በላይ በሆኑ ኦፊሰሮች መሆን አለበት። ይህም ማለት የፕሮፎርማ አሰባሳቢና ፖስታ ከፍቶ በማወዳደር አሸናፊውን የሚለየው አካል የተለያየ መሆን ለበት ለዚህም አፈፃፀም፣

1. <u>ከሶስት በላይ የግዥ ኦፊሰሮች ባለበት መ/ቤት፣</u>
   - ሀ) ከግዥ ኦፊሰሮች የተወሰኑ እና በስነምግባራቸው የተሻሉና ታማኝ ከሆኑ ሌሎች ሠራተኞች በተጨማሪነት በማካተት እንደ ግዥው ክብደትና ቅለት ሁለትና ከዚያ በላይ የፕሮፎርማ አሰባሳቢ ኮሚቴ መሰየም አለባቸው
   - ለ) ከላይ በተጠቀሰው የፕሮፎርማ አሰባሳቢ ኮሚቴ የተሰበሰበውን ፖስታ በመክፈት አወዳድረው አሸናፊውን የሚለዩት ከፕሮፎረማ አሰባሳቢ ኮሚቴ ውጭ የሆኑ ቢያንስ ሶስት የግዥ ኦፊሰሮች ይሆናሉ
2. <u>ሶስትና በታች የግዥ ኦፊሰሮች ባለበት መ/ቤት፣</u>
   - ሀ) ከግዥ ኦፊሰሮች ውጭ የሆኑ በስነምግባራቸው የተሻሉና ታማኝ ከሆኑ ሌሎች ሠራተኞች ውስጥ ሁለትና ከዚያ በላይ የፕሮፎርማ አሰባሳቢ ኮሚቴ መሰየም አለባቸው

ለ) ሥነስታውን በመክፈት አወዳድረው አሸናፊውን የሚለዩት በሂደቱ ያሉ የግዥ ኦፊሰሮች ሲሆኑ ቁጥራቸው ሶስት የማይሞላ ከሆነ የስራ ሂደት ባለቤቱ/አስተባባሪው ከሌሎች ሠራተኞች በመጨመር እንዲከፈትና አሸናፊው እንዲለይ ይደረጋል

3. ከላይ በተራ ቁጥር 1 እና 2 መሰረት አሸናፊው ከተለየ በኋላ ግዥውን የግዥ ኦፊሰሮች ይፈጽማሉ በፕሮፎርማ አሰባሳቢነት የሚሰየሙት የኮሚቴ አባላት በደብዳቤ ይሆናል
4. የግዥ መመሪያውን መሰረት በማድረግ ለሚወስኑት ማንኛውም ውሳኔ ቃለጉባኤ መያዝ አስፈላጊ ይሆናል አሸናፊውን በመለየት ሂደት የወቅቱን የገበያ ጥናት መነሻ በማድረግ መሰራት ያለበት መሆኑን እያሳሰብን፣
5. ከፍተኛ የዋጋ ልዩነት ሊያመጡ የሚችሉ አቅርቦቶች በዋጋ የሚወዳደሩት ተቀራራቢ የጥራት ደረጃ ያላቸው አቅርቦቶች መሆናቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡ የተለየ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር በመ/ቤቱ የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ የሚያሟሉ አቅርቦቶችን በማወዳደር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ መምረጥ አለበት፡፡
6. ግዥ ፈጻሚው አካል በዋጋ ማቅረቢያ በተደጋጋሚ ለሚፈፅማቸው ግዥዎች የግዥ ኦፊሰሮች የወቅቱን የገበያ ዋጋ ማወቅ እና መ/ቤቱ ዝቅተኛ ብሎ የሚመርጠው ዋጋ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡
7. በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ውድድር ተካሂዶ አሸናፊ የሆነው አቅራቢ የሞላው ዋጋ ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ጋር ሲነጻጸር የተጋነነ ሆኖ ከተገኘ ድጋሚ የዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴን በመጠቀም ግዥውን መፈጸም ይኖርበታል።
8. ግዥ ፈጻሚ አካላት ዋጋ ማቅረቢያ በመሰብሰብ ለሚፈጽሙት ማናቸውም ግዥ እስከተቻለ ድረስ በቢሮው የተዘጋጀውን የዋጋ ማቅረቢያ መደበኛ የጨረታ ሠነድ መጠቀም ይኖርባቸል፡፡
9. በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ለሚከናወኑ ግዥዎች አቅራቢው የሰጠው የመወዳደሪያ ዋጋ ጠቅሟ ፕሮፎርማ እና መሥሪያ ቤቱ ለአቅራቢው የግዥ ትዕዛዝ የሰጠበት ደብዳቤ እንደውል ስለሚቆጠሩ ተጨማሪ ውል መዋዋል አስፈላጊ አይሆንም፡፡
10. በዚህ መንገድ የሚገዙ ግዥዎች ቀደም ሲል የተያዘ የገበያ ጥናት መረጃ እና ግዥው በሚፈጸምበት ወቅት የተገኘ ወቅታዊ ዋጋ መረጃ የሚገልጽ የጽሑፍ መረጃ መሠረት አድርጎ ተፈጻሚ መሆን ያለበት ሲሆን፣ በዚህም ወቅት የተገዛው እቃ የአንዱ ዋጋ፣ጠቅላላ ዋጋ፣ የተገዛበት ድርጅት ስም፣ የግለሰቡ ሙሉ ስም፣ አድራሻ፣ ፊርማ፣ ማህተም እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን በአጠቃላይ ስለግዥ አፈጻጸሙ 3ኛ ወገን ሊረዳው በሚችል መንገድ ቃለ-ጉባዔ ተይዞ መፈረምና ለኦዲተር ዝግጁ መሆን አለበት።

4.6.17.2. በዋጋ ማቅረቢያ መጠይቅ የሚፈጽም ግዥ አግባብ ላልሆነ ግዥ አደጋ የተጋለጠ በመሆኑ የዚህ ግዥ ዘዴ አገልግሎት የግዥ ምክንያቶች አጠራጣሪ በማይሆኑበት ጊዜ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡ የግዥ ፈፃሚ አካላት የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን በጨረታ የሚኖረውን ውድድር ለመዝለል ወይም ትልቅ ግዥዎችን ወደ አነስተኛ ግዥዎች ለመከፋፈል መጠቀም የለባቸውም፡፡

4.6.17.3. የዋጋ ማቅረቢያ መጠይቅ ግዥ ውስብስብ የሰነድ አያያዝ ወይም ለሙሉ የጨረታ ሂደት የሚያገለግሉ መስፈርቶች አያስፈልጉትም፡፡ ስለዚህ የዚህ ግዥ ዘዴ ተገቢ የሚሆነው በቀላሉ ለሚገኙ ዋጋቸው ዝቅተኛ ደረጃቸው ለታወቁ ዝርዝር ሸቀጦች አገልግሎቶች የምግብ፣ የጤንነት፣ የደህንት የማጓጓዣ የህትመት ወዘተ አገልግሎች ነው፡፡ የዝርዝሮቹ ባህርይ ውስብስብ ሲሆን ወይም የግዥው ዓይነት የተብራራ፣ ዝርዝር የግምገማ ስልቶችን ለምሳሌ ቅልጥፍና፣ የማስረከቢያ ጊዜ ወዘተ) የሚያስፈልገው ሲሆንና ይህም ብዙ

ሰነዶችን የሚጠይቅ ሲሆን የግዥ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥን ሳይሆን ግልጽ የጨረታ ዘዴን መጠቀም ግዴታ ነው።

4.6.17.4. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን ተግባራዊ ለማድረግ ለአገልግሎቱ የሚያስፈልጉ ስልቶችን በስራ ላይ ማዋል አለበት። ተጫራቹ ለቀረበው የዋጋ ማቅረቢያ መጠይቅ ጥሪ ምላሽ በሚሰጥበት ወቅት ምላሹ በታሸገና በተፈረመበት ፖስታ ሆኖ በፖስታው የላይኛው ክፍል የዋጋ ማቅረቢያ በሚል ምልክት መደረግ አለበት። የዋጋ ማቅረቢያው ለመድረሱ ማህተም የሚደረግበት ሲሆን ቀኑና ሰኣቱ መገለጽ አለበት። የቀረበው የዋጋ ማቅረቢያ በክፋቾች ተፈርሞ በሥራ ክፍሉ አባላት የሚከፈት እና አሸናፊ የሚለይ ይሆናል

4.6.17.5. የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ በአዋጁና በመመሪያው በተገለፀው መሰረት መፈፀም አለበት። የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ ዘዴ እና በዚህ ዘዴ ግዥ ማከናወን የተመረጠበት ምክንያት በአዋጁና በመመሪያው መሰረት በግዥ ሰነዱ መገለጽ አለበት። ቃለ ጉባኤ የማረጋገጫ ፊርማ ተደርጎ ግዥ ይጠናቀቃል።

4.6.17.6. የጅምላ ግዥ የሚኖረውን ጥቅም ለማግኘት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ግዥን አስቀድመው ማቀድ አለባቸው። የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሊታቀድ ያልቻለ አጣዳፊ ለሆነ ስራ ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ እና ዋጋቸው ከዚህ በታች በተመለከተው ገደብ ውስጥ ይሆናል ተብሎ የሚገመቱ ግዢዎችን ከፀደቀው የአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ እስከተቻለ ድረስ ቢያንስ 3 አቅራቢዎችን በማወዳደር በሚከተለው አኳኋን መግዛት ይኖርባቸዋል።

ለግዥ ፈጻሚ አካላት በበጀት ዓመቱ በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የተፈቀደላቸው የግንዘብ ጣራ ሠንጠረዥ

ተ/ቁ	የምድብ ዝርዝር	በአንድ በጀት ዓመት በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የተፈቀደ የገንዘብ ጣራ፣ ለእቃና አገልግሎት ግዥዎች	ምርመራ
1	ግብርና ቢሮ፣ ትምህርት ቢሮ፣ ጤና ቢሮ፣ ውኃ ሀብት ልማት ቢሮ ፣ ገጠር መንገድ ባለስልጣን፣ ባህር ዳር፣ ጎንደር እና ደሴ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 600,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የገንዘብ ጣሪያው ከብር 60,000.00 መብለጥ አይችልም።	ድህነት ተኮር የሆኑና ብዙ በጀት የሚያንቀሳቅሱ
2	ለዞንና ወረዳ ፑሎች፣ ሌሎች ክልል መ/ቤቶች፣ ተቋማት (ኮሌጆች፣ ሆስፒታሎች፣ ምርምር ማዕከላት፣ ማረሚያ ቤቶች)፣ ደብረ ማርቆስ፣ ደብረ ብርሃን፣ ደብረ ታቦር፣ ወልድያ፣ ኮምቦልቻ፣ ፍኖተ ሰላም፣ ሰቆጣ፣ ከሚሴ፣ እንጅባራ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 400,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የገንዘብ ጣሪያው ከብር 50,000.00 መብለጥ አይችልም።	የብዙ ሴክተር መ/ቤቶችን ግዥ የሚፈጽሙ በመሆኑና በራሳቸውም በተነፃፃሪነት ከፍተኛ በጀት ያላቸው በመሆናቸው
3	በተለያየ የአስተዳደር እርከን የሚገኙ የክልል ተጠሪ መ/ቤቶችና ጽ/ ቤቶች እንዲሁም ከ ተራ ቁጥር 1 እና 2 ከተገለፁት ውጭ ያሉ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 200,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የገንዘብ ጣሪያው ከብር 50,000.00 መብለጥ አይችልም።	

☞ **<u>ተቋማት ማለት</u>** በክልሉ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ ኮሌጆች፣ ሆስፒታሎች፣ የማረሚያ ቤቶች፣ የምርምር ማዕከላት

☞ **<u>የክልል ተጠሪ መ/ቤቶች ማለት</u>** በክልሉ ውስጥ የሚገኙ ፍርድ ቤቶች ፣ ትምህርት ቤቶች፣ ጤና ጣቢያዎች፣ የምርምር ንዑስ ማዕከላት

4.7. <u>ዓለም አቀፍ ጨረታ.</u>

<u>ግልጽ ዓለም አቀፍ ጨረታ</u>

የተለዩ ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ለማቅረብ የሚያስችል የአገር ውስጥ አቅም ባለመኖሩ ምክንያት ውድድር ከሌለ ወይም ውድድሩ ውስን ከሆነ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግዥ ፍላጎታቸውን ለማሟላት ከውጭ አገር ሰዎች ወይም ድርጅቶች ጨረታዎችን በመፈለግ የውድድሩን ደረጃ ለማሻሻል አስፈላጊውን ጥረት ማድረግ አለባቸው፡፡ የዓለም አቀፍ ጨረታ ጠቀሜታ በዕዝል 1 በተቀመጠው **የገንዘብ ጣሪያ (ከብር 50,000,000.00 በላይ ለግንባታ ሥራ፣ ከብር 10,000,000.00 ለዕቃ ግዥ ፣ከብር 2,500,000.00 በላይ ለምክር አገልግሎቶች፣ እና ለሌሎች አገልግሎቶች ከብር 7,000,000.00 በላይ) የተወሰነ ነው፡፡**

ከላይ የተመለከቱት የገንዘብ ጣራዎች ቢኖሩም ግዥ ፈጻሚ አካላት ከተመለከተው የገንዘብ ጣራ በታች በሆነ የገንዘብ መጠን የዓለም አቀፍ ጨረታ ግዥን መፈጸም አስገዳጅ ሆኖ ካገኙት የግዥ ፈጻሚው መ/ቤት የማሳመኛ ነጥቦችን በማስቀመጥ በስራ አመራሩ በማስወሰን እራሱ ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።

የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በአዋጁና በመመሪያው መሰረት ስለግልጽ ጨረታ የተደነገገውን ስነስርዓት በተመሳሳይ ሁኔታ ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት የተለዩ መስፈርቶች ጋር በአንድነት መከተል አለባቸው፡፡ እንደአግባብነቱ ጨረታ ቅድመ ብቃትን ተከትሎ መፈጸም አለበት፡፡ ለዓለም አቀፍ ጨረታ የሚያስፈልጉ መስፈርቶች (አስፈላጊ ነገሮች) የሚከተሉት ናቸው፡፡

- የጨረታ ሰነዶች በእንግሊዘኛ ቋንቋ መዘጋጀት አለባቸው
- የጨረታ ጥሪው በእንግሊዝኛ ሆኖ የውጭ ተጫራቾችን ለመሳብ በቂ ስርጭት ባለው ጋዜጣ መሆን አለበት፡፡በተጨማሪም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ጥሪዎችን ለኤምባሲዎችና አቅራቢ ለሆኑ አገሮች የንግድ ተወካዮች መላክ ይችላል፡፡
- የጨረታው የማቅረቢያ ጊዜ ጥሪ ሁሉም ተጫራቾች ዘንድ እንዲደርስና ጨረታውን እንዲያዘጋጁ እና እንዲያቀርቡ የሚያስችል መሆን አለበት፡፡የሚፈቀደው ጊዜ በግዥ አፈጻጸም መመሪያው ላይ እንደግዥው ውስብስብነት ከተገለጸው ቀናት ማነስ የለበትም፡፡
- የቴክኒክ ዝርዝሮች በዓለም አቀፍ ደረጃዎች ላይ የተመሰረቱ ወይም በዓለም አቀፍ ንግድ በስፋት የሚዘወተሩ መሆን አለባቸው፡፡ እነኝህ ደረጃዎች ኢትዮጵያ ውስጥ ከሚገኙ ደረጃዎች ጋር የሚጣጣሙ መሆን አለባቸው፡፡ (ልዩነት ካለ የኢትዮጵያ ደረጃዎችን መጠቀም ይኖርባቸዋል)፡፡

- ተጫራቾች ጨረታቸውንና የሚያቀርቡትን የጨረታ ዋጋ እና የውል ማስከበሪያ በአገራቸው የመገበያያ ገንዘብ መግለጽ ይችላሉ፡፡ በአማራጭ በዓለም አቀፍ ንግድ ላይ በስፋት የሚያገለግሉ የመገበያያ ገንዘቦችን ለምሳሌ የአሜሪካ ዶላርን መጠቀም ይችላሉ፡፡ ተቀባይነት ያለው አማራጭ ገንዘብ በጨረታው ሰነድ ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡ የጨረታ ማስከበሪያው የጨረታ ዋጋው በቀረበበት ገንዘብ ዓይነት በተመሳሳይ መስጠት አለበት፡፡
- በዓለምአቀፍ ግልጽ ጨረታ በሚፈፀም የዕቃ ግዥ ተሳታፊ የሚሆኑ ተጫራቾች ራሳቸው የዕቃው አምራቾች ካልሆኑ እንደአስፈላጊነቱ በመሥሪያ ቤቶች ሲጠየቁ ከአምራቹ የተሰጣቸውን ውክልና ማቅረብ አለባቸው፡፡

- የግዥ ፍላጎቱን ለማሟላት አሸናፊው የውጭ አገር ተጫራች ከአገር ውስጥ የሚጠቀመው ግብዓት በሚኖርበት ጊዜ ከአጠቃላይ የውሉ ክፍያ በብር ሊከፈል የሚገባው መጠን ለይቶ በዋጋ ማቅረቢያው ሠንጠረዥ ላይ ማመልከት ይኖርበታል፡፡

- አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔታዎች በዓለም አቀፍ ንግድ ጥቅም ላይ በሚውሉበት አይነት መሆን አለባቸው፡፡

- የጨረታ ሰነዱ ኢትዮጵያ ውስጥ ከ35 ፐርሰንት በላይ የታከለ ዋጋ የተጨመረበት ምርት ከሆነ ለቀረቡት የዕቃ ዋጋዎች ለአገር ውስጥ ምርት 15 መቶኛ (አስራ አምስት ፐርሰንት)፣ ለጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት 7 ነጥብ፣ ለሀገር ውስጥ ግንባታ ዘርፍ ስራዎች እና የምክር አገልግሎት 7.5 መቶኛ (ሰባት ነጥብ አምስት ፐርሰንት) ለመድኃኒት 25 መቶኛ (ሃያ አምስት ፐርሰንት) ልዩ አስተያየት ሊፈቅድ ይችላል፡፡ የአገር ውስጥ ምርት የሚሰጠው ልዩ አስተያየት ዓላማው ከዓለም አቀፍ ተወዳዳሪዎች ይልቅ ለአገር ውስጥ አምራቾችና አቅራቢዎች የዋጋ ጥቅም ለመስጠትና የአገር ውስጥ ምርትንና ኢንዱስትሪዎችን ለማሳደግ ነው፡፡ነገር ግን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ለአገር ውስጥ ምርት ቅድሚያ በሚሰጡበት ወቅት ከዚህ በታች በተቀመጡት ፓራግራፎች መሰረት መሆን አለበት፡፡

4.7.1. የዕቃዎች ግዥ

4.7.1.1. የዕቃዎችን ግዥ በሚመለከት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የዓለም አቀፍ ግዥ ጨረታው ልዩ አስተያየት የሚደረግላቸውን የአገር ውስጥ ምርት ይጨምራል ብሎ ከወሰነ እንደሚከተለው መፈጸም አለበት፡፡

<u>ጨረታዎች በሁለት ክፍሎች ይመደባሉ፡፡</u>

ቡድን ሀ - ኢትዮጵያ ውስጥ ለተመረቱ ዕቃዎች የጨረታ ጥሪዎችን መያዝ አለበት ይኸውም፡-

- የሠራተኛ፣ የጥሬ ዕቃዎችና የተለያዩ ክፍሎች ወጭ በኢትዮጵያ ውስጥ ከሰላሳ ምስት በመቶ /35%/ በላይ የተጨመሩ ሲሆን፣
- ጨረታው ከቀረበበት ጊዜ አንስቶ ዕቃዎች የሚመረቱበት ወይም የሚጠናቀቁበት ማምረቻ እነኝህን ዕቃዎች በማምረት ወይም በመገጣጠም ሥራ ላይ የቆዩ ከሆነ፣

ቡድን ለ - በውጭ አገር የተመረቱና ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በቀጥታ የሚገቡ ወይም በአቅራቢው ውክልና የሚገቡ የዕቃዎችን ጨረታ ይጨምራል፡፡

- የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የተረከባቸውን ጨረታዎች ሲገመግም የሚከተሉትን ሥነ-ስርዓቶች መከተል አለበት፡፡
    - በቡድን "ሀ" ጨረታዎች ዕቃው እስከሚደርስበት ቦታ ድረስ ያለውን የአገር ውስጥ ትራንስፖርት ጨምሮ የቀረበው ዋጋ
    - በቡድን **ለ** መሰረት በተመሳሳይ ቦታ ላይ ዕቃውን ለማድረስ የቀረበው ቀረጥ የተከፈለበት ዋጋ (ለቡድን "ሀ" ና ለ" የሽያጭና ሌሎች ተመሳሳይ ታክሶችን ሳይጨምር)
    - በእያንዳንዱ ቡድን ዝቅተኛው የጨረታ ዋጋ መነፃፀር አለበት "ሀ" ጨረታዝቅተኛ ከሆነ ያ ጨረታ አሸናፊ መሆን አለበት፡፡
    - አንድ የቡድን "**ለ**" ጨረታ ዝቅተኛ የጨረታ ዋጋ ካለው ይህ ዝቅተኛው አነስተኛው ዋጋ በቡድን "ሀ" ከሚገኘው አነስተኛው የጨረታ ዋጋ ጋር መወዳደር አለበት፡፡ የመጨረሻ ውድድር ከመካሄዱ በፊት በቡድን ለ የሚገኘው ዝቅተኛው የጨረታ ዋጋ የጉምሩክ ቀረጥንና ሌሎች የገቢ ታክሶችን

(የተጨማሪ እሴት ታክስን ሳይጨምር) ቀረጥ ተከፍሎበት በሚረከቡት ጨረታ በ 15 ፐርሰንት ይጨምራል፡፡

- ስለዚህ በቡድን "ሀ" የተገኘው ዝቅተኛ ዋጋ በቡድን "ለ" ከተገኘው ዝቅተኛ ዋጋ ጋር ተነፃፅሮ ዝቅተኛው አሸናፊ መሆን አለበት፡፡

4.7.2. <u>የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ</u>

4.7.2.1. የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን ግዥ በሚመለከት መ/ቤቱ ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ ለማከናወን ከወሰነ እንደሚከተለው መፈጸም አለበት፡፡

የአገር ውስጥ ተጫራቾች ለአገር ውስጥ ምርጫ ብቁ እንዲሆኑ የሚከተሉትን መስፈርቶች ማሟላታቸውን ለማረጋገጥ አስፈላጊ መረጃዎችን ማቅረብ አለባቸው፡፡

- በኢትዮጵያ ውስጥ የተመዘገበ፣
- ኢትዮጵያውያን ከ50% /ሃምሳ ፐርሰንት/ በላይ የባለቤትነት ድርሻ ሲይዙ፣
- ለአገር ውስጥ ምርጫ የሚያሰጡ ሌሎች በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፀ መስፈርቶችን ማሟላት፣
- ከኩባንያው የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት ከ50% በላይ በኢትዮ ጵያውያን ሲያዝ፣
- ከኩባንያው ቁልፍ ሠራተኞች መካከል ቢያንስ 50% ኢትዮጵያውያን ሲሆኑ፣

4.7.2.2. በአዋጁና በመመሪያው መሰረት የተቋቋሙ የእሽሙር ማህበሮች፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮች ለአገር ውስጥ ምርጫ የሚከተሉትን ካሟሉ ብቁ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

- እያንዳንዱ የማህበር አባል ኢትዮጵያ ውስጥ ከተመዘገበና አብላጫው የባለቤትነት መብት በኢትዮጵያውያን ከተያዘ፣
- የሽሙር ማህበሩ ተባብረው የሚሰሩት ድርጅቶች ወይም ማህበሮች ኢትዮጵያ ውስጥ ከተመዘገቡ፣
- ለውጭ ተቋራጮች ጊዜያዊ ሂሳብ ሳይጨምር የእሽሙር ማህበሮች፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮች ከጠቅላላው የጨረታ ዋጋ ከሃያ ፐርሰንት (20) በላይ ለውጭ አገር ለንኡስ ተቋራጮች አለመስጠት፣
- ልዩ አስተያየት ለማግኘት የሽሙር ማህበሩ፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮች በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች ያሟሉ ቢሆንም፣ ነገር ግን በአገር ውስጥና በውጭ ድርጅቶች መካከል የሚፈጠር የሽሙር ማህበር ለልዩ አስተያየት ብቁ አያደርግም፡፡

4.7.2.3. የቀረቡት ጨረታዎች በግምገማ ላይ ሲሆኑ የሚከተሉት ሥነ ሥርዓቶችን መከተል ግዴታ ነው፡፡ ተሟልተው የቀረቡ ጨረታዎች በሚከተለው ቡድን መመደብ አለባቸው፡፡

- **ቡድን** "ሀ" ከላይ የተገለፁትን መስፈርቶች የሚያሟሉ በኢትዮጵያውያን ተጫራቾች፣ በእሽሙር ማህበርና ተባብረው በሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮች የሚቀርቡ ጨረታዎችን ይጨምራል፡፡
- **ቡድን** "ለ" ሌሎች ጨረታዎችን ይጨምራል
  - ጨረታዎችን ለመገምገምና ለማወዳደር ብቻ በቡድን «ለ» ውስጥ ለሚገኙ ጨረታዎች ከተገመገመው የጨረታ ዋጋ ላይ 7.5 ከመቶ /7.5 ፐርሰንት/ መጨመር አለበት፡፡

- በቡድን "ሀ " እና "ለ" የሚገኙትን ዝቅተኛ የጨረታ ዋጋዎች በማወዳደር አነስተኛ ዋጋ ያቀረበው ጨረታውን ማሸነፍ አለበት፡፡

4.7.3. <u>በሌሎች የግዥ ዘዴዎች የሚፈፀም ዓለም አቀፍ ግዥ፣</u>

4.7.3.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የዓለም አቀፍ ውድድርን ውጤታማነት ከተቀበለውና ሊፈፀም የሚችል ከሆነ ዓለም አቀፍ ውድድር የሚካሄድበት ጨረታ ለውስን ጨረታ፣ በሁለት ደረጃ እና በሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ለሚፈፀም ግዥ ተፈፃሚ ሊሆን ይችላል፡፡ የመንግስት መ/ቤቶች ከግልጽ ጨረታ ውጭ በሌሎች ግዥ ዘዴዎች ተፈጻሚ ከማይሆነው የአገር ውስጥ ምርጫ ቅድሚያ በስተቀር የጨረታ ማስታወቂያዎችን፣ ጨረታ ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፣ የቴክኒክ ዝርዝሮች የመክፈያ ገንዘብ በሚመለከት የተካቱትን ማሻሻያዎች ለሁለት ደረጃ እና ለሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ጨረታዎች በአዋጁና በመመሪያው የተጠቀሱትን መመሪያዎች መከተል አለባቸው፡፡

4.8. <u>የመወዳደሪያ ሃሣብ መጠየቂያ ዘዴ</u>

4.8.1. በመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የግዥ ዘዴ ለመፈጸም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

4.8.1.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የአእምሮና የሙያ አገልግሎቶችን ለመግዛት የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያን የግዥ ዘዴ መጠቀም አለባቸው፡፡ የአዕምሮና የሙያ አገልግሎት ግዥ የአማካሪዎችን አገልግሎት ለአጭር (ለተወሰነ) ጊዜ ለማግኘት የሚደረግ ስምምነት ነው፡፡ የአዕምሮና የሙያ አገልግሎቶች ማለት የምክር፣ የጥናት፣ የዲዛይን፣ የትግበራ፣ የተቋም ስልጠና ዕውቀት ማስተላለፍ እና ተመሳሳይ የአዕምሮና ሙያዊ አገልግሎቶች ናቸው፡፡

4.8.2. <u>የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ</u>

4.8.2.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያን የግዥ ዘዴ መጠቀም የሚጀምረው በዓመቱ የግዥ ዕቅድ መሰረት በፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ (Expression of Interest) ነው፡፡ መጠየቂያው የሚያገለግለው የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚሰጣቸውን ተቋራጮች ዝርዝር ለማዘጋጀት ነው፡፡ ለፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው በመመሪያው መሰረት የጨረታ ማስታወቂያ መውጣት አለበት እንዲሁም መጠየቂያውን በፅሁፍ ለማቅረብ በቂ ጊዜ መሰጠት አለበት፡፡

4.8.2.2. የመወዳደሪያ ሃሳብ መግለጫ መጠየቂያው አመልካቾችን ሊያግዙ የሚችሉ ሌሎች ዝርዝሮችንና ቢያንስ ከዚህ በታች የተጠቀሱትን መረጃዎች መያዝ አለበት፡፡

4.8.2.2.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን ስምና አድራሻ፣

4.8.2.2.2. የሚፈለጉ የአዕምሮና ሙያዊ አገልግሎቶችን በአጭሩ የሚተነትን የሥራ ዝርዝር መግለጫ፣

4.8.2.2.3. ለስራው ብቁ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የአመልካቹን የቁልፍ ባለሙያዎች የሥራ ልምድ፣ የሚያስፈልግ የሥራ የመፈፀም አቅም ደረጃ፣ መሣሪያና ቁሳቁስ እና፣

4.8.2.2.4. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው የማስረከቢያ ቦታና የመጨረሻ ጊዜ፣

4.8.2.3. ሁሉም የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያዎች የሚቀርቡበትን ቦታ ማመልከት አለባቸው፡፡

4.8.3. **<u>ለቀጣይ ውድድር የተመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ዝርዝር ማዘጋጀት</u>**

4.8.3.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የፍላጎት መግለጫ መጠየቁን እንደተቀበለ ስራውን ለመስራት ተስማሚ ሊሆኑ የሚችሉትን አመልካቾች መርጦ መመዝገብ አለበት፡፡ አመልካቹ ለስራው ያለው ብቁነት የሚገመገመው ከዚህ በታች በተዘረዘሩትና በፍላጎት መግለጫው መጠይቅ በተጠየቀው መረጃ መነሻ ነት መሆን አለበት፡፡

4.8.3.1.1. አመልካቾች የሚሰጡትን አገልግሎቶችንና የሙያ ዘርፍ አጠቃልሎ የያዘ በአመልካቾች የሚቀርብ በራሪ ጽሑፍ፣

4.8.3.1.2. የተመሳሳይ ሥራዎች ክንውን ዝርዝር፣

4.8.3.1.3. በተመሳሳይ የሥራ መስኮች (ሁኔታዎች) የሥራ ልምድ፣

4.8.3.1.4. ሥራውን ለማከናወን የአመልካቹ ባለሙያዎች ያላቸው ተገቢው የስራ ልምድና የሙያ ብቃት እና ይህንኑ ስራ ለማከናወን ያላቸው የሥራ መሳሪያዎች፣

4.8.3.1.5. የአስተዳደር ጥንካሬና የገንዘብ አቅም፣

4.8.3.1.6. በፍላጎት መግለጫው መጠየቂያ ለመወዳደር ፍላጎታቸውን ከገለፁት መካከል የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ላይ የተመለከቱትን ሥራዎች ለማከናወን በቂ አቅም ያላቸው ከሦስት ያላነሱ ከሰባት ያልበለጡ ተጫራቾች ለቀጣይ ውድድር ይመረጣሉ፡፡ (Short List) ይደረጋሉ፡፡

4.8.3.1.7. ነገር ግን ከግምገማ በኋላ ለቀጣይ ውድድር የተመረጡት ዕጩ አመልካቾች ቁጥር ከሦስት ካነሰ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የተዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ትክክልና የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን ፍላጎት የሚያሟላ መሆኑንና በመመሪያው መሰረት በአግባቡ ማስታወቂያ የወጣ መሆኑን ለማረጋገጥ ስራውን ማጣራት አለበት፡፡ ትክክል ሆኖ ከተገኘና የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግዥ ገምጋሚ ቡድኑ ከተቀበለው ቁጥራቸው ከሦስት በታች ለሆኑት ዕጩ አመልካቾች የመወዳደሪያ ሃሳብ መወዳደሪያ መጠየቂያው የመጫረቻ ሠነድ ሊሰጣቸው ይችላል፡፡

4.8.3.1.8. ከላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሥራውንና የፍላጎት መግለጫ መጠ የቂያውን ከገመገመ በኋላ ማሻሻያ ሊያደርግበትና በርካታ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት እንደሚቻል ካመነ በድጋሚ ማስታወቂያ ሊያወጣ ይችላል፡፡ ነገር ግን በድጋሚ የጨረታ ማስታወቂያው ከወጣ በኋላ አሁንም በድጋሚ ግምገማው የተመረጡት ዕጩ አመልካቾች ቁጥራቸው ከሦስት በታች ከሆነ ምዝገባው የመጨረሻ እንደሆነ ተቆጥሮ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የጨረታ ሰነድ ውድድሩን ላለፉት መሰጠት አለበት፡፡ ነገር ግን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በድጋሚ ማስታወቂያ ማውጣትን ልማድ እንዲያደርጉ አይበረታቱም፤ ከዚህ ይልቅ ምዝገባውን በመጀመሪያው ማስታወቂያ መሰረት ለማጠናቀቅ ጥረት ማድረግ አለባቸው፡፡

4.8.3.1.9. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው ግምገማ አዋጁን መመሪያውንና ማንዋሉን በመጠቀም በግዥ ሥራ ክፍሉ መካሄድ ይኖርበታል፡፡ የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው ግምጋሚ ኮሚቴው መመደብ የሚያስፈልገው ሲሆን በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በወኪሉ ፈቃድ የግዥ ሥራ ክፍሉን የሚያግዙ አገልግሎቱ ላይ የተለየ እውቀት ያላቸውን የቴክኒክ ባለሙያዎች ከተጠቃሚው ተቋም ወይም ከሌሎች ተቋማት ወይም በቅጥር መርጦ መመደብ ይቻላል፡፡ የግምጋሚ ኮሚቴው የቀረቡትን የፍላጎት መግለጫዎች ገምግሞ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን መምረጥ አለበት፡፡

4.8.3.1.10. ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚመረጡት ከፍላጎት መጠየቂያው፣ ከመንግሥት መ/ቤቱና ከተጠቃሚ ክፍሎች የተገኙትን የሥራ ልምድ መረጃዎችን መሠረት አድርጎ መሆን አለበት፡፡

4.8.3.1.11. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ የግዥ ጨረታውን በዓለም አቀፍ ደረጃ ለማካሄድ ካሰበ ከአንድ አገር ከሁለት ድርጅቶች በላይ መመረጥ የለባቸውም፡፡ እንዲሁም ብቃት ያለው አመልካች የማይገኝ ካልሆነ በስተቀር በማደግ ላይ ከሚገኙ አገሮች ቢያንስ አንድ ድርጅት በዕጩ ተወዳዳሪነት መመልመል አለበት፡፡

4.8.3.1.12. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያውን የግምገማ ሪፖርት መጽደቅ ተከትሎ ሁሉም በፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ውድድር የተሳተፉ ተወዳዳሪዎች መመረጣቸውን ወይም አለመመረጣቸውን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡

4.8.3.1.13. የተመረጡ አመልካቾች ስም ዝርዝር ቅድመ ብቃት በሚገለጽበት አኳኋን ለማንኛውም ማወቅ ለሚፈልግ ሰው መገለጽ አለበት፡፡

4.8.4. <u>የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ</u>

4.8.4.1. ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት አለበት፡፡ የመወዳደሪያ መጠየቂያ ጨረታ ሠነድ በያንስ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡፡

4.8.4.1.1. **የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን ስምና አድራሻ፣**

4.8.4.1.2. የሚፈለገውን ሥራ የሚያሳይ ቢጋር

4.8.4.1.3. የቴክኒክና የፋይናንስ የመወዳደሪያ ሃሳቦች አንድ ላይ ከሚቀርቡበት ከአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴ በስተቀር ብቃት ያላቸውን አማካሪዎችን ለመምረጥ አማካሪዎች በሁለት ኢንቨሎፕ ነጣጥለው የቴክኒክና የፋይናንስ ሃሣባቸውን ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡ ጥራትና ዋጋን፣ ቁርጥ በጀትን እና የዝቅተኛ ዋጋን የመረጣ ስልቶች መሠረት ያደረገ ጨረታ መጠቀም ካስፈለገ ሁለቱም ኤንቪሎፖች የፋይናንስ ወይም የቴክኒክ ሀሳብ መሆኑን የሚልገጽ ምልክት ተደርጎበት ለየብቻ ታሽገው በአንድ ሌላ ትልቅ ኤንቬሎፕ ውስጥ ተከተውና ኤንቬሎፑም ታሽጎ የድርጅቱ ስም፣ አድራሻና ማህተም ተደርጎበት መቅረብ አለበት፡፡ የመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያው የመጫረቻ ሰነድ ያለበት ኤንቬሎፕ የዕጩ ተወዳዳሪው ድርጅት ምልክት ካልተደገበት ኤንቪሎፑ ሲከፈት ዋጋው አስቀድሞ ሊታወቅ እንደሚችልና ለተፈጠረውም መመሪያ ያለመከተል ችግር የዕጩ ተወዳዳሪው ሙሉ ኃላፊነት እንደሚሆን በጨረታ ሰነዱ አስቀድሞ ግልጽ መደረግ አለበት፡፡ ይህም የመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያው ያልተሟላ በመሆኑ ምክንያት ውድቅ የተደረገ መሆኑን በኋላ ለመግለጽ ያመቻል፡፡

4.8.4.1.4. **አሁን ባለው የምክር አገልግሎት ግዥ ላይ የሚሳተፉ አማካሪዎች ለወደፊት ከሚሰሩት የአማካሪነት ስራ ጋር ግጭት የሚፈጠርባቸው ከሆነ ከወዲሁ በዕቃዎች ተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ግዥ መሳተፍ እንደሌለባቸው ማስገንዘብ ያስፈልጋል፡፡**

4.8.4.1.5. **ከዚህ በፊት በተዛማጅ ሥራዎች ላይ የተሳተፉና የጥቅም ግጭት ሊኖር እንደሚችል ሲገመት ዕጩ ተወዳዳሪው በቀጣይ ሥራዎች መሳተፍ እንደሌለበት ማስገንዘብ ያስፈልጋል፡፡**

- ለቴክኒክ የመወዳደሪያ ሃሳብ መገምገሚያ መስፈርቶች የተመደቡትን ነጥቦች፣ ለቴክኒክና ለፋይናንስ መወዳደሪያ ሀሳቦች ከመቶ የሚሰጣቸው ክብደትና ግምገማ ላይ እንዴት መተግበር እንዳለባቸው፣
- የመወዳደሪያ ሃሳቡ የመጫረቻ ሰነድ ማቅረቢያ ቦታና የማስረከቢያው የመጨረሻ ቀን፣
- የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱና አማካሪው የጋራ ግዴታዎቻቸውን የሚገልጹበት የውል ቅጾች፣ በመጫረቻ ሰነዱ ላይ መስፈር አለባቸው::

4.8.4.2. የመወዳደሪያ ሀሳቡ መጠየቂያ የጨረታ ሠነድ ሲዘጋጅ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጭብጦች ማካተት አለባቸው::

ሀ. የጥሪ ደብዳቤ፣

ለ. የተጫራቾች መመሪያ፣

ሐ. የጨረታ ቅጽ፣

መ. አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች፣

ሠ. ልዩ የውል ሁኔታዎች፣

መ. የመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረቢያና ውል ቅጾች፣

ረ. ቢጋር (TOR)

4.8.4.3. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ መደበኛ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የጨረታ ሰነዱን እንዳለ መጠቀም አለበት:: በጨረታ ሰነዱ ይዘት ላይ ምንም ለውጥ መደረግ የለበትም:: የኘሮጀክቱ ልዩ ሁኔታዎችና ዝርዝር ሥራዎች የሚሰፍሩት በጨረታ ቅጹና በልዩ የውል ሁኔታዎች ውስጥ ይሆናል::

4.8.4.4. የጥሪ ደብዳቤው የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የምክር አገልግሎቶችን ለመግዛት ውል የመዋዋል ሃሳብ እንዳለው፣ ለግዥው የሚውለው ገንዘብ የተገኘበትን ምንጭ የተጠቃሚው ተቋም አድራሻ፣ ስልክ ቁጥርና ሌሎች መረጃዎች፣ የመወዳደያ ሀሳብ የማስረከቢያ ቀንና ቦታ መገለጽ አለበት:: በጥሪው ደብዳቤ ላይ በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ የመጫረቻ ሰነዱ ውስጥ ሊካተቱ የሚገባቸውን ሰነዶች በዝርዝር መግለጽ አለበት::

4.8.4.5. የተጫራቾች መመሪያ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የተሟሉ የመወዳዳሪያ ሀሳብ እንዲያዘጋጁ ለማገዝና የምርጫውን ሂደት ፍትሃዊነትና ግልጽነት ለማረጋገጥ የመወዳደሪያ ሃሳቡ አቀራረብ ፣ የግምገማውን መስፈርቶችና ነጥቦች፣ ለፋይናንስ የቴክኒክ ውድድሩ መቅረብ እንዲችል ግምገማውን ለማለፍ ከአማካሪው የሚጠበቀውን ዝቅተኛውን ነጥብ የሚያመለክቱ መረጃዎችን መያዝ አለበት::

4.8.4.6. አስቀድሞ የተያዘው የተመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝርዝር የአገር ውስጥና የውጭ አገር ተወዳዳሪዎችን ከያዘና በግምገማ መስፈርቱ የአገር ውስጥ አማካሪዎች እንደዋና ስራ ባልደረባ ከተካተቱ ለእነሱ መወዳደሪያ የሚሆን ተጨማሪ ነጥቦችን ማካተት ይችላል::

4.8.4.7. በቁርጥ በጀት ከሚፈፀም መረጣ በስተቀር የአማካሪዎች መረጣ ዋጋ በአጠቃላዩ ግምገማ ላይ ዋና ማወዳደሪያ ስለሚሆን የተያዘው የበጀት መጠን ወይም ለተለየው አማካሪነት ሥራ የተያዘው የገንዘብ ግምት በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለጽ የለበትም፣ ነገር ግን ቁልፍ ከሆኑ ባለሙያዎች የሚጠበቀውን የግብአት ደረጃ ጊዜ፣ በሰው፣ ወር መገለጽ አለበት:: ሆኖም አማካሪዎች በስራ ዝርዝሩ (ቢጋሩ) መሰረት

ስራውን ለማከናወን አንድ ሰው በወር ሊሰራ የሚችለውን (Man month) በሚመለከት የራሳቸውን ግምት እንዲያዘጋጁ መፈቀድ አለበት::

4.8.4.8. የተጫራቾች መመሪያ ከስራው ውስብስብነት አንፃር የመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ሰነዱ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ በትክክል መገለጽ አለበት:: ነገር ግን የአንድ የተለየን ግዥ ፍላጎት ለማሟላት አጭር ወይም ረጅም ጊዜ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሊፈቅድ ይችላል:: የሥራ ዝርዝሩ (ቢጋሩ) የተጫራቾችን የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ዝግጅት ለማገዝ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ አለበት::

4.8.4.8.1. ለተጫራቾች አጠቃላይ መግለጫ(Background Information)የሥራው አላማዎችና ወሰን፣

4.8.4.8.2. አሁን የሚገኙ ተዛማጅ ጥናቶችና መሰረታዊ መረጃዎች ዝርዝር፣

4.8.4.8.3. መረጃው የሚገኝበት ሁኔታና ቦታ፣

4.8.4.8.4. ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ አገልግሎቶች ጥናቶችና የሚጠበቁ ውጤቶች (ለምሳሌ ሪፖርቶች፣መረጃ፣ካርታዎች እና ጥናቶች፣

4.8.4.9. በተለይ እውቀትን ማስተላለፍ ወይም ስልጠና ለመስጠት የሚያስ ፈልገውን ግብዓት መገመት እንደዓላማ ከተቀመጠ ስልጠናው የጊዜ ሠሌዳና ከታወቁ የርዕሶች ዝርዝር፣

4.8.4.10. በመ/ቤቱ ለአማካሪው የሚሰጡ አገልግሎቶችና ድጋፍ፣

4.8.4.11. ቢጋሩ በጣም ዝርዝር ወይም እንደሁኔታው የማይሻሻል መሆን የለበትም:: አማካሪዎች የራሳቸውን ዘዴ (ስልት) መቀየስ፣ በሰራተኞች ቅጥር ላይ ሃሳብ ማቅረብና በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ላይ የሥራ ዝርዝሩን (ቢጋሩን) መተቸት ይችላሉ:: የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የአማካሪው ግዴታዎች በስራ ዝርዝሩ (ቢጋሩ) ላይ በግልጽ መስፈር አለበት:: በቢጋሩ በሚገለፀው የአገልግሎቶች ወሰን ካለው በጀት ጋር ተመጣጣኝ መሆን አለበት::

4.8.4.12. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለስራው አስፈላጊ የሆነውን ትክክለኛውን የገንዘብ ወጪ መመደብ እንዲቻል ትክክለኛ የዋጋ ግምት ማዘጋጀት አለበት:: የዋጋ ግምቱ ሲዘጋጅ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ አጠቃላይ ሥራውን በተግባራት መከፋፈል እና ለእያንዳንዱ ተግባር የባለሙያ ክፍያና የተመላሽ ክፍያ በግልጽ ተለይቶ መቀመጥ አለበት:: ፊዚካል ሥራ ወጪና ድንገት ለሚፈጠሩ ነገሮች መጠባበቂያ እስከ 15% መካተት ይችላል::

4.8.4.13. በተጫራቹ የሚዘጋጀው የዋጋ ግምት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሥራውን ለማከናወን አስፈላጊ ነው ብሎ ባጠናው ግብአት መሰረት መሆን አለበት:: ባለሙያዎች በወር ሊሠሩት የሚችሉት ተግባር፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ ግብዓቶች (ለምሳሌ ተሽከርካሪዎች የላብራቶሪ ዕቃዎች፣ የቢሮ ዕቃዎች፣ ለምሳሌ ኮምፒዩተሮች ፣ማባዣዎች ወዘተ) መሠረት ማድረግ አለበት።

4.8.4.14. የወጪዎች ግምት በአጠቃላይ በሁለት ዋና ዋና ክፍሎች ይከፈላል::

1. የአገልግሎት ክፍያ (ጥቅም ላይ እንደሚውለው የውል ዓይነት የሚወሰን)
2. ለአማካሪው ተመላሽ የሚደረጉ ወጭዎች የሰነድ ማስረጃ በሚቀርብበት ጊዜ የሚከፈል ለምሳሌ የአውሮፕላን ቲኬት፣ የውሎ አበል፣ የቪዛ፣ የቢሮ ኪራይ፣ የመኪና ግዥ፣ የቢሮ ዕቃዎች፣ የቢሮ ቁሳቁሶች ወዘተ.

4.8.4.15. የሰራተኞች የሥራ ጊዜ ወጭ (Staff time) በተጨባጭ ከሚፈለገው የሙያ ደረጃ አንፃር መገመት አለበት፡፡ የተጠቀሱት ተመላሽ የሚደረጉ ወጪዎች ምሳሌዎች ሲሆኑ ፣ እንደሥራ ዝርዝሩ (TOR) በተለይ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ወይም ተጠቃሚው ክፍል በአማካሪው በሚሰጠው አገልግሎቶች ሊለያዩ ይችላል፡፡ ለምሳሌ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ወይም ተጠቃሚው የቢሮ ዕቃዎችን እና መኪና ለአማካሪው የሚሰጥ ከሆነ አማካሪው እነኝህን ወጭዎች በወጭ ግምቱ ውስጥ ማስገባት የለበትም፡፡

4.8.4.16. አማካሪው በሚያቀርበው የመወዳደሪያ ሃሳብ ላይ በትክክል ሊገልፅ የሚችለው ሥራውን ለሚያከናወኑ ሰራተኞች የሚከፍለው ቋሚ ክፍያ ብቻ ነው፡፡

4.8.4.17. ለተለዩ አገልግሎቶች (ለምሳሌ ዕቃ ከመጓጓዙ በፊት የሚካሄድ ምርመራ በተወካዮች አማካኝነት የሚፈፀም የግዥ አገልግሎት፣ ተማሪዎችን በተቋማት ወይም ዩኒቨርስቲዎች ማሰልጠን፣ የመንግስት ንብረት ወደ ግል ለማዛወር የሚደረጉ የማስታወቂያ ተግባራት) ቢሮዉ አዘጋጅቶ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ባሠራጨው የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ የጨረታ ሰነድ ውስጥ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ አንዳንድ ማስተካከያዎችን በቅጾችና ፎርማቶች ላይ ማድረግ ይችላል፡፡

4.8.4.18. ተጫራቾች የራሳቸውን የመጫረቻ ሰነድ እንዲያዘጋጁ በቂ ጊዜ መሰጠት አለበት፡፡ የሚሰጠውም ጊዜ በመመሪያው ላይ በተገለፀው መሠረት ይሆናል፡፡

4.8.4.19. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ተጫራቾች ማብራሪያ የሚጠይቁበትንና ለጥያቄው ምላሽ የሚሰጥበትን ጊዜ ማመልከት አለበት፡፡ ከማብራሪያው /ባህርይ አንፃር/ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡ ይህ ማብራሪያ የጨረታውን ሰነድ ለገዙ ወይም ለተሰጣቸው ወይም ለተመለመሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች መሰጠት አለበት፡፡

4.8.5. <u>የመረጣ ሥልቶች እና የአጠቃቀማቸው ሁኔታ</u>

4.8.5.1. የአዕምሮአዊና ሙያዊ አገልግሎቶች ግዥ ሲፈፀም መረጣው ሙያዊ አገልግሎቶች ግዥ መረጣ ትኩረት የሚሰጠው ተጫራቹ ላቀረበው የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ጥራት ነው፡፡ በአዕምሮአዊና ሙያዊ አገልግሎቶች ግዥ የቅድሚያ ትኩረት ጥራት በመሆኑ የአገልግሎቶቹ ወጭ በጥንቃቄ መሰራት አለበት፡፡

4.8.5.2. ከስራው ባህርይና ውስብስብነት አንፃር የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የሚከተሉትን የመረጣ ሥልቶች መጠቀም ይችላል፡፡

1. ጥራትና ዋጋን መሰረት ያደረገ መረጣ ፣
2. ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ፣
3. ቁርጥ በጀትን መሠረት ያደረገ ስጸዮ ’
4. አንድ ዕጩ አማካሪ የሚመረጥበት ሁኔታ፣
5. ዝቅተኛ ዋጋን መሠረት ያደረገ መረጣ፣

4.8.5.3. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የሚካሄደው የአማካሪዎች መረጣ ከዚህ በታች ለተገለፁት ሁለት የመረጣ ስልቶች ቅድሚያ መስጠት አለበት፡፡ ሥልቶችንም ከዚህ በታች በተገለፀው ሁኔታ መጠቀም ይችላል፡፡

4.8.5.4. በብዙ ጉዳዮች ላይ ጥራትና ወጪን መሰረት ያደረገ መረጣ ስልት (ቅድሚያ የሚሰጠው) መሆን አለበት፡፡ ጥራትንና ወጪን መሰረት ባደረገው የመረጣ ስልት ከተመለመሉ (Short listed) ድርጅቶች መካከል አሸናፊውን ድርጅት ለመምረጥ የሚከተሉትን ነገሮች ታሳቢ ማድረግ አለበት፡፡

- የቀረበው የመወዳደያ ሀሳብ ጥራትን፣
- የቀረበው ዋጋ፣

4.8.6. <u>በቁርጥ በጀት የሚደረግ ምርጫ ተገቢ የሚሆነው</u> :-

- ሥራው ቀላልና በግልጽ የሚወሰን ሲሆን፣
- በጀቱ የተወሰነ (ቁርጥ) ሲሆን
- ስራው በባህሪው የሚመለከተው ድርጅት ከሰራው ቀዳሚ ስራ ጋር ቀጣይነት ካለው፣
- ስራዎች አስቸኳይ መረጣ የሚጠይቁ ሲሆን (ለምሳሌ በድንገ ተኛ/አስቸኳይ ሁኔታ)፣
- በዕዝል 1 ከተጠቀሰው የዋጋ ጣሪያ በታች ዋጋ ላላቸው ስራዎች፣
- አንድ ድርጅት ብቻ ለስራው ብቁ ሲሆን ወይም በስራው ላይ የተለየ ጥሩ ልምድ ካለው፣
- በድንገተኛ አደጋ ምክንያት ሥራዎች በመከሰታቸው ውድድር ለማካሄድ የማያመች ሲሆን፣

4.8.6.1. የቴክኒክ አቀራረቡ፣ የተገኘው ልምድና የአንድ ዓይነት አማካሪ የሙያ ኃላፊነት መቀጠሉ አዲስ ውድድር ከማካሄድ ይልቅ ተመራጭ ሲሆን ፣ የነበረው የመጀመሪያው የምክር አገልግሎት ሊቀጥል ይችላል። በዚህ ጊዜ መጀመሪያ ላይ የተመረጠው ተጫራች የመጀመሪያው የስራ አፈፃፀም በቂ ከሆነ ተከታዩን ስራ እንዲሰራ ሊፈቅድለት ይችላል።

4.8.6.2. የመጀመሪያው ስራ የተሰጠው ያለ ውድድር ከሆነ ወይም ለመጀመሪያው አማካሪ ተከታዩን ስራ መስጠት ዋጋው ከፍተኛ ሲሆን የውድድር ሂደትን መከተል ግዴታ ነው። በዚህ ጊዜ የመጀመሪያው ድርጅት ፍላጎቱን ከገለፀ በውድድሩ ውስጥ እንዳይሳተፍ አይከለከልም። ነገር ግን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ጨረታውን የሚያጸድቀው ኃላፊ በተለዩ ሁኔታዎች አዲስ ውድድር ማካሄድ የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ የተለዩ ሁኔታዎችን ግምት ውስጥ ማስገባት ይችላል ።የዚህ የተለየ ሁኔታ ማብራሪያ (ምክንያት) በሙሉ በግዥ ሰነድ ውስጥ መስፈር አለበት።

4.8.6.3. በግል የሚሰሩ አማካሪዎች ምርጫ በሚከተሉት ነገሮች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

- ☞ የግለሰቡ ብቃትና ልምድ በጣም አስፈላጊ ሲሆን፣
- ☞ የቡድን ስብጥር የማያስፈልግ ሲሆን፣
- ☞ ተጨማሪ የሙያ ድጋፍ የማያስፈልግ ሲሆን፣

4.8.6.4. ነገር ግን በሰዎች ቁጥር ምክንያት ማስተባበር፣ አስተዳደር ወይም የጋራ ኃላፊነት (ተጠያቂነት) አስቸጋሪ በሚሆንበት ጊዜ አንድ ድርጅት መቅጠር ይመረጣል።

4.8.6.5. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ዝግጅት ደረጃዎችና በእያንዳንዱ የመረጣ ስልት አማካሪዎች የሚመረጡበት ሁኔታ እንደሚከተለው ተዘርዝሯል።

4.8.7. <u>ጥራትና ዋጋን መሠረት ያደረገ መረጣ</u>

4.8.7.1. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ቢሮዉ ባወጣው መደበኛ የመወዳደያ ሃሳብ ማቅረቢያ የጨረታ ሠነድ መሰረት መዘጋጀት አለበት። የቴክኒክ ፍላጎት የሚገመገምባቸው መስፈርቶች ለእያንዳንዱ መስፈርት ከሚሰጠው ነጥብ ጋር በአንድነት በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የጨረታ ሠነዱ ውስጥ በግልጽ መስፈር አለባቸው።

4.8.7.2. የጨረታ ሰነዱ በሚዘጋጅበት ወቅት ለዋጋ የሚሰጠው ነጥብ (ክብደት) ለጥራት ከሚሰጠው ነጥብ (ክብደት) ማነስ አለበት፡፡ ለዋጋና ለጥራት የሚሰጠው ክብደት ከስራው ባህርይ በመነሳት በእያንዳንዱ ጉዳይ ላይ እየታየ መወሰን አለበት፡፡ ቴክኒክ ጥራት ብቁ ለመሆን ወይም ለቀጣይ ውድድር ለማለፍ ዝቅተኛ ወለል 70% (ሰባ ፐርሰንት) ነው፡፡ በዚህ የመረጣ ስልት በቴክኒክ ግምገማ ከ70 ከመቶ በታች ያገኙ ተጫራቾች የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ውድቅ ይደረግና 70 ፐርሰንት እና ከዚያ በላይ ያገኙ ተጫራቾች የዋጋ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ይከፈታል፡፡

4.8.7.3. የቁፈራ፣ ከምክር አገልግሎት ውጭ የሆኑ አገልግሎቶች የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎች ግምገማ በጨረታ ሰነዱ በተቀመጡት መስፈርቶች መሰረት መካሄድ አለበት፡፡ ለእነኝህ ጨረታዎች ሶስቱ መስፈርተቶች እንደሚከተለው ይመዘናሉ፡-

ሀ. የቴክኒክ መስፈርቶች ከ50- 60 ከመቶ፣

ለ. የጨረታ ዋጋ ከ30-40 ከመቶ፣

ሐ. ሌሎች ገጽታዎች (ለምሳሌ የማስረከቢያ ጊዜ፣ የክፍያ ሁኔታ፣ የተቋራጩ አስፈላጊ ነገሮች አቅም) ከ10-20 ከመቶ፣

4.8.7.4. ዋጋ አንድ የመገምገሚያ መስፈርት ቢሆንም የመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ የበጀቱን መጠን ወይም ለሥራው የግኝር ፈፃሚ መ/ቤቱ ወይም በተጠቃሚው የተያዘውን ግምት መግለጽ የለበትም፡፡ ነገር ግን ስራውን ለማከናወን ከባለሙያው የሚጠበቀውን የግብአት ደረጃ በተቀመጠለት ግብዓት መጠን (በሰው ወር/ሣምንት/ቀን) ማመልከት አለበት ፡፡ በመሆኑም ተጫራቹ ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልገውን ዋጋ ማዘጋጀት መቻል አለበት፡፡

4.8.8. <u>የስራ ዝርዝሩ (ቢጋሩ) መዘጋጀት አለበት፡፡</u>

4.8.8.1. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የመጫረቻ ሰነዱን ማቅረቢያ መነሻና መድረሻ ማቅረቢያ ቀን ቦታና ጊዜ መግለጽ አለበት፡፡ የመወዳደሪያ ቀን ለዋጋ ግምገማ ተቀባይነት ያገኙ ተጫራቾች ተቀባ ይነት ያገኙ መሆናቸውን የሚያውቁበት ሥርዓት በጨረታ ሰነዱ ላይ መግለጽ አለበት፡፡

4.8.8.2. የጨረታ ሰነዱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ግምምገማ በሁለት ደረጃ እንደሚካሄድ መግለጽ አለበት፡፡ በቅድሚያ የቴክኒክ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ጥራት መገምገም አለበት፡፡ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ግምገማ እንደተጠናቀቀ በቴክኒክ ግምገማው ተጫራቾች ያገኙትን ውጤት እና ለእያንዳንዱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የተሰጠውን ነጥብ በሚያሳይ ሁኔታ የተዘጋጀውን ሪፖርት እንዲያፀድቅ ለአፅዳቂ ኃላፊ መቅረብ አለበት፡፡ የቴክኒክ መወዳደያ ሃሳብ ማቅረቢያውን የገመገሙት ሰዎች የቴክኒክ የመወዳደያ ሃሳብ ማቅረቢያ የግምገማ ሪፖርት እስከሚፀድቅ ድረስ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውን ማየት ወይም መክፈት የለባቸውም፡፡ ተሟልተው የቀረቡ የቴክኒክ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን ያቀረቡ አማካሪዎች ወይም ወኪሎቻቸው እንዲገኙ በመጋበዝ በመክፈቻው ዕለት በተገኙ ተወዳዳሪዎች ባሉበት ያቀረቧቸው የዋጋ መወዳደሪያ ሀሳቦች የያዙ ሰነዶች መከፈት አለበት፡፡

4.8.8.3. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የቴክኒክና የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው እንዴት እንደሚገመገም መግለጽ አለበት፡፡ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ክብደት 80 ከመቶ /80%/ መሆን አለበት፡፡ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ክብደት ደግሞ 20 ከመቶ /20%/ የሁለቱም ሃሳብ ማቅረቢያዎች ክብደት ከ100% (ከመቶ ፐርሰንት) መብለጥ የለበትም፡፡

4.8.8.4. <u>የቴክኒክ ነጥብ (Score)</u>

የቴክኒክ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን ለመገምገም የሚከተሉትን 5 መስፈርቶችን መጠቀም ይቻላል። ነገር ግን ይህ አመልካች በመሆኑ ከተለዩ ሁኔታዎች ጋር እንዲስማማ መስፈርቶቹ ላይ ማስተካከያዎች ማድረግ ይቻላል።

	የግምገማ መስፈርት	ነጥብ
1	የአማካሪው የተለየ ልምድ	ከ 5 - 10
2	ጥናቱ የሚከናወንበት ዘዴ	ከ 20 - 50
3	በምክር አገልግሎቱ ውስጥ የሚሳተፉ ቁልፍ ሰራተኞች	ከ 30 - 60
4	ዕውቀት የማስተላለፍ ችሎታ	ከ 5 - 10
5	የኢትዮጵያውያን ተሳትፎ	ከ 5 - 10
	ጠቅላላ ነጥብ	100

4.8.8.5. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ወደሚቀጥለው ግምገማ ማለትም ወደ ዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ግምገማ ለማለፍ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ዝቅተኛ መቶኛ ምን ያህል እንደሆነ ማሳወቅ አለበት። አንድ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ተሟልቷል ለማለት ቢያንስ 70 ከመቶ ነጥብ ማግኘት አለበት። የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው እያንዳንዱ መስፈርት ሊይዝ የሚገባውን ከፍተኛ ነጥብ ማሳየት አለበት።

4.8.8.6. እያንዳንዱ በወሰን በ(range) የተቀመጠ መስፈርት የተወሰኑ ነጥቦች መያዝ አለበት። ስለዚህ የመጨረሻውን ድምር ለማግኘት ለእያንዳንዱ መስፈርት የተሰጡ ነጥቦች መደመር አለባቸው። ስሌቱ እንደሚከተለው ነው።

ለምሳሌ፣

አንድ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ 90 ነጥቦችን ቢያገኝ እና ለዚህ የተሰጠው ክብደት 70% ቢሆን ምዘናውን ሲሠራ የዚህ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ድምር 90X70%=63 ይሆናል።

4.8.8.7. በፍላጎት መግለጫ ግምገማ ተመልማይ ተጫራቾች የተለዩ ከሆነ ለልምድ የሚሰጠው ነጥብ ዝቅተኛ አነስተኛ) ሊሆን ይችላል። ውስብስብ በሆኑ ስራዎች (ለምሳሌ የዕውቀት መስኮችን የሚጠይቁ፣ የስራው አዋጭነት ወይም የአስተዳደር ጥናቶች) ለአሰራሩ ዘዴና ለስራው ዕቅድ ከፍ ያሉ ነጥቦች ሊሰጥ ይገባል። የሰው ሃይሉ ግብአት ከፍ ያለ ጠቀሜታ ካለው በተመሳሳይ ቁልፍ ለሆኑ ሰራተኞች ከፍተኛ ነጥብ ቢሰጥ ተመራጭነት አለው። በአንዳንድ ስራዎች ላይ ዕውቀትን ማስተለላፍ ጠቀሜታ ስለሚኖረው ጠቀሜታውን ለማንጸባረቅ ከፍተኛ ነጥቦች ሊሰጠው ይገባል።

4.8.8.8. የሃሳብ ማቅረቢያ መጠይቁ በዓለም አቀፍ ደረጃ የሚሰጥ ሲሆን የአገር ውስጥ አማካሪዎችን እንደዋና ሰራተኞች መጠቀም ነጥብ ያሰጣል። ነገር ግን የሚሰጠው ከፍተኛው ነጥብ ከ10 (አስር) መብለጥ የለበትም።

4.8.8.9. የዋጋ ነጥብ (Score)

የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው እንዴት እንደሚገመገም መግለጽ አለበት። ዝቅተኛ ዋጋ የቀረበበት የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ 100 ነጥብ ይሰጥና ሌሎች የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያዎች ባቀረቡት የዋጋ መጠን መሠረት ነጥብ ይሰጣቸዋል።

ምሳሌ፣

በፋይናንስ ሃሳብ ማቅረቢያው የቀረበው ዝቅተኛው ዋጋ ወጭ ብር 100,000 ቢሆን ለዚህ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ የሚሰጠው ነጥብ (Score) 100 ይሆናል። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ነጥብ አሰጣጥ ስልት እንደሚተለው ይሆናል።

የዋጋ ውጤት= <u>የቀረበ ዝቅተኛ ዋጋ</u> X ለዋጋ የተሰጠ የመቶኛ ክብደት
ንፅፅር የሚደረግበት ዋጋ

ምሳሌ፣

ቁጥር	ሃሳብ ማቅረቢያዎች	ወጪ	ነጥቦች	ክብደት (ምዘና)	ድምር (Score)
1	ዝቅተኛው የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 100,000	100	20%	20
2	የሚቀጥለው ከፍተኛ የገንዘብ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 120,000	83.3	20%	16
3	የሚቀጥለው ከፍተኛው የገንዘብ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 150,000	66.6	20 %	13

<u>የቴክኒክና የፋይናንስ ውጤቶች የተጠቃለለ ድምር</u> (Combined Score)

የቴክኒክ ድምር ውጤት (Score) + የዋጋ ድምር ውጤት (Score)=የተጠቃለለ ድምር

ውጤት (Score) **ይሆናል። ስለዚህ ከፍተኛውን የመቶኛ ድምር ውጤት ያገኘ የጨረታው አሸናፊ በመሆኑ ለድርድር ጥሪ ይደረግለታል።**

4.8.9. <u>ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ</u>

ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ ውስብስብ ወይም በከፍተኛ ደረጃ በተለዩ ስራዎች ወይም ፈጠራን በሚጋብዙ ሥራዎች ላይ ተገቢ ሊሆን ይችላል። መረጣው የሚደረገው ዋጋን ሳያካትት ጥራትን ብቻ መሰረት በማድረግ ነው።

4.8.9.1. *ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ ከዚህ በታች ለተዘረዘሩት ሥራዎች ተስማሚ ነው።*

4.8.9.2. *ቢጋሩን እና ከአማካሪው የሚጠበቀውን ግብአት በግልጽ መወሰን አስቸጋሪ በሆነባቸው ውስብስብ ወይም በከፍተኛ ደረጃ የተለዩ ሥራዎችና አማካሪው በሃሳብ ማቅረቢያው ላይ ፈጠራን እንዲያሳይ በሚጠብቅባቸው ሥራዎች ላይ ለምሳሌ የአገር የኢኮኖሚና ወይም ክፍለ ኢኮኖሚ (ዘርፍ) ጥናቶች የተለያዩ ዘርፎች (ክፍለ ኢኮኖሚዎች) የአዋጭነት ጥናቶች፣ የከተማ ማስተር ፕላን፣ የገንዘብ ክፍለ ኢኮኖሚ (ዘርፍ) ማሻሻያዎች ጥናት፣*

4.8.9.3. *ሥራው ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ፋይዳ ሲኖረውና ዓላማውም የተሻሉ ባለሙያዎችን ለማግኘት ሲሆን፣ ለምሳሌ ለትላልቅ ግድቦች የአዋጭነትና የኢንጂነሪንግ ዲዛይን (ንድፍ) ፣ለአገር ውስጥ ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎች ጥናት፣ የትላልቅ የመንግስት ኤጀንሲዎች የአስተዳደር ጥናቶች ወዘተ.....*

4.8.9.4. *በተለየ ሁኔታ የሚፈጸሙ ሥራዎችና የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎች በቀጥታ ማወዳደር አስቸጋሪ በሚሆንበት ጊዜ (ለምሳሌ የአገልግሎት ዋጋዎች በተሰጡ የአስተዳደር ምክር አገልግሎቶች እና የፖሊሲ ጥናቶች ትንተና ላይ የተመሠረቱ ሲሆኑ፣*

4.8.9.5. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የተገመተውን በጀት ማሳየት የለበትም፡፡ ነገር ግን መረጃው እንደ አመላካች (ጠቋሚ) ሆኖ የተሰጠ መሆኑን በመግለጽ የሚያስፈልጉትን ዋና (ቁልፍ) ሰራተኞች ብዛት፣ ጊዜውንና አማካሪዎች የራሳቸውን ግምት በነፃነት ሊያቀርቡ እንደሚችሉ መግለጽ ይችላል፡፡

4.8.9.6. የመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው (የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውን ሳይጨምር) የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ብቻ ወይም የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያና የገንዘብ ሃሳብ ማቅረቢያው በአንድነት ነገር ግን በተለያዩ ኢንቨሎፖች (በሁለት ኢንቨሎፕ ዜዴ (ስልት) እንዲቀርቡ ሊጠየቅ (ሊደረግ) ይችላል፡፡ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው የሚከፈተው በቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገበው አማካሪ ሃሳብ ማቅረቢያ ብቻ ነው፡፡ ድርድሩ ከዚሁ ተጫራች ጋር በስኬት ከተጠናቀቀ በኋላ ሌሎቹ የመወዳደሪያ ሃሳብ የመጫረቻ ሰነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾች ይመለሳሉ፡፡

4.8.9.7. የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ብቻ እንዲቀርብ ጥሪ የተደረገ ከሆነ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ከተገመገመ በኋላ ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገበው አማካሪ ዝርዝር የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ እንዲያቀርብ ጥሪ ይደረግለታል፡፡

4.8.9.8. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱና አማካሪው በዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውና በውሉ ላይ ይደራደራሉ፡፡

4.8.9.9. ሌሎች የመረጣ ሂደት ገጽታዎች በጥራትና ዋጋ ከተመሠረተ የመረጣ ስሌት ጋር አንድ ዓይነት ናቸው፡፡

4.8.10. <u>ቁርጥ በጀትን መሰረት ያደረገ መረጣ</u>

4.8.10.1. ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት የተለዩ ነገሮች በስተቀር በጥራትና ዋጋ መሰረት በሚደረግ መረጣ ላይ ተፈፃሚ የሚሆኑ ሂደቶች በቁርጥ በጀት መሰረት ለሚደረግ መረጣም በተመሳሳይ ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

4.8.10.2. የሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ያለውን በጀት ማሳየትና አማካሪዎች ባለው በጀት ውስጥ በተለየዩ ኢንቨሎፖች የራሳቸውን የተሻለ የዋጋና የገንዘብ ሃሳብ እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይኖርበታል፡፡

4.8.10.3. በዚህ ዘዴ ለሚካሄድ መረጣ የሚጠበቀውን በጀት አማካሪዎች ሥራቸውን ለማጠናቀቅ የሚያስችላቸው መሆኑን ለማረጋገጥ ቢጋሩ በተቻለ መጠን የተሟላ መሆን አለበት፡፡

4.8.10.4. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የጨረታ ሰነድ ላይ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውን በግልፅ መክፈት ተከትሎ ከተያዘው በጀት በላይ የሆኑ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎች ውድቅ እንደሚደረጉ መገለጽ አለበት፡፡ ከሌሎች በተሻለ በከፍተኛ ደረጃ ውጤት ያገኘው የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ያቀረበው አማካሪ የሚመረጥ ሲሆን በውሉ ላይ እንዲደራደርም ጥሪ ይደረግለታል፡፡

4.8.11. <u>የአማካሪዎች ብቃትን መሰረት ያደረገ መረጣ</u>

4.8.11.1. አማካሪዎች ለስራው ባላቸው ብቃትና ልምድ መሰረት መመረጥ አለ ባቸው፡፡ የሚመረጡትም የፍላጎት መግለጫ ማስታወቂያን ተከትሎ ለሥራው ፍላጎታቸውን የገለፁ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ወይም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከአቅራቢዎች ዝርዝር ላይ ወይም በቀጥታ ያገኛቸውን አማካሪዎች ብቃትና ልምድ በማወዳደር ሊሆን ይችላል፡፡

4.8.11.2. ተጫራቾች በፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው የተገለጹትን የብቃትና የልምድ መስፈርቶች (ተፈላጊ ነገሮች) እንደሚያሟሉና ሥራውን ሙሉ በሙሉ ለማከናወን ብቃት እንዳላቸው ማሳየት አለባቸው፡፡

ችሎታቸው በትምህርት ደረጃ፣ በስራ መስኩ ባላቸው ልምድና እንደአስፈላጊነቱ ባላቸው የአካባቢ ሁኔታዎች ዕውቀት (ግንዛቤ)፣ እና ቋንቋ እና ባህል መሰረት መመዘን አለበት።

4.8.11.3. በአማካሪዎች ብቃት ግምገማ የተመረጡ ተጫራቾች ለቃለ መጠይቅ ሊጋበዙ ይችላሉ። የተመረጠው ተጫራች በተከፋይ ሂሳቦች፣ በተመላሽ ሂሳቦች፣ እና የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የሚገኘውን ግብአት በሚመለከት ለድርድር ይጋበዛል፤ ከዚህ በኋላ ውሉን ይፈርማል። ነገር ግን በተወሰነው በጀት ተስማሚውን ዕጩ ለመምረጥ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ባገኙት ነጥብ ቅደም ተከተል በአማራጭ የዕጩዎችን ዝርዝር ሊያዘጋጅ ይችላል።

4.8.11.4. በጥራትና ዋጋ፣ በጥራት፣ በቁርጥ በጀት እና በአማካሪው ብቃት መሰረት በሚደረግ መረጣ ወቅት ሊፈጸሙ የሚችሉ ሂደቶችና ሊከናወኑ የሚገባቸው ተግባራት በዕዝል 9 (ዘጠኝ) ተገልጻል።

4.8.12. **<u>የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን መገምገም</u>**

4.8.12.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን በአዋጁ፣ በመመሪያውና በመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው የጨረታ ሰነድ በተካተቱት መስፈርቶች መሰረት በጥብቅ መመርመርና መገምገም አለባቸው። ግምገማው የሚከናወነው በግዥ የሥራ ክፍሉ ሲሆን እንደአ ስፈላጊነቱ የግዥ ሥራ ክፍሉን የሚያግዝ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የቴክኒክ ግምጋሚ ቡድን ሊሰይም ይችላል። በአዋጁና በመመሪያው ውስጥ ያሉ አግባብነት ያላቸው አንቀጾች ማብራሪያ ከዚህ በታች ተገልጿል።

4.8.12.2. በግዥ መመሪያው የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የግዥ ግምጋሚ ኮሚቴ መሰየም እንዳለበት የሚአሳስብ ስለሆነ፣ ይህ ኮሚቴ በግዥ ኦፊሰሮች ወይም በአማካሪ ተዘጋጅቶ የወጣውን ጨረታ አጣርቶና ገምግሞ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይንም እርሱ ለመከለው ኃላፊ እንዲያፀድቀው ያቀርባል።

4.8.12.3. የመወዳደሪያ ሃሣብ የመጫረቻ ሰነድ የመጨረሻ የማስረከቢያ ቀን በጨረታ ሰነዱ የተገለጸው የመጨረሻ ቀን መሆን አለበት። ከመጨረሻው የማስረከቢያ ቀን በኋላ የጨረታ ሰነዶችን ሳይከፈቱ መመለስ አለበት። በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ የቀረቡትን የመጫረቻ ሰነዶችን እንደተቀበለ መመዝገብና ኢንቨሎፖቹንም በሳጥን ወይም በሌላ ለጥበቃ በሚያመች ቦታ ማስቀመጥ አለበት። ይህም ሂደት ግልጽ ጨረታ በሚከናወንበት መልክ መፈጸም አለበት።

4.8.12.4. የመጨረሻ የማስረከቢያ ቀን እና ሰዓት እንደተጠበቀ በሳጥን ወይም በሌላ ለጥበቃ በሚያመች ቦታ የተቀመጡት የቴክኒክ የመጫረቻ ሰነዶች ከተቀመጡበት ቦታ ከወጡ በኋላ በግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ወይም በግዥ ግምገማ ኮሚቴ ይከፈታሉ። የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ኢንቨሎፖች ተከፍተው ግምገማ በሚደረግበት ጊዜ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ኤንቬሎፖች እንዳይከፈቱ ተገቢው ጥበቃ ይደረግላቸዋል። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ኢንቪሎፖች አስቀድመው እንዳይከፈቱ የግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ወይም የግዥ ግምገሚ ኮሚቴ አባላት በኢንቬሎፖቹ መክፈቻ ላይ ፊርማ ወይም ፓራፍ ይደረግባቸዋል።

4.8.12.5. አማካሪው በሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው መመሪያ መሰረት ኢንቨሎፖቹን ሳያሸግና አስፈላጊ መግለጫዎችን ኤንቪሎፖቹ ላይ ሳያደርግ ከቀረና ዋጋው አስቀድም በግዥ ኦፊሰር ቡድን አባላት ወይም በግዥ ግምገሚ ኮሚቴ ቢታወቅ ለሚደርሰው ችግር የግዥ ኦፊሰሮች ወይም የግዥ ግምገሚ ኮሚቴ ተጠያቂ አይሆንም። በዚህም ምክንያት ተጫራቹ ከውድድሩ እንዲገለል ምክንያት ሊሆን ይችላል።

4.8.12.6. ሁሉም በፍላጎት መግለጫው ውድድር የተመለመሉ ተጫራቾች ጥሪ ከተደረገላቸው በኋላ በጥሪው በተገለፀው ቀንና ሰዓት የቀረበው አንድ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ብቻ ቢሆን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ይህንኑ ለማምገማ ሊቀበለው ይችላል። የቀረበው የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ በቴክኒክ ረገድ በጨረታ ሰነዱ ላይ የተመለከቱትን መስፈርቶች አሟልቶ ከተገኘ በጨረታ ሰነዱ በተገለፀው መሠረት መገምገም አለበት።

4.8.12.7. በጥራትና ወጪ፣ በቁርጥ በጀት እና በአማካሪው ብቃት መሰረት በሚደረግ መረጣ በመጀመሪያ ደረጃ የቴክኒክ ግምገማ የቴክኒክ የመወዳደሪያ ሃሳቦችን ምርመራና ግምገማ ብቻ ይካሄዳል። የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው በጨረታ ሰነዱ በተገለፀው ሁኔታ በትክክል መካሄድ አለበት።

4.8.12.8. የግዥ አፈሰሮች ቡድን ወይም ግዥ ግምገሚ ኮሚቴ እያንዳንዱን የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ በተናጠል መገምገም አለበት። በመሆኑም ለእያንዳንዱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ በገምጋሚ አባላት በተናጠል ከተሰጠው ነጥብ በመነሣት አማካዩ ይወሰዳል። በእያንዳንዱ የገምጋሚ አባል በተሰጠው የነጥብ ድምር መካከል ከፍተኛ ልዩነት ካለ ሰብሳቢው ልዩነቶችን የሚመለከተው የገምጋሚ ኮሚቴ አባል ከፍተኛ ወይም በጣም ዝቅተኛ የነጥብ ድምር የሰጠበትን ምክንያት እንዲያስረዳና ተቀባይነት ወዳለው የነጥብ ድምር ስርጭት እንዲደርስ መጠየቅ ይኖርበታል። ከዚህ በኋላ ሁሉም አባላት የተስማሙበት የነጥብ ድምር መስፈር ይኖርበታል።

4.8.12.9. ግምገማው ከተጠናቀቀ በኋላ የግምገማ ሪፖርቱ ለእያንዳንዱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ በተናጠል ለቴክኒክ እና ለዋጋ የተሰጠውን የነጥብ ድምር እና አጠቃላይ ድምር ውጤት በግልጽ በሚያመለክት ሁኔታ መዘጋጀት አለበት። የቴክኒክ ግምገማ ሪፖርቱ በግልጽ ጨረታ ሂደት ጨረታዎች በሚመረመሩበትና በሚገመገሙበት ሥነ ስርዓት መሰረት በተመሳሳይ ጨረታውን ለሚያጸድቀው ኃላፊ መቅረብ አለበት።

4.8.12.10. አንድ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ብቻ የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ አግኝቶ ቴክኒኩን አሟልቶ ካለፈ ለፋይናንስ ውድድር ከዚያም ለቴክኒክና ለዋጋ ነጥቦች ድምር ውድድር ይገባል።

4.8.12.11. የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ግምገማ ተጠናቆ ከፀደቀ በኋላ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያቸው በይፋ እንዲከፈት ጥሪ ይደረግላቸዋል። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ሲከፈት የገምጋሚው ኮሚቴ ተገቢውን ጥራት ያስመዘገቡትን የእያንዳንዱን የመጫረቻ ሰነድ የቴክኒክ የነጥብ ድምርና (Score) ያቀረቡትን ዋጋ ማሳወቅ አለበት። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ዝርዝር ስሌት፣ንዑስ ድምሮችና ጠቅላላ ድምሮች ትክክልኛ ስለመሆኑ መጣራት አለባቸው። በግልጽ ጨረታ ዘዴ መሰረት በተመሳሳይ የስሌት ግድፈት ሲያጋጥም ለአማካሪው መነገር አለበት።

4.8.12.12. አንድ ተጫራች ቢጋሩ (TOR) ላይ ለተገለፀ አንድ ተግባር ዋጋውን ካላስቀመጠ ለግምገማ ሲባል ከተጫራቾች መካከል ለዚህ ተግባር ከፍተኛ ዋጋ ያቀረበው ተመርጦ ዋጋ ላልተቀመጠለት ተግባር ዋጋ ሊሰጠውና ድምሩ ውስጥ ሊካተት ይገባዋል። ይህ ተጫራች በመጨረሻ የውሉ አሸናፊ መሆኑ ከታወቀ በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተጫራቹ የሚሰጠው ትክክለኛ ዋጋ ድርድር ይደረግበታል፤ ነገር ግን ለግምገማ ግምት ውስጥ ከገባው ከተመሳሳዩ ዋጋ (ለምሳሌ የተሟላ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ያቀረበው ተጫራች ካስቀመጠው ከፍተኛ ዋጋ) መብለጥ የለበትም።

4.8.12.13. በተጫራቾች የሚጨመሩ የተመላሽ ወጭዎች ሂሳብ ትክክለኛነትና ይዘቱ በጥንቃቄ መመርመር አለበት፡፡ አማካሪው ከእርሱ የማይፈለግ ነገር ጨምሮ አቅርቦ ከሆነ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ወይም በተጠቃሚው አካል ውሳኔ ከጨረታው ይሰረዛል ወይም በዋጋ ግምገማ ሂደት ግምት ውስጥ አይገባም፡፡

4.8.12.14. ጥራትና ዋጋን መሰረት ባደረገ መረጣ ጊዜ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ከላይ በተገለጸው መሰረት መገምገም አለበት፡፡

4.8.12.15. አሸናፊ የሚደረገው ተጫራች በቴክኒክና በዋጋ ማወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ነጥቦች ድምር (Score) ከፍተኛ ነጥብ ያመጣው ነው፡፡ ከፍተኛ ነጥብ ያገኘው ተጫራች ለድርድር ጥሪ በገምጋሚ ቡድኑ(ኮሚቴው) አስተያየት መሰጠት አለበት፡፡ በቁርጥ በጀት መረጣ የግምገማ ጊዜ ከተቀመጠው በጀት ያልበለጠ ዋጋና የተሟላ የቴክኒክ ሃሳብ ያቀረበው አማካሪ መመረጥ አለበት፡፡ ዝቅተኛ ዋጋን መሠረት ባደረገ መረጣ ወቅት አሸናፊ የሚደረገው ተፈላጊውን የቴክኒክ ነጥብ ድምር ካገኙት ተጫራቾች መካከል ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች መሆን አለበት፡፡ በአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴ የጨረታ ሂደት በብቸኝነት የተመረጠ ድርጅት ከሆነ ደግሞ በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ላይ እንዲደራደር ጥሪ ይደረግለታል፡፡

4.8.12.16. የቴክኒክና የዋጋ ድምር ጥምር ስሌት በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ መደበኛ የጨረታ ሰነድ ላይ ተገልጿል፡፡

4.8.12.17. የግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ወይም የግምገማ ኮሚቴው የግምገማ ውጤት ሪፖርቱን ከአስተያየት ጋር በቀጥታ ለግዥ አፅዳቂ ኃላፊ ማቅረብ አለበት፡፡ መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከማለፉ በፊት ወይም የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ማራዘም ሳያስፈልገው የውሉን አሸናፊ ማሳወቅ አለበት፡፡ መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ተቀባይነት ያገኘ መሆኑን ለአሸናፊው አማካሪ በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት፡፡ በዚሁ ጊዜ ውስጥ በጨረታው ለተሸነፉ ተጫራቾችም ስለጨረታው ግምገማ ውጤት በጽሑፍ ማሣወቅ አለበት፡፡ በተገለፀው ቀን ውስጥ ሥራውን መጀመር እንዲቻል የውል ድርድር የሚጀምርበትን ቀን መግለጽ አለበት፡፡

4.8.13. <u>ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ድርድር ማድረግና ውል መፈፀም</u>

4.8.13.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በሚከተሉት የመወዳደሪያ ሃሰብ ማቅረቢያው ክፍሎች ላይ ብቻ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ሊደራደር ይችላል፡፡

ሀ. ሥራው የሚከናወንበት ስልት (Methodology)፣

ለ. የሥራ ዕቅድ፣

ሐ. ስልጠና የምክር አገልግሎቱ ዋና ክፍል ከሆነ የስልጠና ግብዓቶች፣

መ. ከግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የሚገኙ ግብኣቶች፣

ሠ. ተመላሽ የሚደረጉ ወጭዎች (Reimubursibles)

4.8.13.2. የአማካሪው ዋጋ ለግምገማው ምክንያቶችን ተጠቅሞ ከሆነ ለሰራተኞች ይከፈላል በሚል አማካሪው ካቀረበው ክፍያ ላይ በሁሉም የግዥ ዘዴዎች ላይ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ምንም አይነት ለውጥ መጠየቅ ወይም መፍቀድ የለበትም፡፡

4.8.13.3. ከአሸናፊው ተጫራች ጋር የሚደረገው ድርድር በቢጋሩ (TOR) ላይ፣ በአቀራረቡ፣ በሚጠቀምበት ዘዴ፣ አወቃቀርና በሰራተኞች ሁኔታ እና በሥራ ዕቅድ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለአማካሪው በሚያቀርበው ግብአቶች ውይይት ማድረግን ይጨምራል። በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የሚገኙ ግብአቶችንና አገልግሎቶችን በመወሰኑ ረገድ የተለየ ትኩረት መስጠት አለበት። ድርድሩ የመጀመሪያውን ቢጋር (TOR) መለወጥ (መቀየር) የለበትም፤ ያለበለዚያ የአማካሪዎቹ ተአማኒነት፣ የቴክኒክ ግምገማ ሪፖርቱ ይዘትና ግኝቶች ጥያቄ ላይ ሊወድቁ ይችላሉ።

4.8.13.4. ሥራውን ከተፈቀደው በጀት ጋር ለማመጣጠን ሲባል በስራ ግብአቶች ላይ ትልቅ ቅነሳ መደረግ የለበትም። የመጨረሻው ቢጋር (TOR) እና ስምምነት የተደረገበት የአስራር ስልት/ዘዴ የውሉ አካል በሚሆነው የአገልግሎቶች መግለጫ ውስጥ መካተት አለበት።

4.8.13.5. ሁለቱም ወገኖች የምርጫው ሂደት መዘግየት የዚህን ለውጥ አስፈላጊነት እንዳመጣ ወይም ለውጡን ማድረጉ የስራውን ዓላማዎች ከግቡ ለማድረስ አስፈላጊ ስለመሆኑ ስምምነት ካላደረጉበት በስተቀር የተመረጠው ድርጅት ቁልፍ/ዋና ሰራተኞችን በሌላ መተካት አይፈቀድለትም። የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ፀንቶ የሚቆይበትን ተጨባጭ ጊዜ በጨረታ ሰነዱ ላይ ካካተቱ እና ውጤታማና የተቀላጠፈ ግምገማ ካካሄዱ አማካሪዎች በቁልፍ ሰራተኞች ላይ የሚያደርጉት ለውጥ ሥጋት (Risk) ይቀንሳል።

4.8.13.6. ይህ ካልሆነ በመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረቢያ ላይ የተዘረዘሩት ቁልፍ ሰራተኞች መገኘታቸው ካልተረጋገጠ ድርጅቱ ከጨረታው ይሰረዛል። ድርድሩም ከሚቀጥለው ከፍተኛ ውጤት ካስመዘገበው ጋር ይካሄዳል።

4.8.13.7. በዋጋ ላይ የሚደረገው ድርድር የሚደረጉትን የቴክኒክ ማሻሻያዎችና የአገልግሎት ወጪዎች ማንፀባረቅ፣ የአማካሪው የታክስ ኃላፊነት ላይ ማብራሪያ እና የታክስ ተጠያቂነት (ኃላፊነት) እንዴት በውሉ ውስጥ መንፀባረቅ እንዳለበት ጨምሮ መያዝ አለበት።

4.8.13.8. ጥራትና ዋጋን፣ቁርጥ በጀትንና ዝቅተኛ ዋጋን መሠረት ባደረገ መረጣ ስልቶች የእያንዳንዱ ሠራተኛ በወር ሊፈጽመው የሚችለው ተግባር ክፍያ መጠን በመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው እንደመምረጫ መስፈርት የተወሰነ በመሆኑ ድርድር ሊካሄድበት አይችልም። የዋጋ ድርድር የሚካሄድባቸው ነገሮች የአየር ቲኬቶች ብዛት፣ ከፍተኛ የውሎ አበል፣ አማካሪን የመተካት እና የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለአማካሪው የሚያቀርባቸው አገልግሎቶች(ቢሮ፣ተሽከርካሪና የስልክ ግንኙነቶች) ናቸው።

4.8.13.9. ውሉን ያሸነፈው አማካሪ የውል ማስከበሪያ እንዲያቀርብ አይገደድም። ነገር ግን አማካሪዎች፣

ሀ/ አገልግሎቶችን በራሳቸው ወጭ መሸፈን አለባቸው

ለ/ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ስራው በበቂ ሁኔታ ባለማከናወኑ ምክንያት ለሚደርስበት ኪሳራ ወይም ጉዳት ካሳ መክፈል አለባቸው።

ለዚህም የሙያ መድን ዋስትና (Indemnity insurance) እንዲያቀርቡ ሊጠየቁ ይችላሉ።

ይህንን በሚመለከት በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው አስፈላጊ አንቀፆች መካተት አለባቸው።

4.8.13.10. አሸናፊው ተጫራች ውል መፈረም ካልቻለ የግዥ አፈሰሮች ቡድን ድርድሩን በማቋረጥ የግዥ አፅዳቂ ኃላፊ በማማከር ቀጥሎ ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገበውን ተጫራች ለድርድር ጥሪ ሊያደርግለት ይችላል። በሁለተኛ ደረጃ ከፍተኛ ውጤት ካስመዘገበው ተጫራች ጋር አንድ ጊዜ ድርድር ከተጀመረ

የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የመጀመያውን ድርድር መጠቀል የለበትም። ድርድሩ በስኬት ከተጠናቀቀ ተሸናፊ ተጫራቾች ያቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ተቀባይነት እንዳላገኘ ወዲያውኑ በጽሑፍ እንዲያውቁ መደረግ አለበት። በዚህ ጊዜ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያቸው በመስፈርቱ መሠረት ተሟልቶ ያልቀረበ የተጫራቾች የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ሳይከፈት ሊመለስላቸው ይገባል።

4.8.13.11. ሁለተኛው ድርድር ሳይሳካ ከቀረ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ቀጥሎ ከሚገኘው ከፍተኛ ውጤት ካስመዘገበውና የተሟላ የሃሳብ ማቅረቢያ ካቀረበው አማካሪ ጋር መደራደር ይችላል። ይሄም ካልተሳካ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሁሉንም የመመወዳደሪያ ሃሳብና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ የማድረግ ወይም የመሰረዝ መብቱ የተጠበቀ ነው። እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ አዲስ ሰነዶችን በማዘጋጀት ጨረታውን በድጋሚ ማውጣት ይችላል።

4.9. አገልግሎቶች

4.9.1. አገልግሎቶች ለምሳሌ የጽዳት አገልግሎት፣ የጥበቃ አገልግሎት፣ የመኪና ኪራይ፣ ወዘተ የግዥ አገልግሎት ሲገመገሙ ግምገማው በጨረታ ሰነዱ በተቀመጡት መስፈርቶች መሰረት መካሄድ አለበት።

5. ለጥቃቅንና አነስተኛ ንግድና ኢንዱስትሪ ተቋማት ስለሚደረግ ልዩ አስተያየት

በግዥ አዋጁ አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 4 በተደነገገው ልዩ አስተያየት የሚደረግባቸው የሥራ ዘርፎች ዕድገት ተኮር የሆኑ /በዕዝል 12 በተመለከተው መሠረት/ እና በየደረጃው ከሚገኙ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ልማት ኤጀንሲዎች ዕውቅና የተሰጣቸው ግለሰቦች፣ የሽርክና ማኅበራት እና የኅብረት ሥራ ማህበራት ይሆናሉ።

1. የእራሳቸው የሥራ ውጤት ባልሆነ በሽቀላ ሽቀጥ ወይም የፋብሪካ ውጤቶችን የማቅረብ ፈቃድ የተሠጣቸው ከሆነ እንደማንኛውም ነጋዴ ልዩ አስተያየት ሳይደረግላቸው በግዥ መመሪያው መሠረት ይስተናገዳሉ፣
2. ለተቋማቱ የሚሰጠው ቅድሚያ ክፍያ ግዥ ፈጻሚው አካል ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው በጋራ በሚንቀሳቀስ ባንክ ሒሳብ ገንዘቡን ተቀማጭ በማድረግ ከውሉ ጋር ለተገናኙና አስፈላጊ ለሆኑ ወጭዎች እየታመነበትና ቀደም ሲል በወሰዱት ገንዘብ ተገቢውን ሥራ የሰሩ መሆኑ እየተረጋገጠ ክፍያ መፈፀም ይኖርበታል።
3. ተቋማቱ በጨረታው ወቅት እንዲወዳደሩ በየደረጃው ከሚገኝ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ልማት ኤጀንሲ የብቃት ማረጋገጫ መረጃ እና ልዩ አስተያየት ድጋፍ እንዲደረግላቸው የሚገልፅ የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል።
   3.1. በጥ/አነ/ን/ሥራዎች ተደራጅተው በጨረታ ውድድር ላይ ሲሳተፉ የሚወዳደሩባቸው የዕቃዎች፣ አገልግሎቶች እና የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች የጥራት ደረጃቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ከሌሎች ተወዳዳሪዎች በተለየ ተወዳድረው ካገኙት ነጥብ ላይ 7 (ሰባት) ነጥብ ተጨምሮላቸው ውድድሩ ውጤት እንዲሰላ ይደረጋል። በዚህ አግባብ ተሰልቶም ነጥባቸው ከሌሎች ጋር እኩል ከሆነ ቅድሚያ ለእነዚህ ተቋማት እንዲሰጥ ይደረጋል።
   3.2. ለግብርና ግብዓት የሚመረቱ ቴክኖሎጂዎችን ማለትም ቢቢኤም (BBM) ዘመናዊ ቀፎ፣ ታይሪጀር፣ ጋቢወን ወዘተ እንዲሁም በከተሞች የውስጥ ለውስጥ መንገዶች የድንጋይ ንጣፍ

ስራዎች ወይም የኮብል ድንጋይ ስራዎች በጥናት በሚወሰን ቁርጥ ዋጋ መሠረት በጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት ለተደራጁ አካላት ይሰጣል።

3.3. ተቋማቱ ቅድሚያ ክፍያ ከአሸነፉበት ጠቅላላ የግዥ ዋጋ እስከ 30% (ሰላሳ በመቶ) ሊያገኙ የሚችሉት ተቋማቱን አደራጅቶ ፈቃድ ከሰጣቸው በየደረጃው ከሚገኝ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ልማት ኤጀንሲ የሚፈቀደውን ገንዘብ መጠን በመጥቀስ በሚሰጥ የድጋፍ ደብዳቤ ብቻ ይሆናል፡፡

3.4. ተቋማቱ የልዩ አስተያየት ተጠቃሚ የሚሆኑት የሚወዳደሩበት የግዥ መጠን እስከ ብር 1,500,000.00 (እንድ ሚሊዮን አምስት መቶ ሽህ ብር) ድረስ ብቻ ነው፡፡ ሆኖም ብር 50,000.00 / አምሳ ሺህ / በላይ ለሆነ ግዥ ተቋማቱ እንደማንኛውም አቅራቢ የቫት ተመዝጋቢ መሆን አለባቸው፡፡

3.5. የጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት ከ2003 ዓ.ም ጀምሮ የልዩ አስተያየት ተጠቃሚ የሚሆኑት ከ2003 ዓ/ም በፊት የተቋቋሙም ቢሆን ከ2003 ዓ/ም ጀምሮ በሚቆጠር ለ5 ዓመታት ብቻ ይሆናል። ግዥ ፈፃሚ አካላትም በሚያወዳድሩበት ጊዜ ከተቋቋሙ ስንት ዓመት እንደሆናቸው ከአደራጃቸው አካል መረጃ እንዲያመጡ ማድረግ አለበት።

5.1. <u>በጥቃ/አነ/ኢን/ፕራይዞች በጨረታ ሲወዳደሩ የልዩ አስተያየት ተጠቃሚነታቸው ሲሰራ የሚያሳይ ናሙና</u>

5.1.1. <u>ውድድሩ በቴክኒክና በዋጋ ከሆነ</u>

ከዚህ በታች የተመለከቱት አቅራቢዎች የምክር አገልግሎት ግዥ ለመፈጸም ባወጣው ግልጽ ጨረታ ላይ ባስቀመጠው የማወዳደሪያ መስፈርት ለቴክኒክ 40 ነጥብ፣ ለማቅረቢያ ጊዜ 8 ነጥብ እና አነስተኛ ዋጋ ላቀረበ 50 ነጥብ የሚሰጥ ሆኖ የአቅራቢዎች ከፊል ውጤት እንደሚከተለው ሆኗል፡፡

1. አቶ ተሰማ አበበ፡- ለቴክኒክ 38 ነጥብ እና ለማቅረቢያ ጊዜ 8 ነጥብ አገኘ፣ የሞላው ዋጋ ብር 150,000.00 ነው፣
2. አቶ ደበበ አለመ (በጥ/አ/ን/ኢ/ተቋማት የተደራጀ)፡- ለቴክኒክ 33 ነጥብ እና ለማቅረቢያ ጊዜ 7 ነጥብ አገኘ፣ የሞላው ዋጋ ብር 150,100.00 ነው፣
3. አቶ አለሜ በዛብህ፡- ለቴክኒክ 39 ነጥብ እና ለማቅረቢያ ጊዜ 8 ነጥብ አገኘ፣ የሞላው ዋጋ ብር 150,100.00 ነው፣
4. አቶ ያብባል ከበደ (በጥ/አ/ን/ኢ/ተቋማት የተደራጀ)፡- ለቴክኒክ 35 ነጥብ እና ለማቅረቢያ ጊዜ 6 ነጥብ አገኘ፣ የሞላው ዋጋ ብር 150,200.00 ነው።

የተጫራቾች ስም	ለቴክኒክ (40 ነጥብ)	ለማቅረቢያ ጊዜ (8 ነጥብ)	ፋይናንሻል (50 ነጥብ)	ከልዩ አስ/የት በፊት ድምር (100 ነጥብ)	(7 ነጥብ) ልዩ አስተያየት	ከልዩ አስተያየት በኋላ ውጤት በደረጃ (107 ነጥብ)	የውጤት ደረጃ
አቶ ተሰማ አበበ	38	8	50	96	0	96	4ኛ
አቶ ደበበ አለሙ	33	7	49.97	89.96	7	96.96	3ኛ
አቶ አለሜ በዛብህ፡-	39	8	49.97	96.97	0	96.97	2ኛ
አቶ ያብባል ከበደ	35	6	49.93	90.93	7	97.93	1ኛ

የቴክኒክ መመዘኛውን አሟልቶ ቀጣዩ ውድድሩ በዋጋ ብቻ ከሆነ

የዋጋ ውጤት= <u>የቀረበ ዝቅተኛ ዋጋ</u> X 100% X ለዋጋ የተሰጠ የመቶኛ ክብደት
ንፅፅር የሚደረግበት ዋጋ

ምሳሌ፣

ቁጥር	ሃሳብ ማቅረቢያዎች	ወጪ	ነጥቦች	ክብደት (ምዘና)	ድምር (Score)
1	ዝቅተኛው የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 150,000	100	100%	100
2	የሚቀጥለው ከፍተኛ የገንዘብ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 150,100	99.93	100%	99.93
3	የሚቀጥለው ከፍተኛው የገንዘብ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 150,200	99.86	100 %	99.86

1. <u>በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ሂደት የሚቀርብ አቤቱታና የጥፋተኝነት ሪፖርት</u>

6.1. <u>አቤቱታ የማቅረብ መብት</u>

6.1.1. ማንኛውም ተጫራች የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በአዋጁና በመመሪያው የተጣለበትን ግዴታ ባለመወጣቱ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም ሊደርስብኝ ይችላል ብሎ ያመነ ከሆነ አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል፡፡ የአቤቱታ ማቅረብ መብት ዓላማ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የተጣለበትን ከግዥ ጋር የተያያዙ ግዴታዎችን በአዋጁና በመመሪያው መሰረት በፍትሃዊነትና በግልጽነት የሚያከናውን መሆኑን ለማረጋገጥ ነው፡፡ በተጨማሪም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሰራተኞች እንደ መንግስት

ሰራተኝነታቸው ግዴታቸውን በትክክል እየተወጡ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ነው። በተጨማሪም ተጫራቾች የተሳሳቱ ሰነዶችን ወይም ተገቢ ያልሆኑ ሂደቶችን የመፈተሻ ዕድል ይሰጣቸዋል። ይህም የመንግስት ግዥ ፍትሃዊና ብቃት ባለው ሁኔታ መከናወኑን ለማረጋገጥ ይጠቅማል። ከሁሉም በላይ በደል የደረሰባቸው ተጫራቾች ፍትህ እንዲያገኙ የሚደረግበት መንገድ ነው።

6.2. <u>በመንግሥት ግዥ ላይ አቤቱታ የማቅረብ ሂደት</u>

6.2.1. አጠቃላይ

6.2.1.1. የአዋጁ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም ተጫራች የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ አዋጁንና የአፈፃፀም መመሪያውን በመጣስ በፈፀመው ወይም ባልፈፀመው ድርጊት ላይ የአስተዳደር ምርመራ በነፃ ማግኘት ይችላል።

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉዳዮች ግን አቤቱታ ሊቀርብባቸው አይችሉም።

1. **በአዋጁ በተደነገገው መሠረት የግዥ ዘዴ መረጣ፣**
2. **የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በአዋጁ አንቀጽ 18 መሠረት ሁሉንም ጨረታዎች፣ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችንና የዋጋ ማቅረቢ ያዎችን ውድቅ እንዲደረጉ በሰጠው ውሣኔ፣**
3. **በአዋጁ አንቀጽ 13 መሠረት ለአገር ውስጥ ተጫራቾች እና ለአነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት በሚሰጥ ልዩ አስተያየት፣**

6.2.2. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ስለመታየቱ፣

6.2.2.1. **የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በሰራቸው ወይም ሳይሰራ በተዋቸው ጉዳዮች ላይ ተጫራቹ በቅድሚያ አቤቱታ የሚያቀርበው የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መሆን አለበት።**

6.2.2.2. **ተጫራቹ ለቅሬታው ምክንያት የሆኑ ነገሮች መኖራቸውን ባወቀ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል።**

6.2.2.3. **አቤቱታው በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የግዥውን ሂደት ማዘግየት አለበት። አቤቱታው ከቀረበ አምስት የስራ ቀናት ውስጥ ምክንያቱን በመግለጽ በጽሑፍ ውሣኔ መስጠት አለበት። አቤቱታው ተቀባይነት ካለው ሊወሰዱ የሚገባቸውን የእርምት እርምጃዎች መግለጽ አለበት።**

6.2.2.4. **የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከላይ በተገለፀው ጊዜ ውስጥ ውሣኔ ካልሰጠ ወይም ተጫራቹ በውሣኔው ካልረካ ተጫራቹ የተሰጠው ውሣኔ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከገለፀበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ፣ ዞንና ወረዳ መምሪያና ጽ/ቤት ማቅረብ ይችላል።**

6.2.3. በግ/ኢ/ል ቢሮ የሚደረግ ማጣራት፣

6.2.3.1. **ቢሮዉ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጫራቾች የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ላይ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን አጣርቶ ውሣኔ የሚሰጥ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና ስራ ሂደት ሲሆን፣ በዞንና በወረዳ የመምሪያና የጽ/ቤት ማኔጅመንት አባላት ናቸው።**

6.2.3.2. **ማንኛውም አቤቱታ ተቀባይ አባል ከአቤቱታ አቅራቢ ወይም አቤቱታ ከቀረበበት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የጥቅም ግንኙነት ካለው ይህንኑ ለቢሮዉ፣ ለመምሪያዎችና ለጽ/ቤቶች በማሣወቅ ከማጣራቱ ስብሰባ ራሱን ማግለል አለበት፡፡**

6.2.3.3. **አጣሪዉ አካል አቤቱታው እንደደረሰው ለቀረበው አቤቱታ መግለጫና ማስረጃ እንዲቀርብ የሚገልፅ ማስታወቂያ ለሚመለከተው የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት መላክ አለበት፡፡ አስቸኳይ ከሆነ በአካል ባለሙያ ልኮ ያጣራል፡፡ አጣሪዉ አካል በቀረበው አቤቱታ ላይ ውሣኔ እስከሚሰጥ ድረስ የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥውን ሂደት በሚመለከተው አካል እንዲያቆም እስካልተገለፀለት ድረስ ማቆም የለበትም፡፡**

6.2.3.4. አጣሪዉ አካል አቤቱታውን ውድቅ ካላደረገው በስተቀር የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ እርምጃ እንዳይወስድ ወይም በህገወጥ መንገድ ውሳኔ እንዳይሰጥ ወይም ህገወጥ የሆነ ስርዓት እንዳይከተል ማገድ ይችላል። እንዲሁም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በአዋጁ መሠረት እንዲቀጥል ወይም አሸናፊውን ተጫራች ከመምረጥ ወይም ውል ከመፈረም ጋር ከተያያዙ ውሳኔዎች በስተቀር ህገወጥ ተግባራትን ወይም ውሳኔዎችን በሙሉ ወይም በከፊል መሻር ይችላል፡፡

6.2.3.5. አጣሪዉ አካል በአቤቱታ ላይ ማንኛውንም ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት ከግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የተቀበላችውን መረጃዎችና ክርክሮች ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

6.2.3.6. አጣሪዉ አካል የአቤቱታው ደብዳቤ እንደደረሰው በ10 ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ምክንያትና የተሰጡትን መፍትሔዎች በመግለጽ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

6.2.4. አቤቱታ ለማጣራት ተፈፃሚ የሚሆኑ ድንጋጌዎች፣

6.2.4.1 የጨረታው ግምገማ ሪፖርት በኃላፊዎች ከፀደቀ በኋላ አሸናፊ የሆኑትና ያላሸነፉት ተጫራቾች በሙሉ የጨረታውን ውጤት በሚመለከት በተመሳሳይ ጊዜ በጽሑፍ እንዲያውቁ መደረግ አለባቸው፡፡ በጽሑፍ ከተደረገው ማስታወቂያ በተጨማሪ ደብዳቤው ለመድረሱ በስልክ መረጋገጥ አለበት፡፡

6.2.4.2 ላላሸነፉት ተጫራቾች ጨረታቸው በምን ምክንያት እንዳልተመረጠና የአሸናፊውን ተጫራች ስም የሚገልጽ ደብዳቤ መሰጠት አለበት፡፡

6.2.4.3 የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተጫራቾች የጨረታው ወይም የአቤቱታው ምላሽ ውጤት ከመነጋገሩ በፊት ውሉን መፈረም የለበትም፡፡ይህም አቤቱታ ለመ/ቤቱም ሆነ አቅራቢው ቅሬታቸን ማቅረብ እንዲችሉ ጊዜ ይሰጣቸዋል፡፡

6.2.4.4 የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተግባር ወይም ተግባሩን ባለማከናወኑ ቅር የተሰኘ ማንኛውም ተጫራች ይህን ካወቀበት ወይም ለአቤቱታው ምክንያት የሆኑትን ሁኔታዎች ካወቀበት ቀን ጀምሮ ወዲያዉኑ አቤቱታውን ለመንግሥት መ/ቤቱ ማቅረብ አለበት፡፡ ከዚህ 5 የሥራ ቀናት በኋላ የቀረበ አቤቱታ አይስተናገድም፡፡

6.2.4.5 አቤቱታው ከዚህ በላይ በተጠቀሰው ሁኔታ ካልቀረበ በስተቀር የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የግንዘብና ኢ/ል/ተቋማት አቤቱታውን ማስተናገድ የለባቸውም፡፡

6.2.4.6 አቤቱታው በግንዘብና ኢ/ል/ተቋማት የሚጣራ ከሆነና የግንዘብና ኢ/ል/ተቋማት ሰነዶች እንዲላኩለት የመንግሥት መ/ቤቱን ከጠየቀ የመንግሥት መ/ቤቱ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ የተጠየቁትን ሰነዶች በሙሉ መላክ አለበት::

6.2.4.7 አጣሪዉ አካል ውሣኔ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሣኔው ግልባጭ አቤቱታ ላቀረበው ተጫራች ወይም እንደአስፈላጊነቱ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ መሰጠት አለበት፤ በተጨማሪም ውሳኔውን ማወቅ ለሚፈልጉ ሁሉ ግልፅ መደረግ አለበት::

6.2.4.8 ነገር ግን ህግን የሚቃረን ከሆነ፣ የህግ አፈፃፀምን የሚያደናቅፍ ከሆነ ከህዝቡ ፍላጎት ውጪ ከሆነ የተዋዋይ ወገኖችን የንግድ ፍላጎት የሚያዳክም /ተጽእኖ የሚያሳድር/ ከሆነ ወይም ነፃ ውድድር እንዳይኖር የሚያደናቅፍ ከሆነ ለህዝብ ግልጽ አይደረግም::

6.2.4.9 ከላይ የተጠቀሱት ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው አንድ ተጫራች የቴክኒክና የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ በሁለት ኢንቨሎፖች እንዲያቀርብ በሚደረግበት ጊዜ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ተፈላጊውን ነጥብ ማስመዝገብ ባለመቻሉ ምክንያት ተጫራቹ ከጨረታው ሲሰረዝ (ውድቅ ሲደረግ) ወዲያውኑ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ከመከፈቱ በፊት ቅሬታውን የግዥ ፈፃሚ ለመስሪያቤቱ ማቅረብ ይችላል:: ነገር ግን በመስሪያቤቱ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ተጫራች በተዋረድ ላሉ ለግ/ኢ/ል ቢሮ ቅሬታውን ማቅረብ የሚችለው ግምገማው ከተጠናቀቀ እና አሸናፊው ከታወቀ በኋላ ነው::

6.2.4.10 የአቤቱታ ማጣራት የሚከናወነው ለተጫራቾች በተሸጠው/በተሰጠው የጨረታ ሠነድ መሠረት ይሆናል::

6.2.5. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግዥ አፈፃፀም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ ፣

6.2.5.1. ጨረታውን ያወጣው የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት አቤቱታው ከላይ በተገለጸው ጊዜ ውስጥ መቅረቡን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሣኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል::

6.2.5.2. ለቀረበው አቤቱታ የሚሰጡ ውሣኔዎች፣ ምክንያቶችና ሁኔታዎች የግዥ ሠነዱ አካል መሆን አለባቸው::

6.2.6. አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት

የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት ወይም በተዋረድ ካለ የግ/ኢ/ል ተቋማት ውሣኔ ቅር የተሰኘ ተጫራች አቤቱታውን ለተገቢው ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል::

6.2.7. በተዋረድ ያሉ የግ/ኢ/ል ተቋማት የምርመራ ኃላፊነቶች

6.2.7.1. ቢሮዉ የምርመራ ሂደቶችን የሚያከናውንበትን ዝርዝር የአፈፃፀም ስርዓት ማውጣት አለበት::

6.2.7.2. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በአዋጁ፣ በመመሪያው፣ በመደበኛ የጨረታ ሰነዶቹ እና በማንዋሉ መሰረት የግዥ ሂደት ያካሄደባቸውን ሠነዶች መያዝ አለበት:: የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግዥ ሠነዶችን ሳይዝ ከቀረ በአዋጁ፣ በመመሪያውና በማንዋሉ መሰረት የተመራ መሆኑን ማወቅ አይቻልም::

6.2.8. **ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ለተጫራቾች ለአቤቱታ መነሻ የሚሆኑ አሰራሮች፣**

6.2.8.1. ለቅድመ ብቃት ጥሪ፣

6.2.8.1.1. **ለቅድመ ብቃት ጥሪ ማስታወቂያ የተሰጠው ጊዜ በቂ አለመሆን፣**

6.2.8.1.2. ጥሪ በተደረገበት ወቅት የቅድመ ብቃት ሰነዶች አለመዘጋጀታቸው ወይም አመልካቹ ሲጠይቅ አለማግኘቱ፣

6.2.8.1.3. አመልካቹ ማብራሪያ ሲጠይቅ በወቅቱ ምላሽ አለመስጠት፣

6.2.8.1.4. የግዥ የሥራ ክፍሉ ወይም የግምገማ ኮሚቴው በቅድመ ብቃት ጥሪ ሰነድ ላይ የሰፈሩትን የብቃት መስፈርቶች መከተል አለመቻሉ፣

6.2.8.1.5. ለአንድ ወገን ማድላት ወይም ኢፍትሃዊ የሆነ የግምገማ መስፈ ርት፣

6.2.8.1.6. **የቅድመ ብቃትን አሠራር ተግባራዊ አለማድረግ፣**

6.2.8.2. **የግልጽ ጨረታ ግዥ ዘዴ አፈፃፀም ላይ የሚቀርቡ፣**

6.2.8.2.1 የጨረታውን የማስተዋወቅ ሂደት ባልተሟላ መረጃ ማካሄድ፣

6.2.8.2.2 የጨረታ ማስታወቂያ ጊዜ በቂ አለመሆን፣

6.2.8.2.3 የጨረታ ማስታወቂያ ከወጣ በኋላ የጨረታ ሰነዱ ዝግጁ አለመሆኑ ወይም በአመልካቹ ሲጠይቅ አለመገኘቱ፣

6.2.8.2.4 ተጫራቹ ለጠየቀው ማብራሪያ ምላሽ በወቅቱ አለመሰጠቱ፣

6.2.8.2.5 **በአንድ ወይም በጥቂት አምራቾች ብቻ ሊሟላ የሚችል የቴክኒክ ዝርዝር በማዘጋጀት የተወዳዳሪ ተጫራቾች ቁጥር እንዲቀንስ ማድረግ፣**

6.2.8.2.6 ቅድመ ጨረታ ስብሰባ የሚካሄድበትን ቀን ፣ ቦታና ሰዓት ወዘተ ላይ የተደረገውን ለውጥ ለዕጩ ተጫራቾች በትክክል አለማሳ ወቅና ተጫራቾችም በዚህ ምክንያት በስብሳባው ላይ አለመገኘታቸው፣

6.2.8.2.7 **በጨረታው ጥሪ ላይ በተገለፀው ሁኔታ ጨረታን አለመክፈት ወይም ጨረታው ሲከፈት ያልተገባ ነገር መፈፀም፣**

6.2.8.2.8 የመጫረቻ ሠነዶችንና የጨረታውን ሚስጢራዊነት በሚጎዳ ሁኔታ አስቀድሞ መክፈት ወይም ጨረታዎችን በግልጽ አለመክፈት፣

6.2.8.2.9 **የጨረታ ማስረከቢያው የመጨረሻ ቀን ከመድረስ በፊት ከቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ውስጥ አንዳንዶቹን አለመክፈት፣**

6.2.8.2.10 የግዥ የሥራ ክፍሉ ወይም የግምገማ ኮሚቴው በጨረታ ጥሪ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች አለመከተሉ፣

6.2.8.2.11 **የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራቾች ጋር ያለአግባብ ለመደራደር የሚያደርገው ሙከራ፣**

6.2.8.2.12 የተዛባ /አድልኦ ያለበት የግምገማ መስፈርት፣

6.2.8.2.13 በግልጽ የሚታይ ኢፍትሃዊ ወይም የተዛባ የውል አሰጣጥ፣

6.2.8.3. የውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ አፈፃፀም ላይ የሚቀርቡ፣

6.2.8.3.1. በግልጽ ጨረታ የተነሱት የአቤቱታ ነጥቦች በሙሉ ለውስን ጨረታም ተገቢ ሊሆኑ ይችላል።

6.2.8.4. ከአንድ አቅራቢ የሚደረግ ግዥ ዘዴ

6.2.8.4.1. በግልጽ ጨረታ የተነሱት የአቤቱታ ነጥቦች በሙሉ ከአንድ አቅራቢ ለሚደረግ ግዥ ተገቢ ሊሆኑ ይችላሉ።

6.2.8.5. የሁለት ደረጃ ጨረታ ዘዴ

6.2.8.5.1. ከሚከተለው በተጨማሪ በግልጽ ጨረታ የተነሱት ነጥቦች በሙሉ ለሁለት ደረጃ ጨረታም ተገቢ ሊሆኑ ይችላሉ። የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከእያንዳንዱ ተጫራች ጋር በተናጠል በመጀመሪያው ደረጃ ጨረታ የተካሄደውን ውይይት ምስጢራዊነት መጣስ።

6.2.8.6. የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ

6.2.8.6.1. በግልጽ ጨረታ የተነሱት የአቤቱታ ነጥቦች በሙሉ ለዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ተገቢ ሊሆኑ ይችላሉ።

6.2.8.7. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ

6.2.8.7.1. ማስታወቂያው በግዥ ፈፃሚ መስሪያቤቱ በሚወጣበት ጊዜ ለፍላጎት መግለጫ ማቅረቢያ መጠየቂያው የተፈቀደው ጊዜ በቂ አለመሆኑ።

6.2.8.7.2. የጨረታ ማስታወቂያው በወጣበት ጊዜ የፍላጎት መግለጫ ሰነዱ በግዥ ፈፃሚ መስሪያቤቱ ዝግጁ አለመሆኑ ወይም ዕጩ አመልካቹ ሲጠይቅ አለመሰጠቱ፣

6.2.8.7.3. ዕጩ አመልካቹ ማብራሪያ ሲጠይቅ ፈጣን እና በቂ ምላሽ አለመስጠት።

6.2.8.8. **በመወዳደያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ ዘዴ ላይ የሚቀርቡ፣**

6.2.8.8.1. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያውን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ የተሰጠው ጊዜ በቂ አለመሆኑ፣

6.2.8.8.2. የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን መክፈት ተከትሎ በግዥ ፈፃሚ መስሪያቤቱ ሚስጢራዊነቱን መጠበቅ አለመቻሉ፣

6.2.8.8.3. የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውንና የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያውን በአንድ ጊዜ (በተመሳሳይ ጊዜ) መክፈት፣

6.2.8.8.4. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን በጨረታ ሠነዱ መስፈርቶች መሰረት አለመገምገም፣

6.2.8.8.5. በውሉ ላይ ድርድር በሚካሄድበት ወቅት አማካሪው የዋጋ መጠኖችን እንዲለወጥ/ እንዲቀይር/ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለማስገደድ መሞከሩ እና በግልጽ የሚታይ ኢፍትሃዊ የሆነ የውል አሠጣጥ መኖር፣

6.3. <u>የቢሮዉ የጥፋተኝነት ሪፖርትን የማየት ሥልጣን</u>

ቢሮዉ መስሪያ ቤቶች በእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም በተጫራቾች ወይም በአቅራቢዎች ላይ የሚያቀርቡትን የአቤቱታ ማጣራት ስራውን በሚያከናወንበት ጊዜ የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል፣

6.3.1 ማንኛውም አቅራቢ ወይም ተጫራች ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለ መፈጸሙ ወይም ሽያጭ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም ስለ ማጭበርበሩ ወይም የሀሰት ሰነድ ስለማቅረቡ ወይም ስለመመሳጠሩ ወይም የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ የግዥ ፈፃሚ መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበ እንደሆነ ከግዥው ጋር

የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጫራቹ ወይም ከአቅራቢው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፣

6.3.2 የግዥውን አፈጻጸም ለማጣራት እንዲረዳው የባለሙያ የሙያ ድጋፍ ከማን ኛውም አካል የመጠየቅ፣

6.3.3 አቤቱታውን፣ የተሰጡ መልሶችን፣ የቀረቡ ማስረጃዎችንና ሰነዶችን ከመንግሰት ግዥና ንብረት አስተዳደር ህጉ አኳያ በማጣራት ጥፋተኛ ሆኖ ባገኘው አቅራቢ ወይም ተጫራች ላይ በአዋጁ አንቀጽ 58 በግዥ መመሪያው አንቀጽ 40 መሰረት ውሳኔ የማስተላለፍ፣

6.4. የቢሮዉ ተግባር

ቢሮዉ አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናወንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፣

6.4.1. የግዥ አፈጻጸም አቤቱታ ከግዥ ፈፃሚ መስሪያ ቤት መቀበል፣

6.4.2. አቤቱታ ለቀረበበት እጩ ተወዳዳሪ ፣ ተጫራች ወይም አቅራቢ ሪፖርት የቀረበበት መሆኑንና ከግዥው አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የስራ ቀናት ጊዜ ወሰጥ እንዲልክ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፣

6.4.3. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው እጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ ግዥ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች፣ ማሰረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፣

6.4.4. ምላሹ ሲደርሰው የቀረበውን የጥፋተኝነት ሪፖርት፣ የተሰጠውን ምላሽና የቀረቡ ሰነዶችን ከመንግስት ግዥ ህጉ አኳያ በማጣራት በመመሪያው አንቀጽ 43 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፣

6.4.5. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በተመሣሣይ ሁኔታ አቅራቢዉ በጨረታዉም ሆነ ከአሸናፊ በኃላ በአፈፃፀሙ ላይ ችግር ቢፈጥር ለቢሮዉና በተዋረድ ላሉ አካላት አቤቱታዉን በቅርብ በአቅራቢዉ ቅሬታ በተፈታበት አግባብ ይህም ቅሬታ እንዲፈታ ይደረጋል።

6.5. ለቢሮው የቀረበ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት

6.5.1 ጉዳዩ በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ አቤቱታ ለቢሮው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ግዥ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ተያያዥ ማስረጃዎችን በማያያዝ ለቢሮው ማቅረብ ይኖርበታል።

6.5.2 ቢሮው የመስሪያ ቤቱ አቤቱታ እንደደረሰው በቀረበበት አቤቱታ ላይ መግለጫና ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ለአቅራቢው ወይም ለተጫራቹ ወዲያውኑ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ አለበት።

6.5.3 የጥፋተኝነት ሪፖርት የቀረበበት እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ በቢሮው ጥያቄ በቀረበለት በ3 /ሠሦስት/ ቀናት ውስጥ መግለጫውን ከማስረጃዎች ጋር ለቢሮው ማቅረብ ይኖርበታል።

6.5.4 ቢሮው ከእጩ ተወዳዳሪው ወይም ከተጫራቹ ወይም ከአቅራቢው የቀረበውን መግለጫና ማስረጃዎች ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁና የአፈጻጸም መመሪያው አኳያ በማጣራት ውሳኔውን

በጽሁፍ አቤቱታውን ላቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤት እና አቤቱታ ለቀረበበት አቅራቢ ወይም ተጫራች ወይም እንዳስፈላጊነቱ ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት። በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የጥፋቱን ዓይነት፣ የውሳኔውን ምክንያትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል።

6.6. አጥፊነታቸው በተረጋገጠ ተጫራቾች ወይም አቅራቢዎች ላይ በቢሮው የሚሰጥ ውሳኔ

6.6.1. አንድ እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ በግዥ ወይም ጨረታ አፈጻጸም ወይም የውል አስተዳደር ጥፋተኛ መሆኑ በቢሮው ከተረጋገጠ ውሳኔ የሚሰጠው በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አንቀጽ 58 ንኡስ አንቀጽ 4 መሰረት ሆኖ የሚጣለው የቅጣት ዓይነትና የቅጣት መቆያ ጊዜ እንደ ጥፋቱ ዓይነት እንደሚከተለው ይሆናል።

6.6.2. አንድ እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ የግዥውን ግምገማ ውጤት ሆን ብሎ ለማዛባት ወይም ለማስለወጥ በግዥ አፈጻጸም ወይም በውል አስተዳደር ወቅት፣

6.6.3. የሙስና ተግባር ማለትም በግዥ ሙያ ላይ ለተሰማራ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ጉቦ ወይም ማባበያ ወይም ማንኛውንም ዋጋ ያለውን ነገር መስጠቱ፣

6.6.4. የማጭበርበር ማለትም ሀሰተኛ ወይም ህጋዊ ያልሆነ ሰነድ ማቅረቡ ወይም በቢሮው ታግዶ እያለ የእገዳው ጊዜ ሳይጠናቀቅ በሌላ ጨረታ ላይ ተካፍሎ መገኘቱ ወይም ከውል ውጭ ጥራት የጎደለውን ዕቃ ወይም አግልግሎት ወይም የግንባታ ስራ ወይም የምክር አገልግሎት ዕውነተኛ ወይም ትክክለኛ አስመስሎ ማቅረቡ፣

6.6.5. ከሌሎች ተጫራቾች ጋር ተመሳጥሮ ዋጋ በመወሰን ሌሎች ተጫራቾችና መስሪያቤቱ ከነጻ ውድድር ማግኘት የሚችለውን ጥቅም ማሳጣቱ፣

6.6.6. ከመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች ጋር በመመሳጠር ከውሉ ውጭ የሆነ ዕቃ ወይም አገልግሎት ወይም የምክር አገልግሎት ወይም የግንባታ ስራ ማቅረቡ ወይም ማስረከቡ፣

6.6.7. በግዥ ስራ ላይ የተሰማራን ባለሙያ ወይም ኃላፊ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጉዳቱ ወይም ለመጉዳት ማስፈራራቱ /መዛቱ/ ወይም ማስገደዱ፣

6.6.8. በመመሪያው በአንቀጽ 27.4 ንኡ 12 መሠረት የተጣለበትን ቅጣት ከፈጸመ ጊዜ ጀምሮ በሚቆጠር በሁለት ዓመት ውስጥ ሌላ ዕገዳ የሚያስከትል ጥፋት መፈጸሙ በማስረጃ ከተረጋገጠበት ጥፋቱ በሌሎች ህጎች የሚያስጠይቀው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከሁለት ዓመት ላላነሰ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በሚያወጣው የግዥ ጨረታ ላይ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

6.6.9. አንድ አቅራቢ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ስራውን በገባው ውል መሰረት ያለበቂ ምክንያት፣

6.6.10. በውሉ መሰረት ባለማቅረቡ ወይም በውሉ መሰረት ባለማጠናቀቁ ወይም አቅርቦቱን ጀምሮ በማቋረጡ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ላይ ከፍተኛ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የስራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ያስከተለ ወይም፣

6.6.11. በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ መሆኑ በጽሁፍ ተገልጾለት ውል ለመፈጸም ፈቃደኛ ባለመሆኑ ምክንያት ከሌላ ተጫራች ግዥው በመፈጸሙ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ላይ ከፍተኛ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የስራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ያስከተለ ከሆነ ወይም፣

6.6.12. ከዚህ ቀደም በቢሮው የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት በድጋሚ ሌላ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ የግዥ አፈጻጸም ጥፋት ፈጽሞ መገኘቱ በማስረጃ ከተረጋገጠ። ሆኖም የቀድሞው የማስጠንቀቂያ ውሳኔ ከተሰጠ ሦስት ዓመት ያላለፈው ከሆነ፣ ሌሎች ህጎች የሚያስጠይቀው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ እንደ ጥፋቱ ክብደት እየታየ ከስድስት ወር ላለነሰና ከሁለት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በማንኛውም የመንግስት ግዥ ጨረታ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

6.6.13. አንድ አቅራቢ፣ ውል ገብቶ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ስራውን በውሉ በተቀመጠው ጊዜ ሳይሆን ዘግይቶ በማቅረቡ ወይም አንድ ዕጩ ተወዳዳሪ ፕሮፎርማ እንዲያቀርብ ሲጠየቅ ፈቃደኛ ባለመሆኑ መስሪያ ቤቱ ላይ የደረሰው ተጨማሪ የገንዘብ ወጪና ጊዜ አነስተኛ መሆኑ በማስረጃ ከተረጋገጠና ይህም የሆነው ለመጀመሪያ ጊዜ ከሆነ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል።

6.6.14. በዕጩ ተወዳዳሪው ወይም በተጫራቹ ወይም በአቅራቢው ላይ የሚወ ሰደው እርምጃ በማንኛውም የመንግስት ግዥ ላይ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ ውሳኔ ከሆነ የውሳኔው ግልባጭ ለሁሉም በክልል ለሚገኙ የግዥ ፈጻሚ መ/ቤቶች እና ለፌደራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ይተላለፋል።

6.7. <u>ከአቅም በላይ የሆነ ችግር</u>

6.7.1 ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ደርሷል የሚባለው አቅራቢው ድንገት ደራሽ በሆነ ሁኔታ የውል ግዴታውን እንዳይፈጽም ከአቅሙ በላይ የሆነ ችግር ባጋጠመው ጊዜ ነው፣

6.7.2 እንደ ነገሩ ሁኔታ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ነው ሊያሰኙ የሚችሉ ምክንያቶች፣

ሀ. ውል የገባው ወገን ኃላፊ የማይሆንበት ያልታሰቡና በሌላ ሰው ላይ የሚመጡ ድንገት ደራሽ ነገሮች፣

ለ. ውል እንዳይፈጸም በመንግስት የሚደረግ ክልከላ፣

ሐ. እንደ መሬት መናወጥ፣መብረቅ፣ ማዕበል፣ ይህን የመሳሰለ ፍጥረታዊ መቅሰፍት፣

መ. የጠላት፣ የውጭ አገር ወይም የአገር ውስጥ ጦርነት፣

ሠ. ውል የገባው ወገን መሞት ወይም ባልታሰበ ሁኔታ የሚደርስበት ከባድ አደጋ ወይም ጽኑ ህመም፣

6.7.3 ግልጽ የሆነ ተቃራኒ የሙል ቃል ከሌለ በቀር ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ተደርገው ሊቆጠሩ አይችሉም:-

ሀ. በተዋዋይ ፋብሪካ፣ ቤት ወይም ስራውን ከሚያከናውንበት በአንደኛው መስሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ውስጥ የተደረገ የሠራተኛ አድማ ወይም የመስሪያ ቤቱ መዘጋት፣

ለ. ለውሉ አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ አቅርቦቶች ዋጋ መወደድ ወይም መርከስ፣

ሐ. ተዋዋይ ያለበትን የውል ግዴታ አፈጻጸም ወጪ የሚያከብድበት የአዲስ ህግ መውጣት፣

2. <u>ድህረ-ግዥ ግምገማ (የግዥ አዲት)</u>

7.1. <u>ነፃ (ገለልተኛ) የግዥ ግምገማ</u>

7.1.1 ቢሮዉ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶችን የግዥ ስራዎች በተመለከተ ድህረ-ግዥ ግምገማ (የግዥ አዲት) ሊያካሂድ ይችላል። ለዚህም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የግዥ አዋጁን፣መመሪያውን፣መደበኛ የጨረታ ሰነዶችና የግዥ ማንዋሉን ተከትለው እየሰሩ መሆናቸውን ለመቆጣጠር ሲሆን የግምገማው አካሄድም ግዥ ከተፈፀመባቸው ሰነዶች ናሙና በመውሰድ ይሆናል።

7.1.2 የድህረ ግዥ ግምገማ (የግዥ አዲት) ዓላማዎች

7.1.2.1 የግዥ ሂደት አተገባበርን ለመገምገም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በአዋጁና በመመሪያው መሰረት እየሰሩ መሆናቸውን ለማረጋገጥ፣

7.1.2.2 በአዋጁና በመመሪያው መሰረት መንግስት ለግዥው ላወጣው ገንዘብ ተመጣጣኝ ጥቅም /ዋጋ/ የተገኘ መሆኑን ለመመርመር፣

7.1.3 **ምርመራው በበጀት አመቱ በአጠቃላይ ከተሰጡ ውሎች ብዛት(ቁጥር) የተወሰነውን ፐርሰንት የሚሸፍን ይሆናል።**

7.1.4 **በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ላይ ቢሮዉ የሚካሄድ የግዥ አፈፃፀም ግምገማ ቢሮዉ ባወጣው የግምገማ መዘርዝር** (Check List) **ይሆናል።**

7.1.5 **ግምገማው ተጠናቆና የመውጫ ስብሰባ** (Exit Conference) **ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ጋር ከተደረገ በኋላ የግምገማው ሪፖርት ለቢሮዉ የበላይ ኃላፊ መቅረብ አለበት።**

8. <u>የውል አስተዳደር፣ርክክብና ክፍያ</u>

8.1 <u>የውል አስተዳደር</u>

8.1.1 **የግዥው ሂደት ግብ መምታቱንና ሁሉም የውል ግዴታዎችና ተግባራት በብቃት በሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች መጠናቀቃቸውን ለማረጋገጥ ውጤታማ የውል አስተዳደር አስፈላጊ ነው።** ችግሮች በሚከሰቱበት ጊዜ ተስማሚ የእርምት እርምጃ ለመውሰድ ወይም ችግሮች እንዳይከሰቱ በቅድሚያ የመከላከል እርምጃ ለመውሰድ **የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት የግዥ ሥራ ክፍል አሁን ባሉት ውሎች ላይ ቁጥጥር መካሄዱን ማረጋገጥ አለበት።**

8.1.2 **ውሉ ከተፈረመ በኋላ (ድህረ ውል) እና ውሉ ከመጠናቀቁ በፊት የሚከተሉትን ጨምሮ ትኩረት ሊሰጣቸው፣ቁጥጥር ሊደረግባቸውና መፍትሔ ሊሰጣቸው የሚገቡ ብዙ ጭብጦች አሉ።**

8.1.2.1 የውሉ ውጤታማነት፣

8.1.2.2 ዕቃዎችን ማስረከብና መመርመር፣

8.1.2.3 የመድን ካሳ ጥያቄዎች፣

8.1.2.4 ለአማካሪ፣ ለአቅራቢ ወይም ለተቋራጭ የሚከፈሉ ክፍያዎች፣

8.1.2.5 ለአገልግሎቶችና ለግንባታ ስራዎች የስራ አፈፃፀም ቁጥጥር፣

8.1.2.6 ከውል ጋር የተያያዙ አለመግባባቶች፣

8.1.2.7 የስራ አፈፃፀም መዘግየት፣

8.1.2.8 የጉዳት ካሳ ጥያቄዎች፣

8.1.2.9 የግንባታ ስራዎች የመጀመሪያና የመጨረሻ ርክክቦች፣

8.1.2.10 **የመሳሪያዎች አገጣጠምና አፈታተሽ ሂደት፣**

8.1.2.11 የሚቀርቡ ነገሮች መረከብ (ተቀባይነት) ፣

8.1.2.12 የውል ማስከበሪያዎችንና ሌሎች የተያዙ ክፍያዎችን መለቀቅ፣

8.1.2.13 የውሉ መዘጋት ወይም መጠናቀቅ፣

8.2 <u>የውል ብቃት (ውጤታማነት)</u>

8.2.1 ምንም እንኳን ውሉ በተዋዋይ ወገኖች ቢፈረምም በህግ ረገድ ያለው ተፈጻሚነት ከዚህ በታች የተገለፁት አንድ ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ ሁኔታዎች ሲሟሉ ነው፡፡

8.2.1.1 የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የውል ማስከበሪያ ሲረከብ ወይም ሲቀበል፣

8.2.1.2 የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የቅድሚያ ክፍያ ማስከበሪያ መረከብ ወይም መቀበል፣

8.2.1.3 አቅራቢው ወይም ተቋራጩ የቅድሚያ ክፍያ ሲወስድ፣

8.2.1.4 አቅራቢው ወይም ተቋራጩ ተቀባይነት ያለው ዋስትና ማረጋገጫ ሰነድ ሲያስረክብ ፣

8.2.2 የሚከናወን ተግባር

8.2.2.1 አቅራቢው ወይም ተቋራጩ የውል ማስከበሪያ ሳያቀርብ ሲቀር እና ለቀረበለት የፅሁፍ ጥያቄ መልስ ሳይሰጥ ሲቀር ውሉ ስለመቋረጡ ወይም ለሌላ ተጫራች ስለመስጠቱ ውሳኔ ለመስጠት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ወይም ለግዥው መጠን ውክልና ያለውን ኃላፊ ውሳኔ መጠየቅ ያስፈልጋል፡፡

8.2.2.2 አቅራቢው ወይም ተቋራጩ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ሲያቀርብ በውሉ ላይ የተገለፀው የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ወዲያውኑ መከፈሉን ማረጋገጥ፡፡

8.2.2.3 ተቋራጩ ወይም አቅራቢው ማቅረብ ያለበት የባንክ የክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ (L/C) ከሆነ በወቅቱ መቅረቡን ማረጋገጥ፣

8.3 <u>የዋጋ ማስተካከያ አፈጻጸም</u>

ሀ. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ እና አቅራቢው ወይም የሥራ ተቋራጩ የሚያደርጉት የውል ስምምነት ላይ በሚከተሉት ምክንያቶች በውል አፈጻጸም ሂደት የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ ይችላል፡፡

ለ. የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግ በሚፈቅዱ የውል ስምምነቶች ላይ የዋጋ መቀነስ ወይም መጨመር ሲያጋጥም በውሉ በተገለጹት ሁኔታዎች መሠረት ክፍያ በሚፈጸምበት ወቅት የሚደረግ የዋጋ ማሻሻያ ነው፡፡

8.3.1 <u>የግንባታ ሥራ</u>

- ለግንባታ ሥራ ግዥ የተፈረመው የውል ስምምነት የዋጋ ማስተካከያ እንደሚደረግ የሚፈቅድ ከሆነ፣
- የዋጋ ማስተካከያ ተግባራዊ ሊደረግ የሚችለው የግንባታ ሥራውን ለማጠናቀቅ የሚፈጀው ጊዜ ከ12 ወራት በላይ ሲሆን እና ውሉ ተፈጻሚ መሆን ከጀመረበት ከ12 ወራት በኋላ ነው፡፡
- በውሉ መሠረት የዋጋ ማስተካከያውን ለማስላት በውሉ ላይ የተገለፀውን ጠቋሚ አሃዝ ወይም የዋጋ ኤንዴክስ የሚሰጠው አካል ወቅታዊ መረጃ የሰጠ ሲሆን፣
- አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሠረት ባለማከናወኑ የሚፈጠር የዋጋ ልዩነት ማስተካከያ አይደረግበትም፡፡
- በውሉ መሠረት የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ ከጠቅላላ ግንባታ ሥራው ዋጋ ከ25% (ሃያ አምስት በመቶ) በላይ ሲሆን የመ/ቤቱ የላይ ኃላፊ በቀጣይ አፈጻጸሙ ላይ ውሣኔ መወሰን እንዲችል እንዲያውቀው ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

- **የዋጋ ማስተካከል ሂደቱ ተፈጻሚ የሚሆነው ከዚህ በታች የተገለጸውና የውል ስምምነቱ አካል የሆነውን ቀመር በመጠቀም ይሆናል፡፡**

1. Price Adjustment

1.1 Prices shall be adjusted for fluctuations in the cost of inputs only if provided for in the Special Conditions of Contract. If so provided, the amounts certified in each payment certificate, after deducting for Advance Payment, shall be adjusted by applying the respective price adjustment factor to the payment amounts due in each currency. A separate formula of the type indicated below applies to each Contract currency:

$$pn = A + b\frac{Ln}{Lo} + c\frac{Mn}{Mo} + d\frac{En}{Eo} + etc.$$

Where:

pn is a price adjustment factor to be applied to the amount in each specific currency for each payment certificate;

A is a constant, specified in the Contractor's Bid, representing the nonadjustable portion in contractual payments**;**

b, c, d, etc., are weightings or coefficients representing the estimated proportion of each cost element (labour, materials, equipment usage, etc.) in the Works or sections thereof, net of Provisional Sums, as specified in the Contractor's Bid; the sum of A, b, c, d, etc., shall be one**;**

Ln, Mn, En, etc., are the current cost indices or reference prices of the cost elements in the specific currency of origin at the date 28 days prior to the deadline for bid submission; and

Lo, Mo, Eo, etc., are the base cost indices or reference prices corresponding to the above cost elements at the date 28 days prior to the last day of the period to which a particular Interim Payment Certificate is related.

1.2 If a price adjustment factor is applied to payments made in a currency other than the currency of the source of the index for a particular indexed input, a correction factor **Zo/Zn** will be applied to the respective component factor of **pn** for the formula of the relevant currency. **Zo** is the number of units of currency of the country of the index, equivalent to one unit of the currency of payment on the date of the base index, and **Zn** is the corresponding number of such currency units on the date of the current index.

1.3 The sources of indices shall be those listed in the Contractor's Bid, as approved by the Engineer. Indices shall be appropriate for their purpose and shall relate to the Contractor's proposed source of supply of inputs on the basis of which his Contract Price and expected foreign currency requirements shall have been computed. As the proposed basis for price adjustment, the Contractor shall have submitted with his bid the tabulation of Weightings and Source of Indices, which shall be subject to approval by the Engineer.

1.4 If the value of the index is changed after it has been used in a calculation, the calculation shall be corrected and an adjustment made in the next payment certificate. The index value shall be deemed to take account of all changes in cost due to fluctuations in costs.

8.3.2 <u>የምክር አገልግሎት</u>

- **ለምክር አገልግሎት ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ ያስፈልጋል ብሎ መ/ቤቱ ሲያምን በውሉ ላይ በቅድሚያ የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ እንደሚችል መግለጽ አለበት፡፡**
- **በውሉ ላይ የዋጋ ማስተካከያ እንደሚደረግ የተፈቀደው እንደተጠበቀ ሆኖ ለአማካሪው የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ የሚችለው የእሱ ስህተት ባልሆነ ምክንያት የውሉ ጊዜ ከተራዘመና የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ዋጋውን ማስተካከል ያስፈልጋል ብሎ ሲያምን ይሆናል፡፡**

- የዋጋ ማስተካከያውን በውሉ መሠረት ተፈጻሚ ለማድረግ ወይም ለማስላት ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወይም የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የክልሉ ንግድና ትራንስፖርት ቢሮ የሚሰጠውን ኢንዴክስ /ጠቋሚ አሃዝ/ በመጠቀም መሆን ይኖርበታል።
- በውሉ መሠረት ለአማካሪው የሚደረገው የዋጋ ማስተካከያ ከጠቅላላ የውሉ ዋጋ ከ15% (ከአሥራ አምስት በመቶ) በላይ መሆን የለበትም።

8.3.3 <u>የማዕቀፍ ስምምነት</u>

- በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈጸም ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ የሚችለው በውል ስምምነቱ ላይ የዋጋ ማስተካከያ እንደሚደረግ ከተመለከተ እና የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም ማዕከላዊ ስታስቲክስ ኤጀንሲ ወይም የክልሉ ንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ወቅታዊ የዋጋ መረጃ ለሚሰጣቸው አቅርቦቶች ነው።
- በማዕቀፍ ስምምነቱ መሠረት የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ የሚችለው ስምምነቱ ከስድስት ወራት በላይ የሚቆይ ሲሆን እና የውል ስምምነቱ ስራ ላይ ከዋለ ከሦስት ወራት በኋላ ይሆናል።
- ጨረታው ሲከፈት የነበረው የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወይም የክልሉ ንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ያወጡት ዋጋ እና በውል ስምምነቱ ላይ የተገለጸው የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን ጊዜ ተከትሎ መሆን አለበት።
- የዋጋ ማስተካከያው የሚሰላው ጨረታው በተከፈተበት ዕለት የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወይም የክልሉ ንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ያወጡትን የዋጋ ኢንዴክስ መሠረት በማድግ ይሆናል።
- በውሉ ላይ የተገለፀው በአቅራቢው የቀረበው የጨረታ ዋጋ ጨረታው በተከፈተበት እና አሁን ዋጋው እንዲስተካከል በተፈለገበት ወቅት በኤጀንሲዎቹ በተሰጠው ዋጋ መካከል ያለውን የዋጋ ልዩነት በማስላት ልዩነቱ ለአቅራቢው በሚከፈለው ክፍያ ላይ እንዲጨመር ወይም እንዲቀነስ ማድረግ ያስፈልጋል።

<u>ምሳሌ</u>

የተዋ <u>(Adjusted Price)</u> = ለአቅራቢው የሚከፈል የተስተካከለ ዋጋ፣

የቀዋ (Base Price) = **የዕቃው/አገልግሎቱ ጨረታው በተከፈተበት ዕለት የነበረው የኤጀንሲው ዋጋ፣**

የአዋ (Current Price) = **የዕቃው /አገልግሎቱ የዋጋ ማስተካከያ በተደረገበት ዕለት በኤጀንሲው የወጣ እና ሥራ ላይ የዋለ ዋጋ፣**

የውዋ (Contract Price) = **በውሉ ላይ የተገለፀ እና ለአቅራቢው በዚህ ወር ለሚከፈለው ክፍያ እንደመነሻ ሆኖ የሚያገለግል ዋጋ፣**

የተዋ = (**የአዋ – የቀዋ**) + **የውዋ**

1. **የአዋ** = 150
   የቀዋ = 142
   የውዋ = 135

3. **የአዋ** = 2**00**
   የቀዋ = 145
   የውል = 155

የተዋ = (የአዋ – የቀዋ) + የውዋ

= (150 – 142) + 135

= 8+135

= 143

<u>የተዋ = 143</u>

የተዋ = (የአዋ – የቀዋ) + የውዋ

= (200-145)+155

55+155

= <u>210</u>

2. **የቀዋ** = 110

የአዋ = 106

የውዋ = 112

የተዋ = (የአዋ – የቀዋ) + የአው

= (106 – 110) + 112

(-4)+112

የተዋ = <u>108</u>

4. **የአዋ** = 340

የቀዋ = 190

የውዋ = 190

የተዋ = (የአዋ-የቀዋ)+የውዋ

= (340-190)+190

= 150+190

= <u>340</u>

- **አቅራቢው በውሉ መሠረት ማቅረብ በሚገባው ጊዜ ባለማቅረቡ ምክንያት ዘግይተው ለቀረቡ አቅርቦቶች የዋጋ ማስተካከያ የሚደረገው አቅርቦቶቹ መቅረብ በነበረባቸው ወቅት ይሆናል::**

8.4 <u>የውል ቁጥጥርና አስተዳደር...ለዕቃ</u>

8.4.1 የውል ቁጥጥርና አስተዳደር የግዥ ሥራ ክፍሉ የመጀመሪያ ወይም ግንባር ቀደም ኃላፊነት ነው::

8.4.2 የውል ቁጥጥርና አስተዳደር ለብዙ ዕቃዎች ግዥ በጣም አስፈላጊ ነው:: በመሆኑም የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳን፣ የሰነዶች ሂደት መቆጣጠርና የዕቃዎች ምርመራ እና ትክክለኛ ዕቃዎች በትክክለኛ ጊዜ መቅረቡን ለማረጋገጥ አስፈላጊ ነው::

8.4.3 የግዥ ፈፃሚ መሥሪያ ቤቱ የግዥ ሥራ ክፍል

ሀ.ሁሉም ግዥዎች በማስረከቢያ ጊዜያቸው መድረስ የሚችሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የማስረከቢያ የጊዜ ሠሌዳውን ይቆጣጠራል::

ለ. ዕቃዎች ከመጓጓዛቸው በፊት የተመረመሩ ስለመሆናቸው ሪፖርት ይቀበላል፣ ልዩነቶች ወይም ጉድለቶች እንዲስተካከሉ አቅራቢውን በጹሁፍ ይጠይቃል::

ሐ. የማስረከቢያው ጊዜ ከዘገየ ምክንያቶቹን በተመለከተ አቅራቢውን ወይም ጫኙን አካል ይጠይቃል::

መ. በዕቃ መጉደል፣ ብልሽት፣ ወይም በውሉ መሠረት በአለመፈጸሙ ሊጠየቁ የሚገባቸውን የኢንሹራንስ ድርጅቱን፣ አቅራቢውን ወይም ጫኙን አስፈላጊውን ማሰተካከያ እንዲያደርጉ ይጠ ይቃል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል::

ሠ. አቅራቢው የውል ግዴታውን ሳይፈጽም ከቀረ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያደርጋል::

8.4.4 <u>የዕቃ ግምጃ ቤት</u>

8.4.4.1 የዕቃዎችን ርክክብና ምርመራ ከሚመለከታቸው ባለሙያዎች ጋር በመሆን ያከናውናል፣
8.4.4.2 ዕቃዎችን ከተረከበ በኋላ ለተፈቀደለት ተጠቃሚ ያስረክባል፣

8.5 <u>የቅድመ-ጭነት ምርመራ</u>

8.5.1 **ሁሉም ወደአገር ውስጥ የሚገቡ ዕቃዎች ከመጫናቸው በፊት ምርመራ የሚያስፈልግ ባይሆንም በውሉ በተጠቀሰው ዝርዝር መሰረት በአግባቡ ባለመታሸጋቸው ምክንያት በጉዞ ላይ ጉዳት የሚደርስባቸው ወይም በቀላሉ ሊበላሹ ለሚችሉ ዋጋቸው ውድ ለሆኑ ወደ አገር ውስጥ ለሚገቡ ዕቃዎች ከመጫናቸው በፊት ምርመራ ማድረግ አስፈላጊ ይሆናል። በውሉ ላይ ከጭነት በፊት ምርመራ መደረግ እንዳለበት ከተገለፀ ምርመራው በተመረጠ የዓለም አቀፍ ሶስተኛ ወገን ወኪል ፣ ወይም አገር ውስጥ የሚገቡ ዕቃዎችን እንዲመረምር በተመረጠ መርማሪ ወይም መ/ቤቱ በራሱ ባለሙያዎች አማካኝነት ምርመራው መካሄድ ይኖርበታል።**

8.5.2 **ዕቃውን የሚመረምረው መርማሪ ልምድ ያለውና የሰለጠነ መሆን አለበት፣ በተጨማሪም ከዚህ በታች የተገለፁትን ጨምሮ የምርመራ ሙከራ ያካሄዳል፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በድንገት ናሙናዎችን በመውሰድ ዕቃውና አስተሻሸጉ በውሉ በተቀመጡ መስፈርቶች መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።**

8.6 <u>የቅድመ ጭነት ምርመራ ተግባራት</u>

8.6.1 **የፊዚካል ባህርያትንና የኬሚካል ዝርዝሮችን ዓይነት፣ መለያ ቁጥርና እንደአስፈላጊነቱ የጊዜ ቆይታ ለማረጋገጥ የአቅራቢዎችን የትንተና ወይም የአፈፃፀም መግለጫ መረጃዎችን መቀበልና ማረጋገጥ፣**

8.6.2 **አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ዕቃው ኢትዮጵያ ውስጥ ከገባበት ጊዜ ጀምሮ የዕቃው የአገልግሎት ጊዜ በውሉ ላይ ከተገለፀው በታች ወይም ያነሰ አለመሆኑን፣ ሁሉም አስፈላጊ የአጠቃቀም መመሪያዎችና ማንዋሎች መያያዛቸውንና በሚፈለገው ቋንቋ መጻፋቸውን ማረጋገጥ።**

8.6.3 **ሁሉም እሽጎች በተከታታይ ቁጥር የተሰጣቸው እና የተሟሉ መሆናቸውን፣መጠሪያውና ልዩ ምልክቱ በትክክል በውሉ ላይ እንደተገለፀው መሆኑን ማረጋገጥ፣**

8.6.4 **የአስተሻሸጉ ሁኔታ በውሉ ላይ እንደተገለፀው መሆኑንና በትክክል መያዙን ለማረጋገጥ የፓሌት ምልክቶችና የአጠቃቀም ወይም አያያዝ መግለጫዎች በትክክል የሚታዩ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣**

8.6.5 **የእያንዳንዱ ዕቃ የውስጥ እሽግና የውጭ እሽጎች በትክክል በውሉ በተገለፀው መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፣**

8.6.6 **የመጀመሪያው እሽግ ያልተጎዳ ያልተከፈተ ወይም ለመክፈት ያልተሞከረ እና የጭነት አስፈላጊ ምልክቶች ትክክል መሆናቸውን ማረጋገጥ፣**

8.6.7 **እሽጉ ከተገቢ የትራንስፖርቴሽንና የሸቀጦች ደንብ አንጻር ትክክል መሆኑንና ዕቃዎችን ለማጓጓዝ ምቹ ወይም ተስማሚ መሆኑን ማረጋገጥ፣**

8.6.8 **ዕቃዎቹ በክፍት የጭነት መኪና ወይም በጉዞ ላይ ለሙቀትና ለቅዝቃዜ ክፍት በሚሆኑበት ወቅት የካርቶኖች ወይም የፓሌቶች እሽግ ውሃ ወይም ሙቀት የማያስገባ መሆኑን ማረጋገጥ፣**

8.6.9 ከላይ የተገለፀትን ነገሮች በሚመለከት ዝርዝር ሪፖርት ማዘጋጀትና በምርመራው ላይ የተገኙ ግኝቶችን በሚመለከተው ስምምነት ላይ እንዲፈርሙ ማመቻቸት፣

8.6.10 የሚቻል ከሆነ ፎቶግራፎችን ማንሳትና ከሪፖርቱ ጋር ማያያዝ፣

8.6.11 ሪፖርቱን ወዲያውኑ ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማስረከብ፣

8.6.12 በምርመራው ሂደት የተገኙ ልዩነቶችን ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ፣

8.7 ዕቃዎች በሚደርሱበት ወደብ በመገኘት መውሰድ

8.7.1 ዕቃዎቹ በሚደርሱበት ወደብ ላይ በአካል በመገኘት እና አስፈላጊ ሁኔታዎችን በማሟላት ከወደብና ከጉምሩክ ዕቃዎቹን የማውጣት፣ ወደሚፈለግበት ቦታ የመውሰድ አፈፃፀም በጥቅም ላይ በሚውለው ኢንኮተርምስ (INCOTERMS) መሠረት የሚወሰን ይሆናል::

8.8 ዕቃውን ከመረከብ በፊት

8.8.1 በጉዞ ሰነዶች ወይም በአየር መንገድ ቢል መሰረት መቅረባቸውን ለማረጋገጥ እሽጉን በጥንቃቄ መመርመርና የደረሰ የፊዚካል ጉዳት ምልክት ካለ መፈለግ፣

8.8.2 እሽጎችን ለመክፈት የተሞከረ መሆኑን የሚያሳዩ ምልክቶች እንዳሉ መፈለግ፣

ለምሳሌ:- እሽጐቹ መሰበራቸውን፣ ክዳኑ መላቀቁ፣ መላላቱ ወይም መከፈቱ፣

8.8.3 ዕቃዎች ወጥተው ወይም ተወስደው ሊሆን ይችላል የሚል ጥርጣሬ ካለ ከጉዞ ሰነዶች ጋር ለማነፃፀር እሽጎችን መመዘን፣

8.8.4 ለዕቃዎች በሚሰጠው ደረሰኝ ላይ በመጠን ወይም በሌሎች ሁኔታዎች ላይ የተከሰቱ ጉድለቶችን መጥቀስ፣

8.8.5 ጉድለቶች ሲያገኝም ዕቃዎች ለመድረሳቸው ከሚሰጠው ማስረጃ በተጨማሪ በአቅራቢው ወይም መድን ድርጅቱ ላይ ጥያቄ ለማቅረብ የሚያስችል ልዩነቶችን የሚመለከት ማረጋገጫ ሠነድ መቀበል ተገቢ ነው::

8.9 ዕቃዎችን መረከብና መመርመር

8.9.1 ለግንባታ ዘርፍ ሥራዎች የሚያስፈልጉ የግንባታ ቁሳቁሶች በቀጥታ ወደ ሥራው ቦታ ስለሚጓጓዙ ከነዚህ ውጭ የሆኑ ዕቃዎች የዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ንብረት ለመረከብ የተቋቋመው የሥራ ክፍል ወይም ቡድን የዕቃዎቹን ትክክለኛነት አጣርቶ የመረከብ ኃላፊነት አለበት::

8.10 ዕቃዎችን መረከብ

8.10.1 ዕቃዎች በአቅራቢው ወይም በጫኙ አማካኝነት ለመ/ቤቱ ሲቀርቡ የዕቃ ግምጃ ቤቱ ወይም ተረካቢው፣

8.10.1.1 በግልጽ ከሚታዩ የዕቃዎችንና የእሽጉን ሁኔታዎች ይመረምራል፣

8.10.1.2 የዕቃዎችንና የእሽጉን ግልጽ /የሚታዩ/ ሁኔታዎች ይመረምራል፣

8.10.1.3 በግልጽ የሚታየውን ሁኔታ በመጥቀስና በመረከብ ጊዜያዊ የርክክብ ደረሰኝ ወይም ማስረጃ ይሰጣል። ሆኖም ቀጣይ የምርመራና የፍተሻ ሂደቶች መኖራቸውን ሳይዘነጋ አስፈላጊውን ተከታታይ ዕርምጃ የሚወሰድበትን ሁኔታ ያመቻቸል።

8.10.1.4 በሂደት ላይ የሚገኙ የገንዘብ ክፍያ መጠየቂያዎችን ይቀበላል፣ ይመዘግባል፣ የምርመራ አፈፃፀሙን ሪፖርት ተከትሎ ለክፍያ አፈ ጻጸም ወደሚመለከተው ያስተላልፋል።

8.10.1.5 የዕቃዎች ምርመራና ሙከራ የሚከናወንበት ቀንና ሰዓት መቼ እንደሆነ ምርመራና ሙከራውን፣ርክክቡን የሚያስፈጽመው አካላት እና አቅራቢው እንዲያውቁት ያደርጋል።

8.11 <u>የዕቃዎች ምርመራ</u>

8.11.1. መገኘት ከፈለገ የአቅራቢው ተወካይ መገኘት እንደተጠበቀ ሆኖ ምርመራና ርክክብ የሚፈጽሙት አካላት እስከተቻለ ድረስ ዕቃው በደረሰ በሁለት ቀናት ውስጥ የሚከተሉትን ዋና ዋና ተግባራት ማከናወን ይጠበቅባቸዋል።

ሀ. ዕቃው በውሉ መሠረት የቀረበ መሆኑን ለማረጋገጥ ሰነዶችንና እሽጉን ይመረምራል።

ለ. አቅራቢው እሽጎችን እንዲከፍት ይጠይቃል ወይም በአቅራቢው ወጪ እሽጎቹ የሚከፈቱበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣

ሐ. ዕቃዎቹ በውሉ በተገለፀው የፍላጐት መግለጫ ወይም በናሙናው መሰረት የቀረቡ መሆናቸውን ይመረምራል፣ ይለያል፣

መ. የተጎዱ ወይም በፍላጐት መግለጫው ወይም በናሙናው መሰረት ያልቀረቡትን ዕቃዎች ተቀባይነት የሌላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፣

ሠ. ስለቀረቡት ዕቃዎች መግለጫዎችን፣ ዝርዝሮችን፣ የተመረመሩ ዕቃዎችን ብዛት እና ዕቃዎቹ ተቀባይነት ያገኙበትን ወይም ውድቅ የተደረጉበትን ምክንያት የሚገልፅ የምርመራ ሪፖርት በአንድ ዋና እና ሶስት ቅጅዎች ያዘጋጃል።

ረ. ትክክለኛነታቸው የተረጋገጠላቸውን ዕቃዎች በመለየት ለዕቃ ግምጃ ቤት ገቢ እንዲሆን ያደርጋል፣

8.11.2. በምርመራ ሂደት ቀባይነት ያላገኙ ዕቃዎች እስከተቻለ ድረስ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ዕቃዎቹ በአቅራቢው መወሰድ ወይም መነሳት ይኖርባቸዋል። ዕቃዎቹ በወቅቱ ካልተነሱ ወይም ካልተወገዱ እና በውሉ ውስጥ ተገልፆ ከሆነ አቅራቢው ማንሳቱን በማዘግየቱ ቅጣት ሊጣልበት ይችላል።ዕቃዎቹ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ካልተነሱ ወይም ካልተወገዱ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ዕቃዎቹ እንዲሸጡ ትዕዛዝ እንዲሰጥ ለፍ/ቤት ማመልከት ይችላል።

8.11.3. ምርመራና ርክክብ የሚፈጽሙ አካላት በቀጥታ ወደሚፈልጉበት ቦታ ደርሰው በአቅራቢው የተተከሉ መሳሪያዎችን ለመመርመርና ርክክብ ለመፈጸም ከላይ የተገለጸውን ተመሳሳይ የአፈጻጸም ሂደቶችን ተከትለው መፈጸም አለባቸው።

8.12 <u>ከዕቃ ግምጃ ቤቶች ዕቃ ለተጠቃሚው መስጠት</u>

8.12.1 የዕቃ ግምጃ ቤቱ በግለሰቦች፣በሥራ ክፍሎች፣በአገልግሎቶች በመምሪያዎችና በተቋሞች የተያዙትን ዕቃዎችና ተንቀሳቃሽ ንብረቶች የሚያሳይ መዝገብ የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡ የንብረቶች ዋጋና ሌሎች ሁኔታዎች በሚመለከተው የዕቃ ግምጃ ቤት ተመዝግበው ለተጠቃሚ ይተላለፋሉ፣ እንዲሁም በየጊዜው ያሉበትን ሁኔታ ለማወቅ ምርመራና አዲት ይደረጋል፡፡

8.12.2 የዕቃ ግምጃ ቤት ሰራተኛው፣

8.12.2.1. ዕቃ ከግምጃ ቤት ወጪ ተደርጐ ለተጠቃሚ በሚሰጥበት የዕቃ ማስረከቢያ ቫውቸር አማካኝነት ዕቃዎችን ወጪ በማድረግ ግኘው እንዲፈፀምለት ለጠየቀው ተጠቃሚ ግለሰብ ወይም የሥራ ክፍል ያስረክባል፡፡

8.12.2.2. የግኘ ፈፃሚ መ/ቤቱ ውስጥ ለሚሰሩ ግለሰቦች፣ የሥራ ሂደቶች፣ ለፕሮጀክቶች፣ ለፕሮግራሞች የተሰጡትን ወይም ወጪ የተደረጉትን ዕቃዎች በዕቃ ግምጃ ቤቱ ሌጀር እና በቀሪው የማስረከቢያ ሌጀር ላይ መመዝገብ፣

8.13 <u>የክፍያ አፈጻጸም</u>

8.13.1 በቀረበው የክፍያ መጠየቂያ መሰረት ለሚከፈል ቀላል ክፍያ የግኘ የሥራ ክፍሉ፣

8.13.2 የቅድሚያ ክፍያ እና በአቅራቢው ላይ በውሉ መሰረት የተጣሉ ቅጣቶች ካሉ መቀነሳቸውን በማረጋገጥ የክፍያ መጠየቂያውን ማረጋገጥ፣

8.13.3 በተጨማሪ እንደአስፈላጊነቱ የሚከተሉትን ማስረጃዎች ማያያዝ፣

8.13.4 ከአቅራቢው የቀረበውን የመጀመሪያ የክፍያ መጠየቂያ ደረሰኝ ወይም ኢንቮይስ ዋናውን ቅጂ፣

8.13.5 የማጓጓዣ ሠነድ፣ የመርከብ ወይም የአየር መንገድ ቢል፣

8.13.6 የምርመራ ሪፖርት ዋናውን ቅጂ፣

8.13.7 የዕቃ ርክክብ የተደረገበት ዋናውን ሰነድ፣ ማስረከቢያ ደረሰኝ (ማስታወሻ)፣

8.13.8 የላብራቶሪ ምርመራ ውጤት፣

8.13.9 የግኘ ፈፃሚ መ/ቤቱ ውድቅ የተደረጉና አቅራቢው በወቅቱ ላላነሳቸው ዕቃዎች ቅጣት እና በውል ስምምነት ላይ የተገለጸውን የጉዳት ካሳ ስሌት፣

8.13.10 የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበት ከሆነ የማስተካከያውን ስሌት መሥራት እና ደጋፊ ሠነዶች፣

8.13.11 የውል ሰነድ አካል የሆኑ ለክፍያ አፈጻጸም የሚያስፈልጉ ሠነዶችና መረጃዎች፣

8.13.12 የክፍያ መጠኑን በግኘ ውል መከታተያ መዝገብ ላይ መመዝገብ፣

8.13.13 የክፍያ መጠየቂያ ቫውቸሩን ክፍያ እንዲፈጸም ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ማስተለለፍ፣

8.13.14 የሚከፈለው ክፍያ ለዕቃ ከብር 10,000.00 (አሥር ሺህ ብር) በላይ ከሆነ እና ምክርን ጨምሮ ለአገልግሎቶች ከብር **500.00** (አምስት መቶ ብር) በላይ ሲሆን ከክፍያው ላይ 2% (ከመቶ) ታክስ (Withholding Tax) በመቀነስ ክፍያ የሚፈጸም ይሆናል፡፡ ለአቅራቢው ታክስ የተቆረጠበት ስለመሆኑ ደረሰኝ ሊሰጠው ይገባል፡፡

8.14 በባንክ በተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ L/C (Letter of Credit) ክፍያ መፈጸም

8.14.1 በባንክ በተረጋገጠ ሰነድ ክፍያ L/C የሚፈጸምበት ሁኔታ በአቅራቢውና የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በሚደረገው የውል ስምምነት ሰነድ ላይ በተቀመጡት ሁኔታዎችና ቃላት ላይ የሚመሠረት ነው። የግዥ ሥራ ክፍሉ ሲጠየቅ ክፍያ ለሚፈጽመው አካል ደጋፊ መረጃዎችንና ሰነዶችን ይሰጣል።

8.14.2 በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ (L/C) በብሔራዊ ባንክ ዕውቅና ባገኘ ባንክ ወይም የገንዘብ ተቋም የሚሰጥ ሲሆን ሰነዱ የተሰጠው ሰው ማለትም የባንኩ ደንበኛ በሰነዱ በተገለጸው ሁኔታ፣ በሰነዱ የተገለጸውን የገንዘብ መጠን ከባንክ የማውጣት ስልጣን ይሰጠዋል። ብዙ ጊዜ በዚህ መንገድ ክፍያ የሚፈጸመው የባንኩ ደንበኛ የሆነው ሰው ዕቃ በሚገዛበት ወቅት ሻጩ ለሸጠው ዕቃ ክፍያ እንደሚፈጸምለት ለማረጋገጥ ነው።

ለምሳሌ፡- ባንኩ ሰነዱን ሲያስተላልፍ በሁኔታ ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ካደረገው ሻጩ የተገዙት ዕቃዎች ለደንበኛው ወይም ለገዥ የተጫኑ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ የሰነድ ማስረጃ መላክ ይኖርበታል። ባንኩ ሰነዱን በመጠቀም ሻጭ በሰነዱ ላይ በተገለጸው ሁኔታ መሰረት ለሸጣቸው እና ለጫናቸው ዕቃዎች ክፍያ እንደሚፈጸምለት ያረጋግጥለታል።

በቀላል አባባል በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ (L/C) ማለት የባንኩን ደንበኛ ግዥ ለማመቻቸት የሚያስችል ነው። በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ (L/C) ብዙውን ጊዜ ጥቅም ላይ የሚውለው ረጅም ርቀት ባለው እና በዓለም አቀፍ የንግድ ግብይት ላይ ነው።

8.14.2.1 ደረጃ በደረጃ የሚከናወኑ ተግባራት

- ሻጭና ገዥ ንግድ ለማካሄድ ይስማማሉ። ክፍያን ለማረጋገጥ ሻጭ የባንክ ማረጋገጫ ይፈልጋል፣
- ገዥ በሻጭ ስም የባንክ የክፍያ ማረጋገጫ (L/C) ሰነድ እንዲዘጋጅለት ለደንበኛው ባንክ ያመለክታል፣
- ባንኩ የገዥውን ኃላፊነት በመውሰድ ሰነዱን አዘጋጅቶ ውጭ ለሚገኘው ለአቻው ባንክ (ለምክር ወይም ለማረጋገጥ) ያስተላልፋል። አቻው ባንክ ብዙ ጊዜ የሚገኘው ሻጭ በሚኖርበት አካባቢ ነው።
- ሰነዱ የተላከለት አቻው ባንክ የሰነዱን እውነተኛነት በማረጋገጥ ዋናውን ሠነድ ለሻጭ ያስተላልፋል፣
- ሻጭ ዕቃዎቹን ያጓጉዛል ወይም ይጭናል፣ በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ አፈጻጸም ሂደቱን የሚያግዙ አስፈላጊ ሰነዶችን ያዘጋጃል። እንዲረጋገጡ ያደርጋል። አስፈላጊ ሰነዶች ከሻጭ ጋር ስምምነት በሚደረግበት ጊዜ ከተለያዩ ስጋቶች አንፃር እንደግዥው አይነት ሊለያይ ይችላል።
- ሻጭ ክፍያ ለመፈጸም የሚያስፈልገውን ሰነድ ለከፋዩ ባንክ ያቀርባል።
- ክፍያ የሚከፍለው ወይም የሚያረጋግጠው ባንክ በሻጩ የቀረቡት ሠነዶች በባንክ ክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ (L/C) ላይ ከተገለጹት ሁኔታዎች ጋር የሚጣጣም መሆኑን ይመረምራል።
- ሰነዶቹ ትክክል ከሆኑ የሚከፍለው ወይም የሚያረጋግጠው ባንክ ገንዘቡን ይጠይቃል፣
    - የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (L/C) ሰነዱን ከሰጠው ባንክ ተቀማጭ ገንዘብ ላይ ይቀንሳል፣

- የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (L/C) ሰነዱን የሰጠው ባንክ ሰነዶችን ከተረከበ በኋላ ገንዘቡን እስከሚልክ ይጠብቃል፣
- የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (L/C) ሰነዱ ላይ በተገለጸው ሁኔታ ሌላ ባንክ የከፈለውን ክፍያ ይተካል፣
- ክፍያ የሚፈጽመው ወይም ስለክፍያ የሚያረጋግጠው ባንክ ከሻጭ የተረከባቸውን ሰነዶችን የባንክ ክፍያ ማረጋገጫውን (L/C) ለሰጠው ባንክ ይልካል።

- የባንክ ክፍያ ማረጋገጫውን (L/C) የሰጠው ባንክ የተላኩትን ሰነዶች በስምምነቱ መሠረት የተሟሉ ወይም ተቀባይነት ያላቸው መሆናቸውን ይመረምራል፣ ትክክል ከሆኑ ባንኩ ከገዥው የባንክ ሂሳብ ላይ የተጠቀሰውን የገንዘብ መጠን ይቀንሳል። ወይም L/C ሲከፈት በነበረው ምንዛሬ መሰረት ከገዥው የባንክ ሂሳብ ቀንሶ ይዞት የቆየውን ገንዘብ እና የምንዛሬ ጭማሪ ካለ ልዩነቱን ከገዥው የባንክ ሂሳብ ላይ ይቀንሳል።
- ከዚህ በኋላ የክፍያ ማረጋገጫውን (L/C) የሰጠው ባንክ ከሻጭ የተላኩትን የማንጓጓጥ ሰነዶች ለገዥው ያስተላልፋል።

8.15 <u>የግንባታ ዘርፍ ሥራ ውል አስተዳደር</u>

8.15.1 የግንባታ ዘርፍ ሥራ ውል መጀመሪያ ላይ ሥራው ሲጀመር ሊታሰብ ወይም ተለይተው ሊታወቁ በማይችሉ የተለያዩ ምክንያት የተነሳ የውል ቁጥጥርና አስተዳደር ሥራውን ውስብስብ ያደርገዋል። ተቆጣጣሪ መሀንዲስ ወይም የፕሮጀክት አስተዳዳሪ መቅጠር ወይም መመደብ ማለት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግንባታ ሥራውን የዕለት ተዕለት አፈጻጸም በቅርብ መቆጣጠርና መከታተል የማይችል መሆኑን ያመለክታል። ስለዚህ የመንግሥት መ/ቤቶች በየጊዜው የግንባታ ስራውን እንቅስቃሴና ያጋጠሙ ችግሮችን በሚመለከት በወቅቱ ሪፖርት የሚደርሳቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

8.16 <u>የውል ቁጥጥር</u>

8.16.1 የግንባታ ሥራ ውል ቁጥጥር የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በሚወክለው ተቆጣጣሪ መሀንዲስ ወይም የፕሮጀክት ስራ አስኪያጅ አማካኝነት ይፈጸማል። ለትላልቅ ውሎች የቁጥጥር ሥራው በመሀንዲሶች ወይም በተቆጣጣሪዎች ወይም በቀያሾች ወዘተ...በቡድን ሊካሄድ ይችላል።

8.16.2 ተቆጣጣሪው መሀንዲስ ወይም የፕሮጀክቱ ስራአስኪያጅ በመጀመሪያ ደረጃ የሚነሱ ልዩነቶች ወይም ችግሮች የሚፈቱበትን ሁኔታ ያመቻቸል፣ እንዲሁም ልዩነቶቹን ወይም ችግሮቹን ለመፍታት የተወሰዱ መፍትሔዎችን ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ያሳውቃል። በጣም ከባድ የሆነ እና የውሉን መሻሻል ወይም በዋናው ውል ላይ ተጨማሪ ውል ማድረግ የሚያስፈልግ በሚሆንበት ጊዜ የተፈጠረውን ልዩነት ምንነት፣ ምክንያትና ውጤት በማካተት ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው።

8.16.3 በውሉ ውስጥ ባልተገለፁና በጠቅላላው የውል ዋጋ ውስጥ ላልተሸፈኑ ተጨማሪ ስራዎች በተቋራጮች የሚቀርቡ የክፍያ ጥያቄዎች እንዲፀድቁ ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የሚመለከተው ኃላፊ መቅረብ አለባቸው።

8.16.4 የተጨማሪ ሥራው ክፍያ መፅደቅ እንደተጠበቀ ሆኖ ከተጨማሪ ወጪዎች ጋር ወይም ያለምንም ተጨማሪ ወጪ እንዲራዘም የሚቀርብ የጊዜ ማራዘሚያ ወይም የተጨማሪ ክፍያ ጥያቄ በተቋራጩ ሲቀርብ ጥያቄውን በፍጥነት በመወሰን ምላሽ መሰጠት አለበት፡፡

8.17 <u>ለግንባታ ዘርፍ ስራ ክፍያ መፈጸም</u>

8.17.1 ለግንባታ ዘርፍ ስራ ውል ክፍያ የሚፈጸመው የክፍያ ማስረጃ በተቆጣጣሪው መሀንዲስ ሲፀድቅና ስራው መጠናቀቁን የሚያመለክተው ሪፖርት በቁጥጥርና ርክክብ ፈፃሚው ቡድን ወይም አካል ሲቀርብ ነው፡፡

8.17.2 ለማንኛውም የግንባታ ሥራ የሚዘጋጀው የክፍያ አፈጻጸም ሰርተፍኬት ለግንባታ ሥራው አገልግሎት እንዲውሉ ታቅደው በግንባታ ሥራው ቦታ የሚገኙ ግን ጥቅም ላይ ያልዋሉ ግብዓቶችን መጠን እና ዋጋ ያላካተተ መሆን አለበት፡፡

8.17.3 የግንባታ ስራዎች ቁጥጥርና ማፅደቅ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የመደበው ተቆጣጣሪ መሐንዲስ ኃላፊነት ነው፡፡ ክፍያ በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለተቋራጩ ከመፈጸሙ በፊት የስራውን መጠናቀቅ የሚመለከት ማስረጃ ተቆጣጣሪ መሐንዲሱ መሰጠት አለበት፡፡

8.17.4 ተቆጣጣሪው መሐንዲሱ የሚከተሉትን ተግባራት ይፈጽማል፡፡

8.17.4.1 ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በውሉ ላይ የተገለጹ ሊቀነሱ የሚገባቸው ተቀናሽ ከክፍያ ማረጋገጫው ዋጋ ላይ እንዲቀነስ ያደርጋል፡፡

8.17.4.2 ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በቅድሚያ የተከፈሉ እና ተመላሽ የሚደረጉ ክፍያዎች ከክፍያ ማረጋገጫው ዋጋ ላይ ይቀንሳል፡፡

8.17.4.3 በውሉ ላይ የተፈቀደ ከሆነ ተቆጣጣሪውና ርክክቡን የሚፈጽመው አካል ጊዜያዊ የርክክብ የምስክር ወረቀት ሲሰጥ በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለግንባታ ሥራው መጠባበቂያ የተያዙ የመያዣ ገንዘቦችን ለአንድ አመት ተይዘው ይቆያሉ ፡፡

8.17.4.4 ተቆጣጣሪና ርክክብ የሚፈጽመው አካል የመጨረሻ የርክክብ ማረጋገጫ ማስረጃ ሲሰጡ የመያዣ ገንዘብ ለተቋራጩ እንዲከፈል ያደርጋል፡፡

8.18 <u>በተቆጣጣሪው ወይም የቴክኒክ ሥራ ክፍል የሚፈፀም ተግባር</u>

8.18.1 በቅድሚያ የተከፈሉ ክፍያዎች፣ የዋጋ ማስተካከያ እና የተያዙ ገንዘቦችና ተቋራጩ ሊከፍላቸው የሚገቡ የቅጣት ክፍያዎች መቀነሳቸውን በማረጋገጥ የክፍያ ቫውቸሩን ማጠናቀቅ፣

8.18.2 የሚከተሉትን ደጋፊ ሠነዶች ማያያዝ ያስፈልጋል፣

ሀ. የክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ፣

ለ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከተቆጣጣሪና ርክክብ የሚፈጽመው አካል ጊዜያዊ ወይም የመጨረሻ ርክክብ ስለመደረጉ የሚገልጽ ሪፖርት፣

ሐ. ማናቸውም በውሉ ላይ የተገለጹ የዋጋ ማስተካከያዎች፣ መያዣዎች፣ ተለይተው የታወቁ የካሳ ክፍያዎች፣ ቅጣቶች ስሌት፣

መ. የውሉ ሰነድ፣ አካል የሆኑና ለክፍያ አፈጻጸም ጠቀሚታ ያላቸውን ተገቢ መረጃዎች ግልባጭ፣

ሠ. ለግዥ ሥራ ክፍል የክፍያ ቫውቸሮችንና ደጋፊ ሰነዶችን ማስተላለፍ፣

8.19 <u>በግዥ ሥራ ክፍል የሚፈፀም ተግባር</u>

8.19.1 በውል መከታተያ መዝገብ ውስጥ የተፈቀዱ ክፍያዎችን መመዝገብ፣

8.19.2 ክፍያውን ለመፈጸም የሚያስፈልጉ የክፍያ ቫውቸሮችንና ደጋፊ ሰነዶችን ክፍያ ለሚፈጽመው የሥራ ክፍል ማስተላለፍ፣

8.20 <u>የአገልግሎት ውል፣ የውል አስተዳደር</u>

8.20.1 የቢሮ ጽዳት፣የትራንስፖርት፣ የጥገናና የመሳሰሉ ቀላልና ከዕለት የዕለት አገልግሎት ጋር የተያያዙ ውሎች አስተዳደር እንደአስፈላጊነቱ በተጠቃሚው ሥራ ክፍል እና በግዥ ክፍሉ ሊፈጸም ይችላል።

8.20.2 አብዛኛውን ጊዜ የምክር አገልግሎት ውል አስተዳደር ስራውን በቅርብ ሆኖ የሚያስተባብር ኃላፊ እንዲመደብ ቢደረግ ይመረጣል።

8.20.3 የውሉ ክፍያ ለሥራው የተጠቀመበትን ጊዜ የሚቀርቡ የሥራ ውጤ ቶችን፣ የሚያዙ ነገሮችን፣ በነጠላ ዋጋዎች ወይም በኮሚሽን ክፍያዎች ላይ የተመሠረተ ሊሆን እንደሚችል ሊገልጽ ይችላል። እንዲሁም የአስተዳደርና ተግባራት በእያንዳንዱ ውል የተለዩ ሁኔታዎችን ግምት ውስጥ በማስገባት የሚፈፀም መሆን አለበት።

8.20.4 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ስራአስኪያጅ፡-

ሀ. በውሉ መሰረት እየተከናወነ ያለው አገልግሎት ደረጃውን የጠበቀ፣ የሚቀርቡ ነገሮች ወቅቱን ጠ ብቀው መቅረባቸውን ወይም መጠናቀቃቸውን መቆጣጠር። ለምክር አገልግሎት ውል ሊቀርቡ የሚገባቸው ዋና ሪፖርቶች ወይም የጊዜ ሠሌዳና ዝርዝር ጉዳዮችን ያካተተ ተከታታይነት ያለው ሪፖርት በየወሩ ወይም በየሩብ ዓመቱ እንደሚቀርብ በውሉ ላይ ሊገለጽ ይችላል።

ለ. ሁሉም የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ግዴታዎች በፍጥነትና በውጤታማነት መፈፀማቸውን ማረጋገጥ፣

ሐ. ሁሉም በውሉ መሠረት የሚቀርቡ ነገሮች ለምሳሌ ሪፖርቶች ወዲያውኑ በውሉ መሠረት መገምገማቸውን እና እንደአስፈላጊነቱ በፅሁፍ መልስ መስጠቱን ያረጋግጣል፣

መ. በአፈፃፀም ላይ የተከሰቱ ድክመቶችን ወይም የታለመውን ግብ ባለመምታታቸው የተፈጠሩ ችግሮችን ምክንያት ለመለየት ከአገልግሎት አቅራቢው ጋር መገናኘት።

ሠ. በአገልግሎት አቅራቢው የተሰጠው ማብራሪያ በቂ ካልሆነ ወይም አፈፃፀሙ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ካልተሻሻለ ቅሬታውን በዝርዝር የሚገልጽ ደብዳቤ ለአገልግሎት ሰጭው እንዲደርሰው ማድረግ፣

ረ. አገልግሎት አቅራቢው በውሉ ላይ የተገለጹትን ግዴታዎች መወጣት ካቃተው ወይም ከጣሰ ለሚመለከተው የመ/ቤቱ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

8.21 ለአገልግሎት የሚከፈል ክፍያ

8.21.1 ለእያንዳንዱ ውል በውሉ ላይ በተቀመጠው ሁኔታ አገልግሎት ሰጭው ወይም አቅራቢው የክፍያ ጥያቄ ሲያቀርብ ለተገኘው አገልግሎት ተገቢውን ክፍያ ይከፍላል።

8.21.2 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ስራአስኪያጅ፡-

8.21.3 የክፍያ መጠየቂያው በጊዜ ሠሌዳው ወይም የተሰሩት ነገሮችን በማቅረብና በመቀበል ወይም በሌሎች በውሉ ውስጥ በተገለፀ መስፈርቶች መሰረት መሆኑን ያረጋግጣል።

8.21.4 ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በቅድሚያ የተከፈሉና ተመላሽ መደረግ ያለባቸው ሂሳቦች በክፍያ ማረጋገጫ ላይ መቀነሳቸውን ያረጋግጣል።

8.21.5 ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በውሉ ላይ የተገለፁና በመያዣነት የሚያገለግሉ ሂሳቦች በክፍያ ማረጋገጫው ላይ መቀነሳቸውን ያረጋ ግጣል።

8.22 በግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ሥራ አስኪያጅ የሚፈፀም ተግባር

8.22.1 የቅድሚያ ክፍያ፣ ወይም በውሉ ላይ የተጠቀሱ ቅጣቶችና መያዣዎች መቀነሳቸውን በማረጋገጥ የክፍያ ቫውቸሩን ማጠናቀቅ፣

8.22.2 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ሥራ አስኪያጅ የሚከተሉትን ሠነዶች ማያያዝ አለበት፡-

ሀ. የክፍያ መጠየቂያ ሠነዶች፣

ለ. ማንኛውንም በውሉ ላይ የተገጸውን የመያዣ ክፍያ፣ የጉዳት ካሳ እና ሌሎች ቅጣቶችን ስሌት፣

ሐ. የውሉ ሰነድ አካል የሆነና ለክፍያ አፈጻጸም ጠቀሜታ ያላቸውን ተገቢ መረጃዎች፣

መ. የክፍያ ቫውቸሮችንና ደጋፊ ሰነዶችን ለመ/ቤቱ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ማስተላለፍ።

8.23 በግዥ ሥራ ክፍል የሚፈፀም ተግባር

8.23.1 በውል መከታተያ መዝገብ ውስጥ የተፈቀደውን የክፍያ መጠን መመዝገብ፣

8.23.2 ክፍያውን ለመፈጸም የሚያስፈልጉ የክፍያ ቫውቸሮችንና ደጋፊ ሰነዶችን ክፍያ ለሚፈጽመው የሥራ ክፍል ማስተላለፍ፣

8.24 ክፍያዎችን በፍጥነት መክፈል

8.24.1 የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በውሉ መሰረት ተረጋጋጠ የቀረቡ ክፍያዎችን በፍጥነት የመፈጸም ኃላፊነት አለበት። የክፍያዎች መዘግየት በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ እና በመንግስት ላይ መጥፎ አመለካከት ወይም አስተያየት የሚያሳድር ከመሆኑም ባሻገር፣ አቅራቢዎች ክፍያው በመዘግየቱ ምክንያት ያጋጠሙ ወጪዎችን በዋጋቸው ላይ ስለሚጨምሩ መንግስት ከፍተኛ ዋጋ እንዲከፍል ሊያደርግ ይችላል።

8.24.2 ክፍያዎች የሚፈፀሙት በውሉ ላይ በተገለፀው ጊዜ መሠረት ይሆናል።

8.24.3 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ስራአስኪያጅ፣

8.24.3.1 ክፍያዎችን የሚፈጽሙ አካላት እና ሰራተኞች በውሉ ውስጥ የተጠቀሰውን የአከፋፈል ሁኔታና ቅጣቶች የሚያውቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

8.24.3.2 ሁሉም ተቀባይነት ያገኙ የክፍያ መጠየቂያዎች ክርክር የሌለባቸው ማስረጃዎች በውሉ በተገለፀው የመክፈያ ጊዜ መሠረት መከፈላቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

8.25 <u>የውል አፈፃፀም ግዴታ መቆጣጠር</u>

8.25.1 **የዕለት ተዕለት የአማካሪው፣የአቅራቢው እና የተቋራጩ የስራ አፈጻጸም ከውሉ አንጻር ክትትል መደረግ ይኖርበታል፡፡**

8.25.2 **የግዥ የሥራ ክፍሉ ወይም የፕሮጅክቱ ስራ አስኪያጅ :-**

8.25.2.1 በውል አፈፃፀም ወቅት የታዩ ድክመቶችን በሚመለከት ወዲያውኑ በጽሁፍ ለአቅራቢው ወይም ለተቋራጩ ያሳውቃል እንዲሁም የጋራ መፍትሄ ይፈልጋል፣

8.25.2.2 አማካሪን በሚመለከት በምክር አገልግሎት ሪፖርቱ ላይ አስተያየት ይሰጣል፣

8.25.2.3 በሂደት ላይ ያለውን የውል አፈጻጸም መከታተያ መዝገብ በየጊዜው ያሻሽላል፡፡

8.25.2.4 በአፈፃፀም ላይ ያሉ ችግሮችን የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማወቁን ያረጋግጣል፡፡

8.26 <u>የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን ግዴታዎች መቆጣጠርና መፈጸም</u>

8.26.1 የሚከተሉትን ጨምሮ የውሉ አፈጻጸም በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ካልተሟላ የአቅራቢዎችን ወይም የተቋራጮችን አፈፃፀም ሊጎዱ የሚችሉ አንዳንድ ሁኔታዎችን በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ላይ እንደግዴታ ሊጥል ይችላል፡፡

ሀ. በውሉ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ክፍያ መፈጸም፣

ለ. ወደ አገር ውስጥ በሚገቡ ዕቃዎች ፈቃድ አሰጣጥ ላይ ድጋፍ ወይም ትብብር ማድረግ፣

ሐ. በውሉ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ንድፎችን ወይም ሪፖርቶችን ገምግሞ ማጽደቅ፣

መ. የዕቃ መጋዝን ወይም የስራ መገልገያዎችን እና የመጠቀም ፈቃዶችን ማግኘት፣

ሠ. በውሉ የተገለጸ ከሆነ አቅራቢው ለሠራተኞቹ የሚያቀርባቸውን አገልግሎቶች (ለምሳሌ የቪዛ ማመልከቻ፣ለቢሮ የሚሆን ቦታ መስጠት ወዘተ...) ሁኔታዎችን ማግኘት፣

ረ. ማንኛውም በውሉ ውስጥ የተገለፀና በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሊፈጸሙ የሚገባቸው ግዴታዎች በስምምነቱና በዕቅዱ መሠት ያለመዘግየት የተፈጸሙ መሆኑን ማረጋገጥ

8.27 <u>የአፈፃፀም መዘግየት</u>

8.27.1 **አቅራቢዎች ወይም ተቋራጮች ዕቃዎችን የማቅረብ፣ የግንባታ ሥራዎች፣ የአገልግሎት አፈፃፀሞች፣ በወቅቱ በተገለፀው የአቅርቦት የጊዜ ገደብ ውስጥ ማጠናቀቅ ይኖርባቸዋል፡፡ ይህ ካልሆነ ግን:-**

ሀ. በውሉ ሁኔታዎች መሰረት አቅረቢው፣ ተቋራጩ ወይም ንዑስ ተቋራጩ በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የውሉ አፈፃፀም ሊዘገይ የቻለበትን ዝርዝር ምክንያት በመግለጽ በፅሁፍ ማሳወቅ አለበት፡፡

ለ. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ሁኔታዎችን ከመረመረ በኋላ በራሱ ፍላጎት ከጉዳት ካሳ ጋር ወይም ጉዳት ካሳ አቅራቢው ተቋራጩ ውሉን እንዳያጠናቅቅ ተጨማሪ ጊዜ ሊሰጥ ይችላል፡፡

ሐ. ጊዜው እንዲራዘም የቀረበው ሐሳብ በሚመለከተው የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተቀባይነት ካገኘ ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች የመጀመሪያው ውል አካል የሚሆን ተጨማሪ ውል ላይ በመስማማት መፈረም አለባቸው::

8.27.2 ከዚህ በታች በተገለፁት ምክንያቶች ካልሆነ በስተቀር አቅራቢው ወይም ተቋራጩ ግዴታውን በውሉ በተገለፀው ጊዜና ሁኔታ ሳይፈጽም ከዘገየ በውሉ የተመለከተውን የጉዳት ካሳ ሊከፍል ይችላል::

ሀ. መዘግየቱ ከአቅም በላይ በሆነ ችግር ምክንያት መሆኑ ከታመነበት፣

ለ. የጉዳት ከሳን በሚመለከት በውሉ ላይ የተገለፀ ነገር ከሌለ፣

ሐ. የተፈረመው የተጨማሪ ጊዜ ውል የጉዳት ካሳን የማይጨምር ከሆነ፣

8.27.3 **የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክት ስራአስኪጅ:-**

ሀ. የጉዳት ካሳን ለማስላትና ለመጠየቅ በአጠቃላይና በልዩ የውል ሁኔታዎች ላይ የተጠቀሱ አፈፃፀሞችን ይከተላል፣

ለ. በአቅራቢው የውል አፈፃፀም ላይ የተከሰቱ መዘግየቶችን በሚያሳይ መልኩ የግዥ ሠነድ እና የውል መከታተያ መዝገቡን ያሻሽላል::

ሐ.የውል አፈጻጸም መዘግየቱን አስመልክቶ መጨረሻ ላይ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍል ማሳወቅ፣

8.28 **<u>አለመግባባቶችን መፍታት</u>**

8.28.1 ቀለል ያሉ አለመግባባቶችን በሚመለከተው ኃላፊ እና በአቅራቢው ወይም በተቋራጩ መካከል በሚደረግ ውይይትና ስምምነት መፍታት ይቻላል::

8.28.2 ከአቅራቢው ወይም ከተቋራጩ በጽሑፍ የቀረቡትን ቅሬታዎች ሙሉ በሙሉ በመመርመር ከአቅራቢው ወይም ከተቋራጩ ጋር ውይይት ወይም ድርድር እንዲደረግባቸው እንዲፈቅድ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ አለባቸው::

8.28.3 የሚከናወኑ ተግባራት

ሀ. አለመግባባቶችን ከመፍታት ጋር የተያያዙ በውሉ ውስጥ የተቀመጡ ሁኔታዎችን ለማወቅ ውሉን በጥንቃቄ መመርመር፣

ለ. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በሙሉ ወይም በከፊል ጥፋተኛ መሆኑን አለመሆኑን መወሰን፣ ጥፋተኛ ሆኖ ከተገኘ ችግሩን ለመቅረፍ ተገቢ እርምጃ መውሰድ፣

ሐ. ቅሬታው እንደቀረበ በቅሬታው ዙሪያ ለመወያየትና ለሁለቱም ወገኖች የሚስማማ የጋራ ስምምነት ላይ መድረስ እንዲቻል አቅራቢውን ወይም ተቋራጩን በአጭር ጊዜ ውስጥ ለስብሰባ ወይም ለውይይት መጥራት:: ለዚህ ስብሰባ ተገቢ ቃለ ጉባኤ በጽሁፍ መያዙን ማረጋገጥ:: የውሉን ማንኛውም ሁኔታዎች የሚያስለውጥ ስምምነት ላይ ከተደረሰ ስምምነቱ ተግባራዊ ከመሆኑ በፊት በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መጽደቅ አለበት::

መ. በህግ የተፈቀደላቸው የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ብቻ የተፈጠረን አለመግባባት ለመፍታት ግልግልን ሊጠቀሙ ይችላሉ። ሌሎች የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች እርቅን ሊጠቀሙ ይችላሉ ነገር ግን በተደረገው ውይይት የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ አማካኝነት የተካሄደው የዕርቅ ሙከራ ካልተሳካ በውሉ በተገለፀው ሁኔታ መሰረት ተዋዋይ ወገኖች በፍርድ ቤት አማካኝነት መፍትሄ ሊያገኙ ይችላሉ።

8.28.4 ግዥው በለጋሾች ገንዘብ የሚፈፀም ከሆነ እንደአስፈላጊነቱ ለጋሾቹ አለመግባባቱን እንዲያውቁ ማድረግና ምክር መጠየቅ እንዲሁም ተጨማሪ ውል ከመፈረሙ በፊት ተቃውሞ የሌላቸው መሆኑን ማረጋገጥ።

8.29. <u>ውልን ማሻሻል</u>

8.29.1. የውል ማሻሻል በሚከተሉት ምክንያቶች አስፈላጊ ሊሆን ይችላል። እነዚህም አለመግባባቶችን ለመፍታት፣ በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በሚጨመሩና በሚቀነሱ ፍላጐቶች ምክንያት፣ የጊዜ ሰሌዳን ለማራዘም በሚደረግ ስምምነት ምክንያት ሊሆን ይችላል።

8.29.2. በብዛት፣ በጊዜ ገደብና በሌሎች የውል ሁኔታዎች ላይ የሚደረጉ ማሻሻያዎች በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መጽደቅና በማሻሻያ ወይም በተጨማሪ ውልነት የአጠቃላዩ ውል አካል መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

8.29.3. የግዥ ሥራ ክፍሉ ወይም የፕሮጀክቱ ስራአስኪያጅ፣

8.29.3.1. በውሉ ውስጥ የተካተቱትን እና ለውጥ የሚያስፈልጋቸውን የውሉን ክፍሎች በመለየት ወይም በዝርዝር ሁኔታዎች ላይ ከአቅራቢው ወይም ከተቋራጩ ጋር መስማማት፣

8.29.3.2. ማሻሻያ ማድረግ ያስፈለገበትን ምክንያት ከሚገልጽ ሪፖርት ጋር በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ኃላፊ የሚፀድቅ ረቂቅ ውል ማዘጋጀት፣

8.29.4. .በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መፅደቅን ተከትሎ፣

8.29.4.1. በውሉ ዋጋ ላይ የተደረገውን ለውጥ በውል መከታተያ መዝገብ ውስጥ መመዝገብ፣

8.29.4.2. .ሌሎች ለውጦችንም በውል መከታተያ መዝገብ ውስጥ መመዝገብ፣

8.29.4.3. በተጨማሪ ውሉ የውል ማስከበሪያ ጊዜው እንደሚራዘም ከተገለፀ የውል ማስከበሪያ ከአቅራቢው ወይም ከተቋራጩ መቀበል፣

8.29.4.4. በአራት ቅጅዎች ወይም ኮፒዎች የውሉን ማሻሻያ ለፊርማ ዝግጁ ማድረግ፣

8.29.4.5. .ለሚመለከታቸው አካላት ዋናው ውል በተሰራጨበት ሁኔታ የውል ማሻሻያ ቅጅ ወይም ኮፒ ማሰራጨት፣

8.30. <u>ውል መቋረጥ</u>

8.30.1. ተዋዋይ ወገኖች ውሉን የማቋረጥ መብት አላቸው። ነገር ግን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ይህንን እርምጃ ከመውሰዱ በፊት የህግ ባለሙያ ምክር ማግኘት አስፈላጊ ነው። በለጋሾች ገንዘብ የሚፈፀም

ግዥ ከሆነ ውሉ ከመቋረጡ በፊት ለጋሾች በውሉ መቋረጥ ላይ ተቃውሞ የሌላቸው መሆኑን ማወቅ ወይም ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

8.30.2. ከውሉ መቋረጥ ጋር ተዛማጅ የሆኑ ሁኔታዎችንና ቅጣቶችን ለማወቅ ውሉን በጥንቃቄ መመርመር ያስፈልጋል።

8.30.3. ሊኖሩ የሚችሉ አማራጮች በሙሉ ከመገምገማቸው በፊት ውሉ ሊቋረጥ አይገባም። ሆኖም ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች ውሉ እንዲቋረጥ ከተስማሙ ሊቋረጥ ይችላል፡

ዕዝል 1፡- በአዋጁና በመመሪያው መሰረት በአሁኑ ወቅት በሥራ ላይ ያለው የጊዜና የዋጋዎች ሰንጠረዥ	
አንቀጽ	**ጊዜ ወይም ዋጋ**
14.3.2	**የተጫራቾች መመሪያ** ከወጣው ጨረታ ውስጥ ከብር 50,000.00 በላይ ዋጋ ባለው ግዥ የሚሳተፍ ማንኛውም የአገር ውስጥ ተጫራች በተጨማሪ እሴት ታክስ ከፋይነት የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ አለበት።
14.9	**ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ ስለመወሰን** የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የጨረታ መወዳደሪያ ሃሳብ የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን ይወስናል። ይሁን እንጅ ጨረታ የሚቆይበት አነስተኛ ጊዜ፣ 1. ለአገር ውስጥ ውስብስብ ግዥ 30 ተከታ/ ቀናት፣ ውስብ/ላልሆነ ለግንባታና ለምክ/አገ 21 ለዕቃና ሌሎች/አገልግሎቶች 15 ተከታ/ቀናት 2. ለዓለም አቀፍ ውስብስብ ግዥ 45 ተከታ/ቀናት እንዲሁም ውስብ/ላልሆነ 30 ተከታ/ቀናት መሆን አለበት፣ 3. ለሌሎች ግዥ አፈፃፀሞች መመሪያውን ጠብቆ ቀኑን መወሰን ይገባል፣

14.4.	ተጫራቾች በጨረታ ሰነዱ ላይ የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማቅረብ የሚችሉ ሲሆን የዚህ ዓይነቱ ጥያቄ፡- ሀ. ለአገር ውስጥ ግዢ ለጨረታ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ከተወሰነው ጊዜ ገደብ 10 ቀን በፊት፣ ለ. ለዓለም አቀፍ ግዥ ለጨረታ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ከተወሰነው ጊዜ ገደብ 21 ቀን በፊት። ሐ. ውስብስብ ላልሆነ ግዥና ጨረታዎች ለተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ 15 ቀናት ብቻ ለሆነ ጨረታው ሊዘጋ 5 ቀን እስኪቀረው ድረስ ሊቀርብ ይገባል።
14.13	- መ/ቤቶች ከምክር አገልግሎት ግዥ በስተቀር በግልፅ፣ በውስን እና በሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴዎች ሲጠቀሙ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠኑን በግልጽ በማመልከት ተጫራቾች እንዲያቀርቡ ሊጠይቁ ይገባል። - መ/ቤቱ የተለየ ሁኔታ መኖሩን ሲያምን ለምክር አገልግሎት ግዥ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ሊጠይቅ ይችላል። - በአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋማት አዋጅ መሠረት የተቋቋሙ አነስተኛ እና ጥቃቅን

	ተቋማት ካደራጃቸው አካል የሚያቀርቡት የዋስትና ደብዳቤ እንደጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ሆኖ ሊያገለግል ይችላል። - የጨረታው ማስከበሪያ እንደተጫራቹ ምርጫ በጥሬ ገንዘብ ወይም በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ከተፈቀደላቸው የታወቁ ባንኮች የሚሰጥ የክፍያ ማዘዣ ቼክ ዋስትና ወይም የተረጋገጠ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሆኖ መጠኑም እንደሚከተለው ነው።

አንቀጽ	ጊዜ ወይም ዋጋ
	1. የጠቅላላ ግዥውን ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ በ0.5% ያላነሰ እና ከ2%. ያልበለጠ የጨረታ ዋስትና በማስላት መጠኑ ተወስኖ ለተጫራቾች መገለጽ አለበት። 2. በዚህ መሠረት የሚወሰነው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 500,000.00 መብለጥ አይኖርበትም። **ምሣሌ:-** የጠቅላላ ግዥው ግምታዊ ዋጋ ብር 1,700,000.00 ቢሆን የጨረታ ማስከበሪያ መጠኑን ለመወሰን ከ0.5% እስከ 2% የሚደርስ መወሰኛ መቶኛ በመምረጥ ማስላት ይቻላል። ስለዚህ **1,700,000 X 0.05/100 = 8500.00 ወይም 1,700,000 X 2/100=34,000 ይሆናል።** በመሆኑም መ/ቤቱ የጨረታ ማስከበሪያ ሲጠይቅ በመመሪያው የተገለፁትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ በማስገባት ትክክል ነው ብሎ ባመነበት መቶኛ በማስላት ተጫራቹ ማቅረብ የሚጠበ-ቅበትን የጨረታ ማስከበሪያ መጠን በቁጥር በግልጽ ማመልከት ይገባል። የጨረታ ማስከበሪያ በሚወሰንበት ወቅት የጨረታ ማስከበሪያው በጨረታው ቢሳተፉ ሊጠቅሙ የሚችሉ ተጫራቾችን እንዳያሸሻቸው ጥንቃቄ ማድረግ የሚያስፈልግ ይሆናል። በጨረታ ማስከበሪያ መጠን አወሳሰን ወቅት የሚከተሉትን ጉዳዮች ታሳቢ ማድረግ ያስፈልጋል። ሀ. መ/ቤቱ ሊገዛው ያሰበው ግዥ የገበያ ዋጋ በከፍተኛ ደረጃ በየጊዜው የሚጨምር ከሆነ ተወዳዳሪዎች በገበያው ዋጋ ላይ ዕምነት ስለሚያጡ የጨረታ ማስከበሪያ ለመያዝ ፈቃደኛ ሳይሆኑ ይችላሉ። ለ. መ/ቤቱ የሚፈልገውን ግዥ ሊያቀርቡ የሚችሉት አቅራቢዎች ውስን መሆን ወይም በቂ ተወዳዳሪ አለመኖር፣ ሐ. በመ/ቤቱ የተጠየቀው ዋስትና የተጋነነ ሆኖ ተጫራቾችን በጨረታው እንዳይሳተፉ የሚያደርግ መሆኑን፣ መ. አሸናፊ ሆኖ የተመረጠው ተጫራች ውል እንዲፈርም ለቀረበለት ጥያቄ ፈቃደኛ ባይሆን የተያዘው ዋስትና መ/ቤቱ ላይ የደረሰውን የማስታወቂያ የጨረታ ሰነድ ማዘጋጃ እና ሌሎች ወጪዎችን ለማካካስ የሚችል መሆን ይኖርበታል።

	☞ በግንባታ ዘርፍ የተሰማሩ የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮች በሁኔታ ላይ የተመሠረተ የመድን ዋስትና ማቅረብ ይችላሉ። ይህም ሁኔታ እንደአማራጭ በጨረታ ሠነዱ ላይ ሊገለጽላቸው ያስፈልጋል። ☞ የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት የውጭ አገር ባንክ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በአገር ውስጥ ባንኮች ማረጋገጫ ያገኘ መሆን ይኖርበታል። ☞ ማንኛውም ከተጫራቾች የሚቀርብ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና የመጠቀሚያ ጊዜ ጨረታው ፀንቶ ከሚቆይበት የመጨረሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለተጨማሪ 20 ቀናት ፀንቶ መቆየት ይኖርበታል። ☞ ከሚከተሉት አንዱን ያለመፈፀም በተጫራቹ የቀረበውን የጨረታ ማስከበሪያው እንዲወረስ ምክንያት ይሆናል። ☞ የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም የመጫረቻ ሠነዱ የተገለፀው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከጨረታው ካገለለ፣ ☞ በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኑ ውል እንዲፈርም ወይም የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ አለመሆን፣ ☞ የጨረታ አሸናፊ የውል ማስከበሪያ በማስያዝ ውሉን መፈረሙ እንደተረጋገጠ ለአሸናፊውና በጨረታው ለተወዳደሩትና ተሸናፊ ተጫራቾች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ መመለስ ይኖርበታል።
14.20	**የውል ማስከበሪያ** ☞ በዋጋ ማቅረቢያ ከሚፈጸም ግዥ እና የኪራይ አገልግሎት ግዥ በስተቀር ለማናቸውም ሌላ ግዥ ውል የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የውል ማስከበሪያ መቀበል አለበት። የጨረታው አሸናፊ በጨታው ማሸነፍ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ውሉን መፈረም እና ለጨረታ ማስከበሪያ ተቀባይነት እንዳላቸው በተገለፁት የዋስትና ዓይነቶች መሰረት ክፍያ በሚፈፀምበት የገንዘብ ዓይነት የውሉን ዋጋ 10% ለተሸከርካሪ ጥገና ዋስትና 3% በውል ማስከበሪያ ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማስያዝ አለበት። ☞ አቅራቢው በውሉ መሠረት ግዴታውን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል አለመፈፀሙ ሲረጋገጥ አቅራቢው ለውል ማስከበሪያ ያስያዘው የውል ማስከበሪያ ሙሉ በሙሉ በመ/ቤቱ ሊወረስ ይችላል። ሆኖም በአቅራቢው ያልተሟላው አቅርቦት ወይም አገልግሎት በመ/ቤቱ ላይ ጉዳት ወይም ተጨማሪ ወጪ አለማስከተሉ እና የውሉ አፈፃፀም የተሟላ ያልሆነው በአቅራቢው ቸልተኝነት አለመሆኑ በመ/ቤቱ የግዥ ቡድን ወይም ሂደት ባለቤት /አስተባባሪ/ ሲታመንበት የውል ማስከበሪያው አቅራቢው ውል ከፈፀመባቸው ዕቃዎች፣ አገልግሎቶች ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ውስጥ፣ ▪ እንደውሉ ዋጋ ዘጠና አምስት በመቶ ያለምንም ችግር ያከናወነና ያስረከበ ከሆነ፣ ▪ ቀሪው አምስት በመቶ የውሉን ጠቅላላ ዋጋ ማቅረብ ያልተቻለው ከአቅም በላይ

	መሆኑ በአሳማኝ ሁኔታ ከተረጋገጠ፣ ▪ ያልቀረቡት የውሉን ጠቅላላ ዋጋ አምስት በመቶ ግዥዎች በግዥ ፈፃሚ መ/ቤት የሥራ ዕቅድ ላይ መሠረታዊ ለውጥ ወይም ችግር የማያስከትሉ መሆናቸው ከታመነበት ለውል ማስከበሪያ ከተያዘው አስር በመቶ ዋስትና ውስጥ ገቢ ላልተደረጉት ግዥዎች ዋጋ ተሰልቶ ተመጣጣኙን ገንዘብ በማስቀረት የሚተርፍ ገንዘብ ካለ ቀሪው የውል ማስከበሪያ ሊመለስ የሚችል ሲሆን፣ ይህም ተፈፃሚ የሚሆነው የግዥ ፈፃሚው የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ሲወስን ብቻ ይሆናል። ☞ ከዚህ በታች ለተገለፁት አካላት ከላይ በተገለፀው ሁኔታ በተለየ መልክ የውል ማስከበሪያ ለማቅረብ ከፈለጉ እንዲያስይዙ ሊፈቀድ ይችላል። ▪ የአገር ውስጥ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ተቋራጮች እና የመድሐኒት አምራች ድርጅቶች በሁኔታ ላይ የተመሠረተ ከመድን ድርጅት የሚቀርብ የውል ማስከበሪያ፣ ▪ በአማካሪዎቹ በሚሰጠው የምክር አገልግሎት ሂደት ውስጥ በመ/ቤቱ ላይ ጉዳት ሊደርስ ይችላል ብሎ መ/ቤቱ ሲያምን አማካሪዎች የባለሙያ የካሳ መድን (Professional Indemnity) እንዲያቀርቡ ሊጠይቅ ይችላል። ▪ የጥቃቅን አነስተኛ ተቋማት ከአቋቋማቸው አካል የሚሰጥ የጽሑፍ ዋስትና ካቀረቡ ተቀባይነት ይኖረዋል። ☞ የተለየ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር የውል ስምምነቱ በተያዘለት የጊዜ ሠሌዳ መሠረት እንደተጠናቀቀ የውል ማስከበሪያው ሙሉ በሙሉ ለተጫራቹ ተመላሽ ይደረጋል።
15.2	**ዓለም አቀፍ ግልጽ የጨረታ** ግዥ ሊፈፀም የሚችለው የግዥው መጠን ከሚከተለው በላይ ሲሆን ነው። 1. ለግንባታ ዘርፍ ስራ.....ብር 50,000,000.00 2. ለዕቃ ግዢ.....» 10,000,000.00 3. ለምክር አገልግሎት..... » 2,500,000.00 4. ለሌሎች አገልግሎቶች.....» 7,000,000.00
20.1	**የመወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ የሚፈፀም** የምክር አገልግሎት ግዥ የሚጠይቀው ወጪ ከብር 300,000.00 በላይ ከሆነ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚመረጡት በቅድሚያ በውድድሩ ተሳታፊ ለመሆን የሚፈልጉ ሀሳባቸውን እንዲገልፁ በጋዜጣ ማስታወቂያ እና የሚቻል ከሆነ በመ/ቤቱ ድህረ ገጽ ከተጠየቁ በኋላ ይሆናል።

17.3	በውስን ጨረታ ግዥ ግዥ ሊፈፀም የሚችለው የግዥው መጠን ከሚከተለው የማይበልጥ ሲሆን ነው:: 1. ለግንባታ ዘርፍ ብር 1,500,000.00 3. ለምክር አገልግሎት ብር 200,000.00 2. ለእቃና አገልግሎት ብር 600,000.00 4. ለአገልግሎት ግዥ ብር 300,000.00
18.1	**ለግዥ ፈጻሚ አካላት በበጀት ዓመቱ በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የተፈቀደላቸው የግንዘብ ጣራ ሠንጠረዥ**

ተ/	የምድብ ዝርዝር	በአንድ በጀት ዓመት በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የተፈቀደ የግንዘብ ጣራ፣ ለእቃና አገልግሎት ግዥዎች	ምርመራ
1	ግብርና ቢሮ፣ ትምህርት ቢሮ፣ ጤና ቢሮ፣ ውኃ ሀብት ልማት ቢሮ ፣ ገጠር መንገድ ባለስልጣን፣ ባህር ዳር፣ ጎንደር እና ደሴ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 600,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የግንዘብ ጣሪያው ከብር 60,000.00 መብለጥ አይችልም።	ድህነት ተኮር የሆኑና ብዙ በጀት የሚያንቀሳቅሱ
2	ለዞንና ወረዳ ፑሎች፣ ሌሎች ክልል መ/ቤቶች፣ ተቋማት (ኮሌጆች፣ ሆስፒታሎች፣ ምርምር ማዕከላት፣ ማረሚያ ቤቶች)፣ ደብረ ማርቆስ፣ ደብረ ብርሃን፣ ደብረ ታቦር፣ ወልድያ፣ ኮምቦልቻ፣ ፍኖተ ሰላም፣ ሰቆጣ፣ ከሚሴ፣ እንጅባራ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 400,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የግንዘብ ጣሪያው ከብር 50,000.00 መብለጥ አይችልም።	የብዙ ሴክተር መ/ቤቶችን ግዥ የሚፈጽሙ በመሆኑና በራሳቸውም በተነፃፃሪነት ከፍተኛ በጀት ያላቸው በመሆናቸው
3	በተለያየ የአስተዳደር እርከን የሚገኙ የክልል ተጠሪ መ/ቤቶችና ጽ/ ቤቶች እንዲሁም ከ ተራ ቁጥር 1 እና 2 ከተገለፁት ውጭ ያሉ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 200,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የግንዘብ ጣሪያው ከብር 50,000.00 መብለጥ አይችልም።	

☞ **<u>ተቋማት ማለት</u>** በክልሉ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ ኮሌጆች፣ ሆስፒታሎች፣ የማረሚያ ቤቶች፣ የምርምር ማዕከላት

☞ **<u>የክልል ተጠሪ መ/ቤቶች ማለት</u>** በክልሉ ውስጥ የሚገኙ ፍርድ ቤቶች ፣ ትምህርት ቤቶች፣ ጤና ጣቢያዎች፣ የምርምር ንዑስ ማዕከላት

19.1	**ልዩ ሁኔታዎች** የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በግዥ እቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ወይም በጉዞ ውስጥ ለሚያጋጥሙ ችግሮች ዋጋቸው ከብር 2,500 (ሁለት ሺህ አምስት መቶ ብር) ያልበለጡ ግዥዎችን በቀጥታ ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት ለመግዛት ይችላሉ፡፡ ነገር ግን በዚህ ዓይነት የሚፈፀሙ ግዢዎች አጠቃላይ ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 25,000 (ሃያ አምስት ሺህ ብር) መብለጥ የለበትም፡፡
29.2/2	**የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ክፍያ የምስክር ወረቀት** አማካሪ መሐንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት ከሥራ ተቋራጩ ተዘጋጅቶ በቀረበለት በ7 (ሰባት) ቀናት ውስጥ የምርመራውን ሥራ ማጠናቀቅ አለበት፡፡
29.2/3	የክፍያ የምስክር ወረቀቱ በአማካሪ መሀንዲሱ ተረጋግጦ በቀረበ በ7 (ሰባት) ቀናት ውስጥ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተገቢውን ክፍያ ለስራ ተቋራጩ መፈፀም አለበት፡፡
35.2.	**ተቀባይነት ባገኘ የአቅራቢዎች ዝርዝር ስለመጠቀም** በተለየ ሁኔታ ከተፈቀደው በስተቀር የመንግሥት ግዥ ሊፈጸም የሚችለው በቢሮዉ ድረ-ገጽ ላይ ለአቅራቢዎች ምዝገባ በተዘጋጀው ክፍል ራሳቸውን ከመዘገቡ አቅራቢዎች ነው፡፡

ዕዝል 2፡- የጽሑፍ ግንኙነቶች የመረጃዎች አስተዳደር

2.1. <u>የጽሐፍ /የደብዳቤ/ግንኙነት</u>

የጽሑፍ ወይም ደብዳቤ ግንኙነቶች ከአቅራቢዎችና ከሌሎች አካላት ጋር የሚኖረውን ግንኙነቶች ለማስፈፀም አስፈላጊ ነገር ነው፡፡ ነገር ግን በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የሚደረጉ ግንኙነቶች በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ላይ የተለያዩ የህግ፣ የውልና የገንዘብ ኃላፊነትን ያስከትላል፡፡ ስለዚህ ማንኛውም የጽሑፍ ደብዳቤ ግንኙነት መከናወን ያለበት ደብዳቤውን ለመጻፍና ለመፈረም በመ/ቤቱ ውስጥ ሥልጣንና ኃላፊነት ባለው ሰው መሆን አለበት፡፡

2.2 <u>ሰነዶች ወይም የተመዘገቡ መረጃዎች አያያዝ</u>

2.2.1 የሰነድ መረጃ

የሰነድ መረጃ በህትመትና በኤሌክትሮኒክ ፎርማት መልክ ሆኖ ውጤታማና ብቃት ባለው ሁኔታ አሠራሩን ለማቀላጠፍ የተሰጡ ውሣኔዎችንና እርምጃዎችን በሚመለከት ደጋፊ ማስረጃ ይሰጣል፡፡ እንዲሁም ግልጽነትን ተጠያቂነትንና ብቃትን በሚመለከት የአፈፃፀም ክትትል ለማድረግ ያግዛል፡፡ ብቃት ያለው የመዝገብ የሠነድ መረጃ አያያዝ ብቃት ያለው የዕቃዎቻችን አያያዝ መረጃዎችን በቀላሉ ለማግኘት የመረጃዎችን ደህንነት፣ታማኝነትና ሚስጢራዊነት በመጠበቅ መረጃዎችን መጠቀም ያስችላል፡፡

ሁሉም ሰራተኞች ወይም ኃላፊዎች ተጠያቂ የሚሆኑባቸውን ተግባራት የሚያረጋግጡ ተገቢ የሆኑ ሰነዶች መቀበላቸውን፣ መያዛቸውንና በተገቢው ሁኔታ መጠበቃቸውን ማረጋገጥ ያስችላል፡፡

በማፅደቅ ወይም በመፍቀድ ኃላፊነት ላይ የሚሳተፉ ከፍተኛ ኃላፊዎች ያፀደቋቸው ወይም የፈቀዱዋቸው ግዥዎች በተገቢው ሰነድ የተደገፉ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

2.2.2 የመረጃ ወይም የመዝገብ አያያዝ ስልት፣

የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የግዥ መረጃዎችን እና የውል መዝገቦችን የመጠበቅ አጠቃላይ ኃላፊነት አለባቸው፡፡ እያንዳንዱ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት የግዥ ተግባራትን እና የተዋዋሏቸውን ውሎችና ስምምነቶችን በሚመለከት የተሟላ ሰነድ ወይም መረጃ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ከዚህ በታች የተመለከቱትን የመረጃ አያያዝ ችግሮች ለማስወገድ የተመዘገቡ መረጃዎችን በኦፊሴል የመጠበቅ ኃላፊነት፣ መረጃዎችን ማግኘትንና የአስተዳደርና የክትትል ተግባራትን የማስተባበር ኃላፊነት በእያንዳንዱ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት በግልጽ መወሰን አለበት፡፡ እነዚህም

- ከፊልና ያልተሟሉ መረጃዎች በተለያዩ መምሪያዎችና ግለሰቦች መያዝ ፣
- ሳይፈቀድ መረጃዎችን መመልከት ወይም ማውጣት፣
- በትክክለኛው ጊዜ አስፈላጊውን እርምጃ አለመውሰድ፡፡

2.2.3 የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት የመረጃ አያያዝ ወይም አስተዳደር

የተለዩ ግዥዎችን የሚመለከቱ ጉዳዮችን የያዙ ሁሉም ሰነዶች ለወደፊት በማጣቀሻነት እንዲያገለግሉና ለቁጥጥር ዓላማዎችም እንዲውሉ በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር በሚወጣው ደንብ ላይ ለፋይናንስ ሠነዶች የቆይታ ጊዜ የተገለፀውን ዓመት መጠበቅ አለባቸው፡፡ የግዥ ዶሴ ወይም መረጃ ለመያዝ የሚመረጠው የመረጃ አያያዝ ዘዴ የሚከተሉትን ሠነዶች ጨምሮ በአራት ዋና ክፍሎችና በተስማሚ ንዑሳን ክፍሎች ተከፍሏል፡፡

ማህደር አንድ፡- ደብዳቤ መላላክ

- የመጀመሪያ ወይም የቅድሚያ ጥያቄ ከደብዳቤው አመንጭ ሠራተኛ ባለሙያ፣
- ከደብዳቤው አመንጪ ጋር የሚደረግ የደብዳቤ መላላክ፣
- ከአቅራቢዎች ጋር የሚደረግ የደብዳቤ መላላክ (ድህረ-ትዕዛዝን ብቻ)፣
- በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ውስጥ የሚደረግ ውስጣዊ የደብዳቤ መላላክ ፣

ማህደር ሁለት፡- የጨረታ ሂደት

- የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ፣
- ለቀጣይ ውድድር የተመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች /Short List/
- የጨረታ ሰነዶች፣ የፍላጎት መግለጫ ወይም የሥራ መመሪያ ቢጋር (TOR)፣ Specification እና Bill of Quantity
- ከጨረታ ጋር በተያያዘ ከአቅራቢዎች ጋር የተደረጉ የደብዳቤ ልውውጦች (ቅድመ-ትዕዛዝ)፣
- ተጫራቾች መጫረቻ ሰነዶች ፣
- የጨረታ አከፋፈት ሂደትን የሚገልጹ ሰነዶች፣
- የጨረታ ማስከበሪያ በተመለከተ የተያዘ ሰነድ፣
- ለሚመለከተው አካል ለውሣኔ የቀረቡ አግባብነት ያላቸው የግምገማ ሪፖርቶችና የውሳኔ ሃሳብ ቃለ ጉባኤዎች ፣

ማህደር ሶስት፡ ትዕዛዝና ማስረከብ

- በጨረታው ለተሳተፉ ተጫራቾች በሙሉ የተገለጸ የጨረታ ውጤት ማስታወቂያ
- ለአሸናፊው ተጫራች የተሰጠ የአሸናፊነት ማስታወቂያ እና የውል ወይም የግዥ ትዕዛዝ፣
- ተጫራቾች የተላከላቸውን ሠነድ መረከባቸው የተረጋገጠበት፣
- የምርመራና ርክክብ አፈፃፀም ሪፖርት፣
- ከሽያጭ በኋላ የሚኖር ዋስትናና የአፈፃፀም ጉድለት ጥያቄዎች፣

ማህደር አራት፡ ገንዘብ (ፋይናንስ)

- ቃል የተገባበት የገንዘብ ምንጭ ሰነድ ግልባጭ፣
- የክፍያ መጠየቂያዎች ወይም የምስክር ወረቀቶች ቅጅ፣
- የክፍያ ደረሰኞች ቅጅዎች፣
- በመያዣነት የተያዙ ካሉ ወይም ለተጫራች የተከፈሉ ክፍያዎች መግለጫ ሰነድ፣
- የውል ማስከበሪያና ማስከበሪያው የተለቀቀ መሆን አለመሆን፣

2.3 <u>የግዥ ቁጥር አሰጣጥ ስልት</u>

2.3.1 ዓላማ

በዚህ ማንዋል ውስጥ የተገለፀው የግዥ ቁጥር አሰጣጥ ስልት ዓላማ እያንዳንዱ መስፈርት የተለየ መለያ የተሰጠው መሆኑን ለማረጋገጥ ግዥን ለመከታተል፣ ለመቆጣጠር፣ አዲት ለማድረግ፣ ምዝገባዎችን እና መረጃዎችን ለመከታተል እና ለመጠበቅ ያግዛል። የግዥ ቁጥር የሚሰጠው መጀመሪያ ላይ ዕቃው በሚጠየቅበት ወቅት ሲሆን የሰነድ መረጃ እና የአስተዳደር መረጃ ስልቶችን ወይም ዘዴዎችን ለማቋቋም ወይም ለመመስረት እንደመነሻ ሆኖ ያገለግላል።

የግዥ ቁጥሮች በግዥ ፋይ/ን/አስ ሥራ ሂደት ወይም እንደ አግባብነቱ በተጠቃሚው ፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ኃላፊ ከተያዘው መዝገብ ሊሰጥ ይችላል። ግዥ ቢሰረዝም እንኳን ቁጥሮች በድጋሚ ጥቅም ላይ መዋል የለባቸውም።

2.3.2 የግዥ ቁጥር አሰጣጥ

መሰረታዊው የግዥ ቁጥር አሰጣጥ የሚከተሉትን አራት ክፍሎች ይይዛል

ሀ/ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ- እስከ አምስት ፊደሎች የሚደርሱ የተለመዱ አፅህሮተ ቃላት (ለምሳሌ BOFED የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ)

ለ/ የሥራ ሂደት ወይም ፕሮጀክት- እስከ አምስት ፊደሎች የሚደርስ የስራ ሂደቱን ወይም ፕሮጀክቱን ለመለየት የሚጠቅሙ (ለምሳሌ ADMIN - በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ውስጥ የሚገኝ ስራ ሂደት ነው።

ሐ/ የበጀት ዓመቱ (ለምሳሌ 2002)

መ/ ባለአራት ደረጃ ተከታታይ ቁጥር- በበጀት ዓመቱ በሥራ ሂደት ወይም ወይም በፕሮጀክቱ የተመደቡ ተከታታይ ቁጥሮች (ለምሳሌ ከ001 እስከ 999)

ለምሳሌ:-

BOFED /ADMIN /2007 / 019 በገንዘብና በኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የስራ ሂደት በ2002 የተሰጠውን 19ኛውን መጠየቂያ ይወክላል።

2.3.3 አንድ መጠየቂያ ለብዙ ጨረታዎች ወይም የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያዎች መነሻ ሲሆን እና/ወይም አንድ ጨረታ ወይም የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ለብዙ ውሎች መነሻ ሲሆኑ እያንዳንዱን ጨረታ ወይም የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ እና ውል ለመለየት ተጨማሪ ቁጥሮች ይጨመራሉ፡፡

ለምሳሌ፡-

BOFED /ADMIN/2007/019/1/3 **ከመጀመሪያው የጨረታ ሂደት የተነሳውን ሶስተኛውን ውል ለመለየት ወይም ከመጀመሪያው መጠየቂያ የመነጨውን የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ይለያል፡፡**

የግዥ ቁጥሮች ጥቅም

የግዥ ቁጥር ከግዥ ጋር በተያያዘ በሁሉም የደብዳቤ ልውውጥ እና ሰነዶች ላይ መታየት መቻል ግዥውን በቁጥሮቹ አማካኝነት በቀላሉ እንዲለዋ ያስችላል፡፡

ዕዝል 3፡- የግዥ ዕቅድ

3.1. <u>የግዥ ዕቅድ</u>

በሚከተሉት ምክንያቶች እያንዳንዱ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤት በቂ የግዥ ዕቅድና የፍላጎቶችን ቅደም ተከተል ማዘጋጀት መቻል ውጤታማ ግዥ ለማካሄድ አስፈላጊ ቅድመ ሁኔታ ነው፡፡

ለግዥ የሚመደበው ገንዘብ ሁሉንም የግዥ ፍላጎቶች በበቂ ሁኔታ ለመግዛት በቂ አይሆንም፡፡ በመሆኑም ውስን የሆነውን ገንዘብ ዝቅተኛ ተፈላጊነት ላላቸው ግዥዎች ከመውጣቱ በፊት ለህዝብ አግልግሎት ለሚሰጡ ነገሮች ቅድሚያ መስጠቱን የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማረጋገጥ አለበት፡፡

ተመሳሳይ ለሆኑ ነገሮች በየጊዜው ዋጋ ማቅረቢያዎችን ከመጠየቅና ብዙ ቁጥቁጥ ግዥ ከመፈፀም ይልቅ ውጤታማ የሆነ ዕቅድ የተለያዩ ፍላጎቶች በአንድ ትልቅ ግዥ ውስጥ ተጣምረው በአነስተኛ ወይም ዝቅተኛ ነጠላ ዋጋ (Unit Price) **እንዲገዙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡**

በከፍተኛ መጠን ኢኮኖሚያዊ በሆነ ሁኔታ ግዥ ለመፈፀም ለተለያዩ የተናጠል ግዥዎች የሚወጣውን ጊዜ ለመቆጠብና ከፍተኛ ክምችትን ለመቀነስ ለስድስት ወር ወይም ለአንድ ዓመት በሚቆይ የማዕቀፍ ውል በተለያዩ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚፈለጉ ዕቃና አገልግሎቶች እንዲገዙ ለሚቋቋመው አካል መግዛት እንዲችል ዓመታዊ ፍላጎቶችን በወቅቱ መላክ ያስፈልጋል፡፡

ተጨባጭ የሆነ የዓመት የግዥ ዕቅድ በማዘጋጀት ለሕዝብ ይፋ በማድረግ የግሉ ክፍለ ኢኮኖሚ ራሱን በሰራተኞች፣በመሳሪያዎችና በማምረቻዎች በማደራጀት ዕቃዎችን ወደ አገር ውስጥ በማስገባት እና የገንዘብ ዕቅድ በማውጣት ለመንግስት የግዥ ፍላጎቶችና አፈፃፀም ውጤታማ ምላሽ እንዲሰጥ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡

የግዥ ዕቅዶችን በተጠናቀረ ሁኔታ ማዘጋጀት የዓመቱ የበጀት ዝግጅት ሂደት አስፈላጊ ክፍል አድርጐ መውሰድ ያስፈልጋል፡፡ ግዥዎችን በሚመለከት ለሚሰጠው ውሣኔ እንደመከታተያ እና ለተቆጣጣሪው ቢሮ የግዥ ተግባርን ለመቆጣጠር አስፈላጊ ይሆናል፡፡

የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ለማዘጋጀት የሚያስፈልገው ንድፍ ወይም እቅድ እና መመሪያዎች በዚህ ማንዋል ውስጥ ተካቷል፡፡

3.2. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ኃላፊ እና የግዥ ጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ ተግባራት

የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ዝግጅት የመቆጣጠር፣ የማፅደቅ አጠቃላይ የሆነ ኃላፊነት አለበት፡፡ ለግዥው ዕቅድ የማደራጀት፣ ወጪዎችን መተመንና የወጪዎችን ቅደም ተከተል ማውጣት የግዥ ሥራ ክፍል ኃላፊነት ነው፡፡

3.2.1. በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚከናወኑ ተግባራት

ሀ/ የግዥ ፋይ/ንብ/አስ የስራ ሂደት በመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ዋና ስራ ሂደት እና በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በተሰጠው መመሪያ መሰረት የዓመቱን የግዥ ዕቅድ እንዲያዘጋጅ መመሪያ መስጠት፣

ለ/ በበጀት ዓመቱ ውስጥ እንዲካተት በግዥ ፋይ/ንብ/አስ ስራ ሂደት ረቂቅ የዓመት የግዥ ዕቅዱንና የዋጋ (የወጪ) ትመና መቀበልና ማፅደቅ፡፡

ሐ/ የተመደበው በጀት በቂ ካልሆነ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የዓመቱ በጀት መጽደቅን ተከትሎ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለአገልግሎቶች ቅደም ተከተል በማውጣት የግዥውን ዕቅድ እንዲስተካክል መመሪያ መስጠት፡፡

መ/ የመጨረሻውን (የተጠናቀቀውን) የዓመቱን የግዥ ዕቅድ በአዲሱ በጀት ዓመት የመጀመሪያ ወር ወስጥ መቀበልና ማፅደቅ አለበት

3.2.2. በግዥ ፋይ/ንብ/አስ የስራ ሂደት የሚከናወኑ ተግባራት

የግዥ ፋይ/ንብ/አስ የስራ ሂደት ዋጋ ወይም ወጪ ተሰልቶለት የተዘጋጀውን የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ፍላጎት ከእያንዳንዱ የመ/ቤቱ ሥራ ክፍል፣ ፕሮጀክትና ፕሮግራም የመቀበልና የማደራጀት ኃላፊነት አለበት፡፡

በለጋሾች በተሰጠ ገንዘብ ለሚካሄድ ፕሮጀክትና ፕሮግራም ግዥዎች የሚዘጋጀው ዓመታዊ ዕቅድ በተለየ ክፍል (Section) ተለይተው በመ/ቤቱ የግዥ ዕቅድ ውስጥ መካተት ይኖርበታል፡፡

ዝርዝር ተግባራት

- የግዥ ፋይ/ንብ/አስ የስራ ሂደት እና የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የበጀት የሥራ ክፍል የሚሰጧቸው መመሪያዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሚቀጥለው የበጀት አመት ከመጀመሩ በፊት የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ዝግጅት መጀመር፣
- የግዥ ዕቅዱ እንዴት መቅረብ እንዳለበት የሚያሳየውን ቅጽ ወይም ፎርማት እና ይዘት የሚመለከት ዝርዝር መመሪያ ለግዥ አፅዳቂ ኃላፊ፣ የሂደት ባለቤት /አስተባባሪዎች/፣ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች መስጠት፡፡ መመሪያው በግልጽ በዕቅዱ ውስጥ ያልተካተቱ ዕቃዎች በተመሳሳይ የወጭ ርዕስ (Vote sub head) በሚገኙ ሌሎች ዕቃዎች ላይ ማስተካከያ ካልተደረገ ወይም ተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በበጀት ዓመቱ ሊገዙ እንደማይችሉ ማሳየት ይኖርበታል፡፡

- ከተለያዩ ሴክተሮችና ሥራ ሂደቶች የሚመጡትን ዕቅዶች መቀበል፣ ብዛቱን፣ የዋጋ ተመኑን መቆጣጠር፣ ጥያቄዎችን መቀበልና ለጥያቄዎች ማብራሪያዎችን እና መልሶችን መስጠት፣ መተንተንና ሁሉም የቀረቡትን ወደ አንድ አጠቃላይ የግዥ ዕቅድ ማደራጀት ወይም ማሰባሰብ፡፡
- ከኃላፊዉ በኩል እንዲታይ ረቂቅ የዓመት የግዥ ዕቅዱን ማቅረብ፣
- ከኃላፊዉ በሚሰጠው አስተያየት የሥራ ሂደቶች፣ በሚሰጠው ምክርና ከተጨማሪ ኮሚቴዎች፣ ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች፣ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች ጋር በሚደረግ ምክክር የአገልግሎቶችን ቅደም ተከተል በማውጣት የግዥ ዕቅዱን ማስተካከል፡፡
- የመጨረሻውን የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ማደራጀት ማጠናቀር እና እንዲፀድቅ ለኃላፊዉ ማቅረብ፡፡
- በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የፀደቀውን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ የስራ ሂደት ባለቤቶች /አስተባባሪ/ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች እንዲያውቁትና አፈፃፀሙን እንዲከታተሉት ማሳወቅ፡፡

3.2.3. <u>የዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ንብረት አስተዳደር ክፍል ተግባራት</u>

የዕቃ ግምጃ ቤቶች ለመ/ቤቱ ስራ የሚፈለገውን የግዥ ግምት ወጪና ለእያንዳንዱ የክምችት ዕቃ የማስረከቢያ የጊዜ ሰሌዳ እንዲያዘጋጁ ይጠበቃል፡፡ የታቀደው የግዥ ብዛት አሁን ካለው የክምችት ደረጃና በዓመቱ ከሚኖረው የአጠቃቀም ሁኔታ አንፃር መታየት አለበት፡፡

ዝርዝር ተግባራት

- የዕቃ ግምጃ ቤቱን ሌጀር በመመርመር የክምችት ዝርዝሮችን በዓመቱ የተሰጡትን እና ወቅታዊ የአጠቃቀም ሁኔታን በግምጃ ቤት ያለውን የክምችት ደረጃ፣ አማካይ የግዥ ብዛት እና ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት የሚያስፈልጉትን መተንበይና ማውጣት፡፡
- ለዓመቱ ለክምችት የሚያስፈልጉ ነገሮችን የሚያሳይ ዝርዝር የጊዜ ሰሌዳ ወይም በበጀት መደብ የተተነተነውን ዝርዝር ወጪ እና ደጋፊ መረጃዎችን አዘጋጅቶ በተሰጠው መመሪያ መሰረት ለግዥ ፋይ/ንብ/አስ የስራ ሂደት ማስረከብ

- የፀደቀውን የግዥ ዕቅድ በመቀበል በአዲሱ ዓመት ለሚካሄዱ ግዥዎች እንደ አስፈላጊ መመሪያ መጠቀም፡፡

3.2.4. <u>የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ፣ የስራ ሂደቶች፣ ሴክተሮች፣ የፕሮጀክትና ፕሮግራም የበላይ ኃላፊዎች ግዴታ</u>፣

የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የስራ ሂደቶች መ/ቤቶች፣ ፕሮጀክትና ፕሮግራም ኃላፊዎች የራሳቸውንና በስራቸው ያሉትን ባለሙያዎች የዓመት የግዥ ዕቅድ ትንተናና ዝግጅት ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፡፡ በለጋሾች በተሰጠ ገንዘብ ለሚካሄድ ፕሮጀክትና ፕሮግራም ግዥ የሚዘጋጅ ዕቅድ በተለየ ክፍል (ሴክሽን) ተለይቶ በዓመቱ የግዥ ዕቅድ ውስጥ ማካተት ይኖርባቸዋል፡፡

ዝርዝር ተግባራት

- ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት ሊገዙ የታቀዱ ዕቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች በዓመቱ የግዥ ዕቅድ ውስጥ መለየትና መዘርዘር አለባቸው፡፡ የተደራረቡ ኃላፊነቶች በተለያዩ የስራ

ሂደቶች መካከል ሴክተሮች በሚኖርበት ወቅትና ዕቃዎቹ በተለምዶ በዕቃ ግምጃ ቤት የሚቀርቡ ከሆነ ፍላጎቶች በድጋሜ እንዳይቆጠሩ ጥን ቃቄ መውሰድ ያስፈልጋል።

- ግዥው በመንግስት በጀት የሚከናወን ከሆነ ለአዲሱ በጀት ዓመት ሊፈጸሙ የታሰቡትን ግዥዎች በመጠን፣ በወጭና በሙሉ የበጀት መደብ (Code) በመለየት የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ማቅረብ።
- በቀጥታ በለጋሾች ገንዘብ ለሚደረጉ ግዥዎች ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት የሚያስፈልገውን ግዥ መለየትና ዋጋውን (ወጪውን) ማወቅ፣ ለጋሹን ፕሮጀክቱን ወይም ፕሮግራሙን እና የብድር ቁጥሩን በመለየት በልዩ ሁኔታ በዓመቱ የግዥ ዕቅድ ውስጥ ማመልከት፣
- በግዥ ፋይ/ን/አስ ስራ ሂደት በግዥ ሥራ ክፍሉ ለሚነሱ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት።
- የፀደቀውን የግዥ ዕቅድ መቀበልና በአዲሱ ዓመት ለሚካሄዱ ግዥዎች እንደአስፈላጊ መመሪያ መጠቀም።

ዕዝል 4:- የግዥ ዕቅድ ናሙና

ይህ ቀላል የግዥ ዕቅድ ናሙና ሲሆን በተቆጣጣሪው ቢሮ ሊሰጥ ከሚችለው የግዥ ዕቅድ አነስተኛውን ወይም ዝቅተኛውን ይዘት የያዘ ነው። የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ተጨማሪ መረጃዎችን በሚይዘው የግዥ ዕቅድ የሚስማማ ሲሆን የግዥ ዕቅዱ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ አካል በሚፈለገው የተለየ ቅርጽ ፎርማት አዘጋጅቶ ሊጠቀም ይችላል። የመጀመሪያው የግዥ ዕቅድ የመ/ቤቱን የመጀመሪያ ዓመት የሚሸፍን ሲሆን በየዓመቱ ወይም ከዚያ በፊት እንደአስፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል።

4.1 <u>አጠቃላይ</u>

4.1.1 የፕሮጀክቱ መረጃ /ለምሣሌ አገር፣ የመንግሥት መ/ቤቱ፣ የፕሮጀክቱ ስም፣ የብድር ቁጥር፣ ፕሮጀክቱን የሚተገብረው ወይም የሚያስፈጽመው አካል ወዘተ።

4.1.2 የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የግዥ እቅዱን ያፀደቀበት ቀን በመጀመሪያ .....በድጋሜ.....

4.1.3 አጠቃላይ የግዥው ማስታወቂያ የወጣበት ቀን .....

4.1.4 በዚህ የግዥ ዕቅድ የተሸፈነው ወይም የተካተተው ጊዜ.....

<u>በዓመቱ መጀመሪያ ታቅደው ግዥ የሚፈፀምባቸው ዕቃዎች/አገልግሎቶች ምድብ (ለናሙናነት የቀረበ)</u>

- የጽህፈት መሳሪያዎች ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
- የጽዳት ዕቃዎች ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
- የደንብ ልብስ ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
- የቢሮ ዕቃዎችና ቁሳቁሶች (ከእንጨትና ከብረት የሚሰሩ)ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
- ኤሌክትሮኒክስ (ኮፒዩተር፣ ፕሪንተር፣ ፎቶ ኮፒ፣ ዲቫይደር፣ ... ወዘተ) ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ

- የተሽከርካሪ መለዋወጫዎች (በተደጋጋሚ ለሚሰበሩና ለሚቀየሩ) ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
- የመኪና ጎማ ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
- ግንባታ በጥቅል
- የሞባይል ካርድ ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
- የቢሮ ዕቃዎች ጥገና በዓመት አንድ ጊዜ
- ጥገና (የተሽከርካሪ፣ የመብራት፣ የውሀ፣ የኤሌክተሮኒክስ ዕቃዎች ... ወዘተ) በኮንትራት
- የጽዳት አገልግሎት በኮንትራት
- የጥበቃ አገልግሎት በኮንትራት
- ለሥልጠና የሚሆኑ ሰነዶችን ማባዛት በኮንትራት
- ለሥልጠናና ስብሰባ የሚሆን መስተንግዶ በኮንትራት
- ግብዓት በሚያቀርቡ መ/ቤቶች ለምሳሌ፣
    - የቢቢኤም፣ የንብ ቀፎ ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
    - የውሀ ግንባታ ዕቃዎች ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
    - የትምህርት መጽሐፍት ህትመት ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ
    - የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኞችና ሌሎች ህትመቶች ግዥ በጥቅል በዓመት አንድ ጊዜ

<u>ማሳሰቢያ፣</u>

- እንደ መ/ቤቱ ባህሪ ሌሎች ተመሳሳይነት ያላቸው በአንድ ስብስብ (ሎት) ሊፈፀሙ የሚችሉ ግዥዎች ተዘርዝረው በዓመቱ ግዥ ውስጥ በማካተት ግዥ ይፈፀማል።
- የሎት (ምድብ) አደረጃጀት በግዥ እቅድ ወቅት በዓይነት በመጠንና በሌሎችም መመዘኛዎች በአንድነት ተደራጅተው የሚቀርቡ ቢሆንም ግዥ ፈጻሚ አካላት የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጁበት ወቅት
    1. በሎት የተደራጁት በርካታ ተጫራቾች ሁሉንም የመወዳደሪያ ዋጋ ሞልተው የሚቀርቡ መሆናቸውን ከወዲሁ ማረጋገጥ አለባቸው፣
    2. በሎቱ ውስጥ የተደራጁት ዕቃዎች በአንድ የንግድ ዘርፍ (ፊቃድ) የሚሰጥባቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ አስፈላጊ መሆኑን፣
    3. በአንድ ሎት (ምድብ) የሚዘረዘሩ አይተሞች በበዙ ወቅት ሁሉንም ያለመሙላት ሁኔታዎች ሊገጥሙና መሎት ማወዳዳር የማይቻልበት ሁኔታ ስለሚፈጠር አስቀድሞ ይህንን ግምት ውስጥ በማስገባት(ዝርዝሩ) እንዳይበዛ መጠንቀቅ፣
    4. የአይተሞች(የሚገዙ አቅርቦቶች) ዝርዝሩ የሚበዛ ከሆነ አቀድሞ በጨረታ ሰነዱ ላይ ውድድር የሚካሄደው በነጠላ ዋጋ መሆኑን በተጫራቾች መመሪያ ላይ መገለጽ አለበት።
- በዚህ ዕቅድ ዝገጅት ወቅት ያልታሰቡ ሌሎች ግዥዎች ካጋጠሙ እንደ አመጣጣቸው በግዥ ክፍሉ ወይም በገምጋሚ ኮሚቴው የግዥ ዘዴውን በመምረጥና የተመረጠበትን ምክንያት በቃለ ጉባኤ በመያዝ ግዥው ይፈፀማል። ነገር ግን ጥቅል ግዥ በሚፈፀምበት ወቅት የሚቀርቡ ያልታቀዱ የግዥ ጥያቄዎች ከዋናው ግዥ ጋር በየስብስባቸው በማካተት ግዥው እንዲፈፀም ይደረጋል።
- የግዥ ፍላጎት የሚያቀርብ ተጠቃሚ ሴክተር መ/ቤት ወይም የሥራ ሂደት የዕቃውን ልዩ ስም ብቻ ያቀርባል። ግዥ ፈፃሚው (የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት) የፍላጎት መግለጫ ወይም ስፔሲፊኬሽን ያዘጋጃል። ሙያ የሚጠይቁትን ባለሙያዎች እንዲያዘጋጁ ያደርጋል

በመደበኛ በጀት ለሚፈፀም ግዥ የግዥ ዕቅድ ማዘጋጃ ቅጽ

ተ.ቁ	የሚገዛው ዕቃ፣የግንባታ ሥራ ወይም አገልግሎት ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	ለግዥው የተያዘ በጀት		የተመረጠው የግዥ ዘዴ	ግዥው የሚፈፀምበት ጊዜ				ምርመራ
				የአንዱ ዋጋ (በብር)	ጠቅላላ ዋጋ (በብር)		የጨረታ ሰነድ ዝግጅት	የጨረታ ጥሪ	የጨረታ ግምገማና አሸናፊን ማሳወቅ	ርክክብ የሚፈፀምበት ጊዜ	
1	**ሎት 1፣ የጽ/መሳሪያ** ---------- ---------- ---------- የሎት ድምር (በብር)										
2	**ሎት 2፣ የጽዳት ዕቃ** ---------- ---------- ---------- የሎት ድምር (በብር)										
3	**ሎት 3፣ ኤሌክተሮኒክስ** ---------- ---------- ---------- የሎት ድምር (በብር)										
4	**ሎት 4፣ የተሽከረካሪ መለዋወጫ** ---------- ---------- ---------- የሎት ድምር (በብር)										
	ወዘተ										

ያዘጋጀው ስም ----------

ፊርማ ----------

ያፀደቀው ስም ----------

ፊርማ ----------

<u>ማሳሰቢያ፣</u>

- የፍላጎት መግለጫ ወይመ ስፔሲፊኬሽን በተመለከተ ግዥ ፈፃሚው መ/ቤት ወይም የግዥ፣ ፋይናንስና ንበረት አስተዳደር የሥራ ሂደት የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ወቅት በራሱ የሚያዘጋጅ ሲሆን ሙያ ለሚጠይቁት ባለሙያዎችን በመጋበዝ ማዘጋጀት ይችላል።
- የሁሉም ተጠቃሚ መ/ቤቶች ወይም ሂደቶች የግዥ አቅርቦት ጊዜ የተለያየ ስለሚሆን ግዥ ፈፃሚው አካል ጊዜውን በተመለከተ ሁሉንም ግዥዎች በአንደኛው ሩብ ዓመት በማድረግ ግዥዎችን ቢፈጽም የሁሉንም የጊዜ ጥያቄ ይመልሳል።

በእርዳታና ብድር በጀት ለሚፈፀም ግዥ የግዥ ዕቅድ ማዘጋጃ ቅጽ

ተ.ቁ	የሚገዛው ዕቃ፣የግንባታ ሥራ ወይም አገልግሎት ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	ለግዥው የተያዘ በጀት		የተመረጠው የግዥ ዘዴ	ግዥው የሚፈፀምበት ጊዜ				ምርመራ
				የአንዱ ዋጋ (በብር)	ጠቅላላ ዋጋ (በብር)		የጨረታ ሰነድ ዝግጅት	የጨረታ ጥሪ	የጨረታ ግምገማና አሸናፊን ማሳወቅ	ርክክብ የሚፈፀምበት ጊዜ	
1	ሎት 1፣ የጽ/መሳሪያ ---------- ---------- ---------- የሎት ድምር (በብር)										
2	ሎት 2፣ የጽዳት ዕቃ ---------- ---------- ---------- የሎት ድምር (በብር)										
3	ሎት 3፣ ኤሌክተሮኒክስ ---------- ---------- ---------- የሎት ድምር (በብር)										
4	ሎት 4፣ የተሸከረካሪ መለዋወጫ ---------- ---------- ---------- የሎት ድምር (በብር)										
	ወዘተ										

ያዘጋጀው ስም ----------

ፊርማ ----------

ያፀደቀው ስም ----------

ፊርማ ----------

<u>ማሳሰቢያ፣</u>

- የፍላጎት መግለጫ ወይመ ስፔሲፊኬሽን በተመለከተ ግዥ ፈፃሚው መ/ቤት ወይም የግዥ፣ ፋይናንስና ንበረት አስተዳደር የሥራ ሂደት የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ወቅት በራሱ የሚያዘጋጅ ሲሆን ሙያ ለሚጠይቁት ባለሙያዎችን በመጋበዝ ማዘጋጀት ይችላል።
- የሁሉም ተጠቃሚ መ/ቤቶች ወይም ሂደቶች የግዥ አቅርቦት ጊዜ የተለያየ ስለሚሆን ግዥ ፈፃሚው አካል ጊዜውን በተመለከተ ሁሉንም ግዥዎች በአንደኛው ሩብ ዓመት በማድረግ ግዥዎችን ቢፈጽም የሁሉንም የጊዜ ጥያቄ ይመልሳል

ከተጠቃሚ ሴክተር መ/ቤቶች ወይም የሥራ ሂደቶች የግዥ ፍላጎት ማሰባሰቢያ ቅጽ

ተ.ቁ	የሚገዛው ዕቃ፣ የግንባታ ሥራ ወይም አገልግሎት ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	ግዥውና ርክክቡ የሚፈፀምበት ጊዜ	ምርመራ
1	**የጽ/መሳሪያ** ---------- ---------- ----------				
2	**የጽዳት ዕቃ** ---------- ---------- ----------				
3	**ኤሌክትሮኒክስ** ---------- ---------- ----------				
4	**የተሸከረካሪ መለዋወጫ** ---------- ---------- ----------				
	ወዘተ				

የተጠቃሚ ሴክተር መ/ቤቶች ወይም የሥራ ሂደቶች የግዥ ፍላጎት ማጠቃለያ ቅጽ

ተ.ቁ	የሚገዛው ዕቃ፣ የግንባታ ሥራ ወይም አገልግሎት ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የተጠቃሚ ሴክተር መ/ቤቶች ወይም የሥራ ሂደቶች ስም						ድምር
				ሴክተር/ሂደት 1	ሴክተር/ሂደት 2	ሴክተር/ሂደት 3	ሴክተር/ሂደት 4	ሴክተር/ሂደት 5	ሴክተር/ሂደት 6	
1	**የጽ/መሳሪያ** ---------- ---------- ----------									
2	**የጽዳት ዕቃ** ---------- ---------- ----------									
3	**ኤሌክትሮኒክስ** ---------- ---------- ----------									
4	**የተሽከረካሪ መለዋወጫ** ---------- ---------- ----------									
	ወዘተ									

<u>ማሳሰቢያ፣</u> ግዥው ከተፈፀመ በኋላ በዚህ ቅጽ በተያዘው መረጃ መሰረት ዕቃው ፣ የግንባታ ሥራው ወይም አገልግሎቱ እንዲሰራጭ ይደ

ዕዝል 5 የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ ኃላፊነት

5.1. <u>የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ ኃላፊነት</u>፣

የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

- ☞ የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴን የስብሰባ ቀንና ሰዓት ይወስናል ስበሰባ ይመራል፡፡
- ☞ ከጨረታ ሂደት ጋር የተያያዙ ተግባራት የመንግስት ግዥ አዋጅና መመሪያውን ተከትሎ የተፈጸመ መሆኑን ያረጋግጣል

5.2. <u>የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ ፀሐፊ ኃላፊነት</u>፣

የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ ፀሐፊ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚመደብ ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

- ☞ ማንኛውንም የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ የስብሰባ ቃለ-ጉባዔ ይመዘግባል፣ ኮሚቴው የተሟሉ ሠነዶች እና መዛግብቶች እንዲኖሩት ያደርጋል፣ በጥንቃቄ ይይዛል፡፡
- ☞ በውሳኔ አሠጣጥ ሂደት ከአቅራቢዎች ጋር የተደረገ ውይይት ካለ በቃለ ጉባዔ መዝግቦ መያዝ አለበት፡፡
- ☞ ከኮሚቴው ሰብሳቢ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት አጀንዳ ያዘጋጃል፡፡
- ☞ ለግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች ድምፅ ይሰጣል፡፡

5.3. የግዥ ጨረታ ግምጋሚ <u>ኮሚቴ ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት</u>፣

- ☞ የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ ሊሰበሰብ የሚችለው ከአባላቱ ከግማሽ በላይ ሲገኙ ሲሆን ውሣኔ የሚተላለፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፡፡
- ☞ የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ በውሳኔ አሰጣጥ ወቅት እኩል ድምጽ በሚኖረው ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡
- ☞ በድምፅ አሰጣጥ ወቅት በሃሳብ የተለየ አባል ሲኖር የተለየበት ምክንያት በቃለጠ ጉባዔው እንዲሰፍር ይደረጋል፡፡

5.4. የግዥ ጨረታ ግምጋሚ ኮሚቴ አወቃቀር

የግዥ ጨረታን ገምግሞ የሚያቀረብ ከተለያዩ ክፍሎች የተውጣጡ እንደ መ/ቤቱ ስፋት ከ3-5 አባላት ያሉት ኮሚቴ የመ/ቤቱ ኃላፊ ማቋቋም እንዳለበት ከላይ በግልጽ ተቀምጧል።

ስለሆነም ይህን መሰረት በማድረግ የመ/ቤት ኃላፊው የገምጋሚ ኮሚቴውን ሲቋቁም፣

- 3 እና በላይ የግዥ ኦፊሰሮች ባሉበት መ/ቤት የኮሚቴው ስብጥር 2 የግዥ ኦፊሰሮችና ቀሪዎቹን ከሌላ የስራ ሂደት ሊሰሩ ይችላሉ ተብለው የሚታመንባቸው ባለሙያዎችን በማካተት ማቋቋም እንደሚቻል፣
- 2 እና ከዚያ በታች የግዥ ኦፊሰሮች ባሉበት መ/ቤት 1 የግዥ ኦፊሰርና ቀሪዎችን ከሌሎች የሥራ ሂደቶች እንዲካተቱ በማድረቅ ማቋቋም፣
- በፑል ለሚፈፀም ግዥ ስራውን ለማቀላጠፍ ሲባል የኮሚቴ አባላት መካተት ያለባቸው የፑል አገልግሎት ከሚሰጠው መ/ቤት መሆን እነዳለበት፣
- በልዩ ሁኔታ ግዥ እንዲፈፅሙ የተፈቀደላቸው ሌሎች የስራ ሂደቶች (እንደ ግብርና፣ ትምህርት የለ) ኮሚቴውን ከላይ በተጠቀሰው አግባብ ማቋቋም ያለባቸው መሆኑን እየገለጽን፣

ይህ የሚቋቋመው ኮሚቴ በግዥ መመሪያው የተገለፁት ተግባርና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የጨረታ ግምገማ የሚያደርገው የግዥ መጠኑ ብር 100 ሺህ እና በላይ ለሆነ ጨረታ ነው።

ዕዝል 6፦ የአቤቱታ አቀራረብ ስርዓት

ተራ ቁጥር	የመመሪያው አንቀጽ	የአንቀጹ ይዘት	የሚፈጀው ጊዜ
1	መመሪያ አንቀጽ 40 ን. አ.1	አቤቱታ አቅራቢው ለመ/ቤቱ አቤቱታ ማቅረብ ያለበት	ለአቤቱታው መሠረት የሆነ ውን ጉዳይ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ
2	መመሪያ አንቀጽ 40 ን.አ.1	መ/ቤቱ አቤቱታ ሲቀርብለት አጣርቶ ውሣኔ የሚሰጠው	አቤቱታው በቀረበለት በ4 የሥራ ቀናት ውስጥ
3	መመሪያ አንቀጽ 40 ን.አ 4.7	ተጫራቹ በየደረጃው ላለ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ተቋም አቤቱታ ማቅረብ ያለበት	መ/ቤቱ ለቀረበው አቤቱታ ምላሽ በጽሁፍ ለአቅራቢው እንዲደርስ ባደረገ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ
4	መመሪያ አንቀጽ 40 ን.አ 6	ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ተቋም አቤቱታ ሲቀርብለት መግለጫና ማስረጃ ከመ/ቤቱ የሚጠይቅበት ጊዜ	አቤቱታው እንደቀረበ ወዲያውኑ
5	መመሪያ አንቀጽ 40 ን.አ 7	በየደረጃው ላለ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ተቋም አቤቱታ ቀርቦለት መ/ቤቱ መግለጫና ማስረጃ እንዲያቀርብ ሲጠየቅ ግዥ የተፈፀመባቸውን ሰነዶችን መላክ ያለበት	ማስታወቀያው በደረሰው በ3 ቀናት ውስጥ
6	መመሪያ አንቀጽ 14.21 ን.አ 7	መ/ቤቱ የጨረታውን ውጤት ወይም የአቤቱታውን ምላሽ ከሰጠ በኋላ ውል ከአሸናፊው ጋር ለመፈረም መጠበቅ ያለበት ጊዜ፣	5 የሥራ ቀናት
7	መመሪያ አንቀጽ 40 ን.አ 6	በየደረጃው ላለ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ተቋም የጥፋተኛነት ሪፖርቱን አጣርቶ ምላሽ የሚጥበት ጊዜ	የጥፋተኝነት ሪፖርቱ በቀረበለት በ10 የሥራ ቀናት

ዕዝል 7፡- የስነ-ምግባር ደንብ

7.1 የመመሪያው አንቀጽ 36

ከግዥ ጋር በተያያዘ ተግባር ላይ የተሰማሩ የመንግስት ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች ስልጣናቸውን ወይም የስራ ደረጃቸውን ለማናቸውም ዓይነት የግል ጥቅም ማዋል የለባቸውም በተለይም፣

7.1.1 ከግል ጥቅማቸው ጋር የተያያዘ እና ኃላፊነታቸውን በትክክል እንዳይወጡ የማድረግ ውጤት ያለው ወይም የዚህ ዓይነቱ ውጤት ሊኖረው የሚችልን ማናቸውም ሁኔታ ወይም የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሑፍ በማሳወቅ ከግዥ ሂደቱ ራሳቸውን ማግለል ይኖርባቸዋል፡፡

7.1.2 ስጦታ ወይም መስተንግዶ መቀበል የለባቸውም፡

7.1.3 የሥራ ዕድል ለራሱ ወይም ለቤተሰቡ አለመቀበል፣

7.1.4 በስራ አጋጣሚ የሚያገኟቸውንና በንግዱ ስራ ላይ ተፅእኖ ሊያስከትሉ የሚችሉ መረጃዎችን በሚስጥር መያዝ አለባቸው፡፡

7.2 በመንግሥት ግዥ የሚሣተፍ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ለተሠማራ ሠራተኛ ራሱ ወይም በሦስተኛ ወገን በኩል ስጦታ መስጠት እና የሙስና ተባባሪ ሆኖ መገኘት የለበትም፡፡

7.3 <u>የመመሪያው አንቀጽ 38 ከተጫራቾች ጋር የሚደረግ ውይይት</u>

7.3.1. በግዥ ሂደት በማናቸው ደረጃ ከተጫራቾች ጋር ውይይት ሊደረግ የሚችለው የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ብቻ ይሆናል፡፡ የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ እና በተጫራቾች በአቅራቢዎች መካከል የሚደረጉ ውይይቶች በሁለት የተለያዩ ጉዳዮች ላይ ይሆናሉ፡፡ እነዚህም፣

7.3.1.1 ቀላል ማብራሪያዎች በሚፈልጉ ጉዳዮች፣

7.2.1.2 የሁለት ደረጃ ጨረታ በሚሆንበት ጊዜ ጨረታው በሚያካትታቸው የግዥ ዓይነቶች ላይ ድርድር ለማድረግ፣

7.3.2. በጨረታው ሰነድ ላይ በግልፅ ስላልተመለከቱ ጉዳዮች የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ማብራሪያ መስጠት አለበት፡፡ ተጫራቾች የተፈለገውን ግዥ ዓይነት መረዳት የሚያስችግራቸው በሚሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ ግልጽ ሊያደርግላቸው ይገባል፡፡ የግዥ

ፌዯሚ መ/ቤቱ በጨረታው የተሳተፉ አቅራቢዎች በሙሉ ተጨማሪው ማብራሪያ የደረሳቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡

7.3.2.1. ከሊይ በአንቀጽ 7.3.1 **በተፈቀደው መሰረት ካሌሆነ በስተቀር፣**

7.3.2.2 ጨረታው ከተዘጋ በኋሊ ተጫራቾች ባቀረቡት የመወዳዯሪያ ሃሳብ ሊይ ሇውጥ እንዱያዯርጉ መጠየቅ ወይም መፍቀዴ አይችሉም፣

7.3.2.3 የግዥ ፌዯሚ መ/ቤቱ ጨረታው ከተከፇተ በኋሊ የመወዳዯሪያ ሃሳቡን ሇመገምገም በሚያስችሉ ነጥቦች ሊይ ማብራሪያ ከመጠየቅ በስተቀር ተጫራቾች ካቀረቡት የመወዳዯሪያ ሃሳብ ውስጥ ዋጋን ወይም ላልች መሰረታዊ የሆኑ ነጥቦችን እንዱሇውጡ መጠየቅ ወይም መፍቀዴ የሇበትም፡፡

7.3.3 ስሇ ጨረታው የሚቀርብ የማብራሪያ ጥያቄም ሆነ ሇጥያቄው የሚሰጥ መሌስ በሁለም ተጫራቾች እንዱታወቅ ሆኖ በጽሁፍ መሆን አሇበት፡፡

7.3.4. በጨረታው አሸናፉ የመወዳዯሪያ ሃሳብ ውስጥ የቀረበ ዋጋ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት የግዥ ፌዯሚ መ/ቤቱ ከተገመተው ወጪ በከፍተኛ ሌዩነት የሚበሌጥ ከሆነ የግዥ ፌዯሚ መ/ቤቱ ወጪው ከታሰበው በሊይ የሆነበትን ምክንያት ማጣራት እና አዱስ የጨረታ ማስታወቂያ ማውጣት ያስፇሌግ እንዯሆነ መመርመር አሇበት ::

ዕዝል 8፡- የግዥ አፈፃፀም የሚወስደው የጊዜ ግምት (Lead Time) –

8.1. <u>የማጠናቀቂያ ጊዜን መለኪያን የመወሰኛ መመሪያ</u>

8.1.1 በዓለም አቀፍ ጨረታ የሚፈጸም የዕቃ ግዥ የሚወስደው የጊዜ ግምት፣

ተ.ቁ	የስራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የጨረታ ሰነዶች ዝግጅት	1-6 ሣምንት
2	ቅድመ ግምገማ /የጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ	1-2 »
3	የጨረታ ማስታወቂያ /የጨረታ ጥሪ	6 ”
4	ጨረታን መዝጋት /መክፈት	1 ቀን
5	የጨረታ ግምገማና ሪፓርት ማቅረብ	2-4 »
6	የአዕዳቂ አካል ማዕደቅ	1-2 »
7	አሸናፊነት መግለጽ	1 »
8	ውሉን መፈራረም	1-2 »
9	ለዕቃዎች (የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (LC)	2-4 »
10	በውሉ መሰረት ማስረከብ	0-16 »
11	ምርመራና መረከብ	0-4 ሣምንት +

<u>ማስታወሻ</u>፡- የአቅራቢዎች ወይም የተቋራጮች ቅድመ ብቃት ግምገማ አስፈላጊ ከሆነ የዕቃዎች ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች የማስረከቢያ ጊዜ ለቅድመ ብቃቱ ሥርዓት በቂ ጊዜ ለመፍቀድ ከ7-13 ሳምንታት ሊወስድ ይችላል።

8.1.2 በአገር ውስጥ ጨረታ የሚፈጸም የዕቃ ግዥ የሚወስደው የጊዜ ግምት፣

ተ. ቁ	የሥራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የጨረታ ሰነድ ዝግጅት	1-3 ሣምንት
2	ቅድመ ግምገማ /የጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ	1-2 »
3	የጨረታ ማስታወቂያ /የጨረታ ጥሪ	2-4 »
4	ጨረታን መዝጋት /መክፈት	1 ቀን
5	የጨረታ ግምገማና ሪፓርት ማቅረብ	1-2 »
6	ድህረ ግምገማ /ስምምነት	1-2 »
7	አሸናፊነት መግለጽ	1 »
8	ውሉን መፈራረም	1-2 »
9	በውሉ መሰረት ማስረከብ	0-2 »
10	ምርመራና መረከብ	0-1 »

8.1.3 በዓለም አቀፍ ጨረታ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት፣

ተ.ቁ	የስራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የጨረታ ሰነድ ዝግጅት	2-3 ሣምንት
2	ቅድመ ግምገማ //የጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ	1-2 »
3	የጨረታ ማስታወቂያ /የጨረታ ጥሪ	6-7 »
4	ጨረታን መዝጋት /መክፈት	1 ቀን
5	የጨረታ ግምገማና ሪፖርት ማቅረብ	1-2 »
6	ድህረ ግምገማ / የሚያጸድቀው አካል	1-2 »
7	ውሉን መስጠት/ጨረታውን ለአሸናፊው መስጠት	1- »
8	ውሉን መፈራረም	1 »
9	ማንቀሳቀስ (የቅድሚያ ክፍያ)	1-4 »
10	የማጠናቀቂያ ጊዜ	በውሉ መሠረት
11	የመጨረሻ ርክክብ	በውሉ መሠረት

8.1.4 በአገር ውስጥ ጨረታ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት

ተ.ቁ	የስራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የጨረታ ሰነድ ዝግጅት	2 ሣምንት
2	ቅድመ ግምገማ /የጨረታ ሰነድ ማፅደቅ	1-2 »
3	የጨረታ ማስታወቂያ /የጨረታ ጥሪ	2-4 »
4	ጨረታን መዝጋት /መክፈት	1 ቀን
5	የጨረታ ግምገማና ሪፖርት ማቅረብ	2-4 »
6	ድህረ ግምገማ / በሚያጸድቀው አካል	1-2 »
7	ውሉን መስጠት/ጨረታውን ለአሸነፈው መስጠት	1-2 ቀን
8	ውሉን መፈራረም	1-3 ቀን
9	ማንቀሳቀስ (የቅድሚያ ክፍያ)	2-4 »
10	የማጠናቀቂያ ጊዜ	በውሉ መሠረት
11	የመጨረሻ ርክክብ	በውሉ መሠረት

8.1.5 በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት፣

ተ.ቁ	የስራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የሰነዶች ዝግጅት	0-1 ሣምንት
2	የጥሪ ወይም የመጠየቂያ ደብዳቤ	0-1 »
3	ፖስታ መክፈት	1 ቀን
4	ግምገማና ሪፓርት ማቅረብ	0-1 »
5	የግዥ ትዕዛዝ መስጠት	0-1 »
6	የመረከቢያ ጊዜ	0-1 »
7	የመጨረሻ ርክክብ (ለግንባታ ዘርፍ ሥራዎች)	0-1 »

8.2 ቁጥጥርንና ማሻሻያን ማቀድ

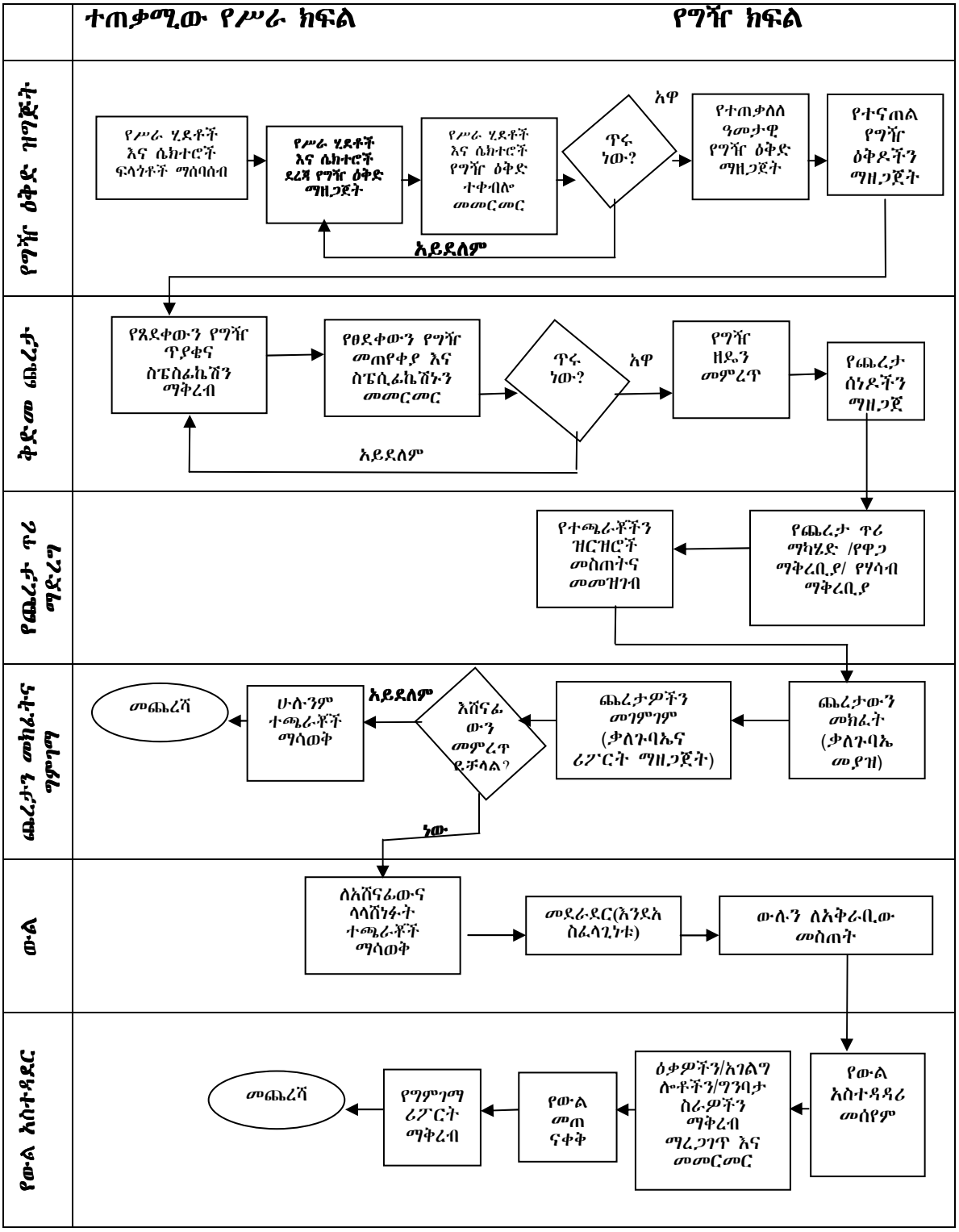
8.2.1 ፕሮጀክቱ በሚካሄድበት ጊዜ የመጀመሪያውን የግዥ ዕቅድ በየጊዜው መቆጣጠርና ማሻሻል ያስፈልጋል፡፡ ፍሬ ነገሩ እየተሰራ ያለውን ስራ ከታቀዱ ተግባራት ጋር ለማነጻጸርና እንደ አስፈላጊነቱ በዕቅዱ ላይ ለውጥ ለማድረግ ነው፡፡

8.2.2 በአንድ ዋና ውል አሰጣጥ ወይም አፈጻጸም ስህተት ከተከሰተ ሌላ ተዛማጅ ውልን ለመሰጠትና ለመረከብ መርሀ ግብሩን እንደገና መስራት ሊያስፈልግ ይችላል፡፡ የቁጥጥሩ ዓላማ የተፈፀሙትን ዝርዝሮች ለማጠናቀቅ ከተጠበቀው ውጤት ጋር እየተሰራ እንደገና መሰራት ሊያስፈልግ ይችላል የቁጥጥሩ ዓላማ የተፈጸሙትን ዝርዝሮች ለማጠናቀቅ፣ ከተጠበቀው ውጤት ጋር ከፍተኛ ልዩነቶች መኖራቸውን ለማስታወስና የግዥ አፈጻጸሙን በሚመለከት የተሟላ ስዕል ለመስጠት በዕቅዶች ላይ ማስተካከያዎችን ለማድረግ ነው፡፡

8.2.3 በበጀት ዓመቱ ውስጥ በየሩብ ዓመቱ እንዲገመግመውና እንዲያጸድቀው የግዥ እቅዱ ሙሉ ክለሳና ማሻሻያ ለመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ አለበት፡፡

ዕዝል 9፡- የግዥ ሂደቶች (Flow Chart)

የግዥ ሂደት



ከአንድ አቅራቢ ማለትም በቀጥታ የሚፈጸም የግዥ ሂደት (Flow Chart)

የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት

ለሚፈጽመው ግዥ የታወቀ የዋጋ ግምት ማዘጋጀት

⇩

የጨረታ ዝግጅት

በመደበኛ የጨረታ ሰነድ መሰረት ለሚፈፀመው ግዥ የጨረታ ሰነድና የፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት እና ብቸኛውን ተቋራጭ ወይም አቅራቢ መለየት

⇩

ከአንድ አቅራቢ ማለትም በቀጥታ ግዥ ለመፈጸም የሚያስገድዱ ሁኔታዎች አሉ?

አዎ ከሆነ-የግዥ ትዕዛዝ መስጠት ወይም ውል መዋዋል

ወይም

ጨረታውን መቀበል

ጨረታዎችን መክፈትና ማካሄድ

- ቃለ-ጉባኤ መያዝ
- የግዢ ክፍል አባላት በተገኙበት ጨረታውን መክፈት

⇩

- **የግዥ ሂደትን የማከናወንና የማፀደቅ ስነ - ሥርዓት**
- **እንደ ግዥው መጠን የግዥ ግምጋሚ ኮሚቴው ወይም የግዥ ቡድን** ብቻ ጨረታውን ይገመግማል
- ሂደቱ ሚስጢራዊ ይሆናል

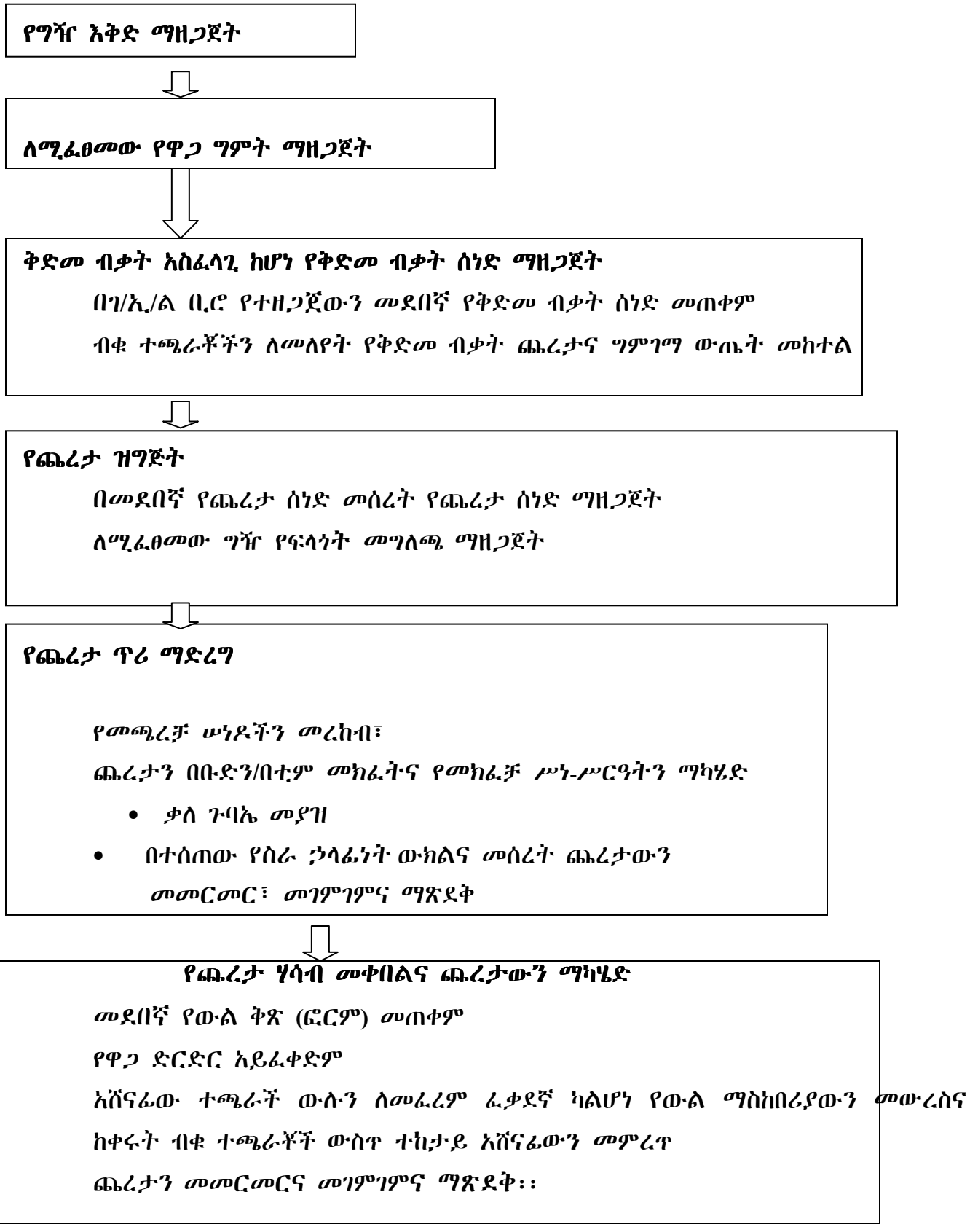
⇩

የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅ

⇩

ውሉን መፈረም

የግልጽ ጨረታ ግዥ ሂደት



የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅ

በፋይናንስ ስልጣን ውክልና መሰረት ውሉን መፈረም
የውል አስተዳደር

ግዥውን መፈፀም
ግዥ የተፈፀመባቸው ሠነድ በተገቢው ቦታ
እንዲቀመጡ ማድረግ

የውስን ጨረታ ሂደት

የግዥ እቅድ ማዘጋጀት

ለግዥው የዋጋ ግምት ማዘጋጀት

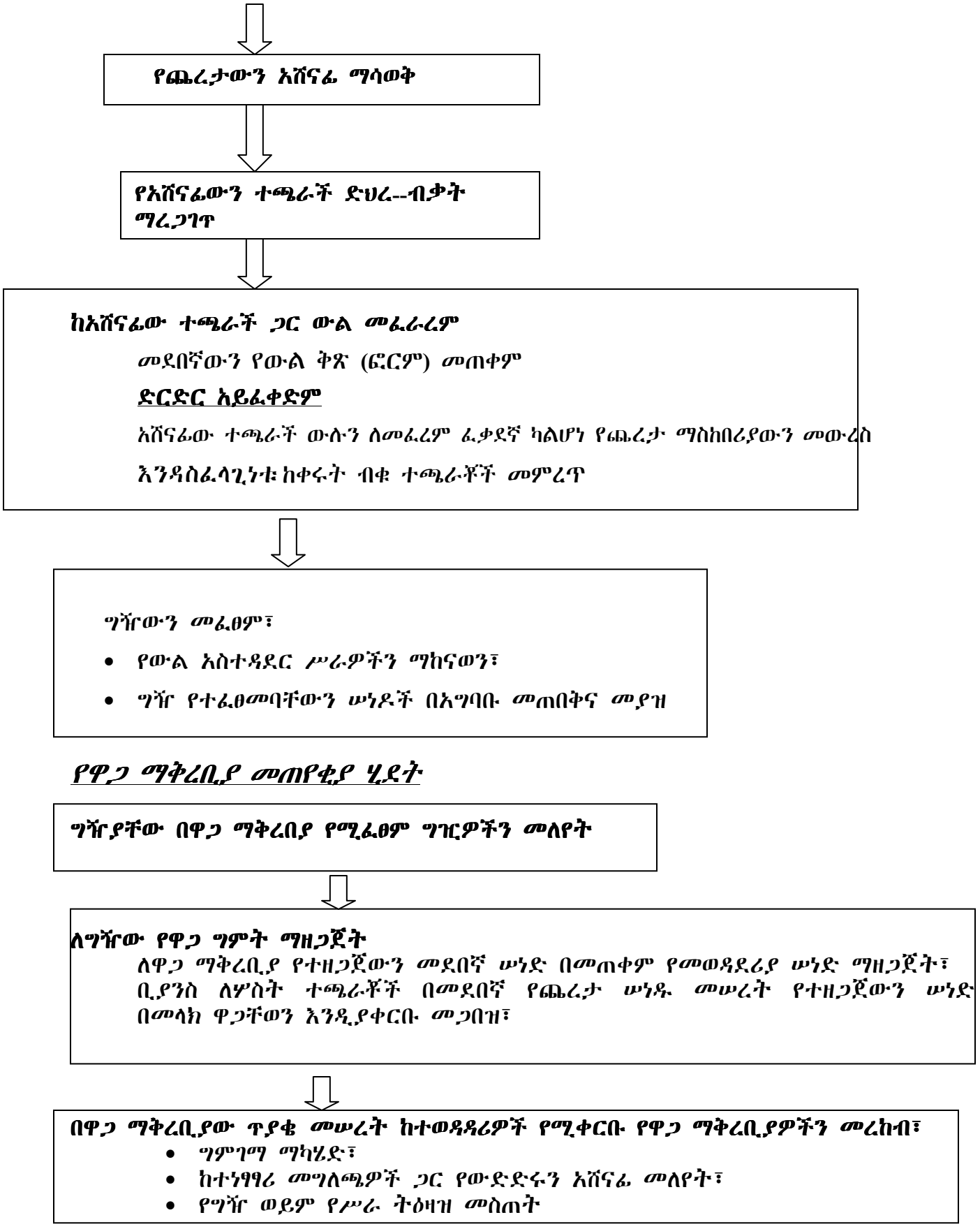
የጨረታ ዝግጅት

በመደበኛው የጨረታ ሰነድ መሰረት የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት

የጨረታ ጥሪ ማዘጋጀት

የተወሰኑ አቅራቢዎችን መምረጥ ወይም የብቁ ተጫራቾችን ዝርዝር ማዘጋጀት

- ለተመረጡት አቅራቢዎች ወይም ብቁ ተጫራቾች ጥሪ ማስተላለፍ፣
- የመጫረቻ ሠነዶችን መቀበል፣
- ጨረታውን ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት መክፈት፣
- የጨረታ ማስከበሪያን ጨምሮ ለተጫራቾች ግልፅ መደረግ የሚገባቸው ከፍ ባለ ድምፅ ማንበብ፣
- በጨረታ አከፋፈት ሥርዓት መሠረት መፈፀም የሚገባቸውን ጉዳዮች ማከናወን፣
- ቃለ ጉባኤ መያዝ፣
- በፋይናንስ ስልጣን ውክልና መሰረት ጨረታውን መመርመር፣ መገምገምና ማጽደቅ
- የሂደቱን ሚስጥራዊነት መጠበቅ፣



የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ሂደት

- ግዥውን መፈፀም፣
- እንደአስፈላጊነቱ የዋጋ ማቅረቢያ የውል አስተዳደር ሥራዎችን ማከናወን፣
- ግዥ የተፈፀማባቸውን ሠነዶች በአግባቡ መጠበቅና መያዝ፣

ለምክር አገልግሎቶች ግዥ ጥራትና ወጭን መሠረት ያደረገ መረጣ ንዑስ ዘዴ ሂደት

የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት

ቢጋር እና የወጪ ግምት ከተዘጋጀ በኋላ የምክር አገልግሎት ግዥው ግምት ከብር 300.000 በላይ ከሆነ የፍላጎት መግለጫ ጥሪ (EOI) ማዘጋጀትና ጥሪውን ማካሄድ

በገ/ኢ/ል ቢሮ የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ በመከተል ለምክር አገልግሎት ግዥው የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ማዘጋጀት

በግዥ መመሪያው አንቀጽ 20.1ተራ ቁጥር ግምገማ መስፈርቱን እና ብቁ ለመሆን የሚያስፈልገውን አነስተኛ/ ዝቅተኛ/ ነጥብ/ማርክ/ በመወሰን በመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ውስጥ መካተቱን ማረጋገጥ፣

- በገ/ኢ/ል ቢሮ የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድን በመከተል የተሟላ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ማዘጋጀት፣
- ቁጥራቸው ከ3 ላላነሰ እና ከ7 ላልበለጠ የተመረጡ አማካሪዎች የመወዳደያ ሃሳብ መጠየቂያውን መላክ፣
- ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ በግዥ መመሪያው ዕዝል 8 ላይ በተገለፀው መሠረት መወሰን፣
- የመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን ከአማካሪዎች መረከብ፣

የቴክኒክና የፋይናንሺያል መወዳደሪያ ሃሳቦችን መገምገም፣

- ጨረታውን ተጫራቾች/ ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በሚገኙበት መክፈት፣ ለተጫራቾች ግልፅ ሊደረጉ የሚገባቸውን ጉዳዮች ግልፅ ማድረግ እና የጨረታ አከፋፈት ቃለጉባዔ መያዝ፣
- የቴክነክ ግምገማ ማካሄድ፣
- በቴክኒክ ግምገማ ውጤት ከ70% በላይ ያገኙ ተጫራቾችን የፋይናንሺያል መወዳደሪያ ሃሳብ ፖስታ መክፈት፣
- የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን ለተሳተፉት አማካሪዎች ማሳወቅ፣
- በዕጩ አማካሪዎቹ የቀረበውን ዋጋ እና ሌሎች ለተወዳዳሪዎች ግልፅ የሚደረጉ ጉዳዮችን ግልፅ ማደረግ፣
- የቴክኒክና የፋይናንስ ግምገማ ውጤቶችን በመደመር ከፍተኛ ውጤት ያገኘውን አማካሪ መለየት
- እንደአስፈላጊነቱ ከፍተኛ ውጤት ካገኘው አማካሪ ጋር ዋጋን በማይጨምሩ ጉዳዮች ላይ ድርድር ማድረግ፣



- ከአሸናፊው አማካሪ ጋር ውል መፈረም
- የምክር አገልግሎቱን ሥራ ማስጀመር
- የውል አስተዳደር ተግባራትን ማከናወን

ዕዝል 10፡- የጨረታ አሸናፊውን ለማሳወቅ የሚጻፈው ደብዳቤ ናሙና

የግዥ ፈጻሚው አካል አድራሻ

ለ፡----------

የጨረታ ቁጥር----------

የጨረታው ስም----------

ውድ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት

1. ይህን ደብዳቤ የጻፍንልዎት ከላይ በተገለጸው ጨረታ አሸናፊ መሆንዎትን ለማሳወቅ ነው፣

2. ውል ለመፈፀም ያለዎትን ፍላጎት ለማወቅ እንድንችል እባክዎትን ይህንን የአሸናፊነት ማሳወቂያ ደብዳቤ መቀበልዎን ያረጋግጡልን፡፡

3. ውሉ በተዋዋይ ወገኖች መካከል ይህ ደብዳቤ ከተጻፈበት ቀን ጀምሮ.....ቀናት ውስጥ ይፈረማል ነገር ግን ከ.....በፊት አይሆንም፣

4. ይህንን የጨረታ አሸናፊነት ማሳወቂያ ደብዳቤ በሚመለከት ጉዳይ ስሙና የሚገኝበት አድራሻ ከዚህ በታች የተጠቀሰውን ሠራተኛ ማነጋገር ይችላሉ፡፡

የሠራተኛው ስምና አድራሻ ----------

ፊርማ ----------

ለግዥ ፈጻሚ አካላት በበጀት ዓመቱ በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የተፈቀደላቸው የግንዘብ ጣራ ሠንጠረዥ

ተ/ቁ	የምድብ ዝርዝር	በአንድ በጀት ዓመት በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የተፈቀደ የግንዘብ ጣራ፣ ለእቃና አገልግሎት ግዥዎች	ምርመራ
1	ግብርና ቢሮ፣ ትምህርት ቢሮ፣ ጤና ቢሮ፣ ውኃ ሀብት ልማት ቢሮ ፣ ገጠር መንገድ ባለስልጣን፣ ባህር ዳር፣ ጎንደር እና ደሴ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 600,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የግንዘብ ጣሪያው ከብር 60,000.00 መብለጥ አይችልም።	ድህነት ተኮር የሆኑና ብዙ በጀት የሚያንቀሳቅሱ
2	ለዞንና ወረዳ ፑሎች፣ ሌሎች ክልል መ/ቤቶች፣ ተቋማት (ኮሌጆች፣ ሆስፒታሎች፣ ምርምር ማዕከላት፣ ማረሚያ ቤቶች)፣ ደብረ ማርቆስ፣ ደብረ ብርሃን፣ ደብረ ታቦር፣ ወልድያ፣ ኮምቦልቻ፣ ፍኖተ ሰላም፣ ሰቆጣ፣ ከሚሴ፣ እንጅባራ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 400,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የግንዘብ ጣሪያው ከብር 50,000.00 መብለጥ አይችልም።	የብዙ ሴክተር መ/ቤቶችን ግዥ የሚፈጽሙ በመሆኑና በራሳቸውም በተነፃፃሪነት ከፍተኛ በጀት ያላቸው በመሆናቸው
3	በተለያየ የአስተዳደር እርከን የሚገኙ የክልል ተጠሪ መ/ቤቶችና ጽ/ ቤቶች እንዲሁም ከ ተራ ቁጥር 1 እና 2 ከተገለፁት ውጭ ያሉ ከተማ አስተዳደሮች	እስከ ብር 200,000.00 ድረስ የተፈቀደ ሲሆን በአንድ የፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የግንዘብ ጣሪያው ከብር 50,000.00 መብለጥ አይችልም።	

- **<u>ተቋማት ማለት</u>** በክልሉ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ ኮሌጆች፣ ሆስፒታሎች፣ የማረሚያ ቤቶች፣ የምርምር ማዕከላት
- **<u>የክልል ተጠሪ መ/ቤቶች ማለት</u>** በክልሉ ውስጥ የሚገኙ ፍርድ ቤቶች ፣ ትምህርት ቤቶች፣ ጤና ጣቢያዎች፣ የምርምር ንዑስ ማዕከላት

ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት ልዩ አስተያየት የሚደረግባቸው የሥራ ዓይነቶችን የሚያሳይ ሠንጠረዥ

ተ.ቁ	የሥራዎች ዝርዝር	ተ.ቁ	የሥራዎች ዝርዝር
1	በምግብ ዝግጅት ➢ ማር አጣርቶአሸጎ መሸጥ ➢ ደረቅ እንጀራ ጋግሮ መሸጥ ➢ ወተትና የወተት ተዋጽኦ ➢ የባልትና ዉጤቶች ➢ ዳቦ፣ድፎ ዳቦ፣አመባሻ መጋገር መሸጥ	5	ጨርቃ ጨርቅ አልባሳት ✓ ሽመና ✓ ልብስ ስፌት ✓ ሹራብ ስራ ✓ ፈትል ስራ ✓ ህትመትና አስሮ ማቅለም (የጨርቅ የክር)
2	ዕደ ጥበብ ➢ ሸክላ ስራ ➢ ጥልፍ ➢ ስጋጃ ስራ ➢ ቆዳና ቆዳ ዉጤቶች ➢ አለላ ሰፌት ➢ ቅርፃ ቅርፅ ➢ ዲዛይን ስራ ➢ ሞዴራና ገመድ ስራ ➢ ሳረ ሰራዎች ➢ የፕላስቲክ ዉጤቶች ስራ ➢ ሰንደል ሰራ ➢ ሻማ ስራ ➢ ላፒደሪ	6	✓ የከተማ ግብርና ✓ የሀር ምርት ✓ የበግ ማድለብ ✓ የወተት ከብትእርባታ ✓ አነስተኛ የጎሮ ተክል ✓ የንብ እርባታ ✓ የዶሮ እርባታ ✓ በሬ ማድለብ
3	ማዘጋጃ ቤታዊ አገለግሎት ➢ የቀልዝ ስራ ➢ ደረቅ ቆሻሻ	7	ኮንስትራክሽን ዘርፍ ✓ የግንባታ ሥራ ✓ ሜሂቴሪ ሥራ ✓ ኤሌክትሪክ ሥራ ✓ ብሎኬት ሥራ ✓ የጠጠር ምርት ሥራ ✓ ፕሪካስት ቢም ✓ ቀለም ቅብ
4	እንጨትና ብረታ ብረት ✓ እንጨት ሥራ ✓ ብረታ ብረት ሥራ ✓ ቀርቀሃ ሥራ ✓ ሶፋ ሥራ	8	የኮንፒዩተር ጥገና ሥራ
		9	ኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ /IT/