1. የመንግስት ግዥ ማንዋል (ማውጫ) ገጽ

1.1. **መግቢያ** ----------1

1. ውጤታማ የመንግሥት ግዥ ምን ምን ጉዳዮችን ያካትታል? ----------1
2. ጥሩ፣ ውጤታማ ግዥ ምን ማለት ነው? ምን ዓይነት ባህርያትንስ ያካትታል? ----------1
3. ግዥን በቁጠባ መፈፀም ማለት ምን ማለት ነው? ----------1
4. ብቃት ያለው ግዥ አፈፃፀም ዕንሰ ኃሳብ ምንድን ነው? ----------2
5. በግዥ አፈፃፀም ሂደት ውጤታማነትን ማረጋገጥ ምን ማለት ነው? ----------2
6. ከአድልኦ ነፃ የሆነ አፈፃፀም እንዴት ይገለፃል? ----------2
7. በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ውስጥ ግልፅነትን ማስፈን እንዴት ይገለፃል? ----------2
8. ተጠያቂነትን ማስፈን ማለት ምን ማለት ነው? ----------3
9. የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር ለምን ያስፈልጋል? ----------3
10. የሥነ-ምግባር ጥሰት ተፈጽሟል የሚባለው መቼ ነው? ----------3
11. ውጤታማ የሆነ የመንግሥት ግዥ ለምን አስፈላጊ ሆነ? ----------5
12. የመንግሥት የግዥ ፖሊሲ መሠረታዊ የትኩረት አቅጣጫዎች ምንድን ናቸው? ----------6

1. አጠቃላይ ድንጋጌዎች ----------6

1.1. የአዋጁና የመመሪያው ስያሜ እና ዓላማ ----------6
1.2. ትርጉም ----------6
1.3. የተፈፃሚነት ወሰን ----------9
1.4 ዓለም አቀፍ ግዴታዎች ----------9

2. መሰረታዊ የግዥ ድንጋጌዎች ----------10

2.1. የሕግ ስነዶችን ሕዝቡ እንዲያውቅ ስለማድረግ ----------10
2.2 ሕጋዊነት እና አድልኦ አለመፈጸም ----------12
2.3 የግንኙነት ስልት ----------13
2.4 የተጫራቾች ብቃት ----------13
2.5 ተቀባይነት ባገኘ አቅራቢዎች ዝርዝር መጠቀም ----------18
2.6 የፍላጎት መግለጫ ----------19
2.7 ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሃሳብንና የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ ስለማድረግ ----------21

3. የግኝ ዕቅድ ----------23

3.1 ግኝ ፈፃሚ መ/ቤቱ ለእያንዳንዱ ግኝ ከመጀመሪያው የግኝ ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት --------23

3.2 ሎት (ምድብ)ን በሚመለከት ፣----------25

4. የግኝ ዘዴዎች----------26

4.1. ግልጽ ጨረታ ----------26

4.2. የአገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ዘዴ ----------27

4.2.1. የቅድመ ብቃት ጥሪ ----------28

4.2.2. የቅድመ ብቃት ሰነዶች ----------29

4.2.3. የጨረታ ጥሪ ----------31

4.2.4. የጨረታ ሰነዶች ----------33

4.2.5. የጨረታ ሰነድ ሽያጭ ----------36

4.2.6. ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜና የጨረታ ማስከበሪያ ----------37

4.2.7. የጨረታ ሰነዶችን ማቅረብና መረከብ ----------39

4.2.8. ጨረታዎችን መክፈት ----------40

4.2.9. የጨረታ ሰነዶችን መመርመርና መገምገም፣ ----------41

4.2.9.1. የግምገማ ቡድን አባላት የሚከተሉትን መፈፀም አለባቸው፡፡ ----------41

4.2.10. በሚስጥር ስለሚያዙ አሰራሮች ----------44

4.2.11. ድህረ ብቃት ----------44

4.2.12. የጨረታውን አሸናፊ ማፅደቅ ----------45

4.2.13. የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅና ውል መፈረም ----------45

4.2.20. በአካባቢ ማስታወቂያ ለመፈጸም የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ----------47

4.3. ውስን ጨረታ ዘዴ ----------47

4.3.1.1. የመስተንግዶ ግኝን በሚመለከት ----------48

4.4. በቀጥታ የሚፈጸም ግኝ ----------49

4.4.1. በቀጥታ ስለሚፈፀም ግኝ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፣ ----------50

4.4.1.1. የለቀማ (ባህላዊ ግኝ)----------52

4.4.1.2. የመድኃኒት እና የህክምና መሳሪያዎች ግኝን የሚመለከት ----------52

4.4.1.3. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ ----------53

የሁለት ደረጃ ጨረታ ዘዴ----------53

4.4.2. የሁለት ደረጃ ጨረታን ለመጠቀም የሚያስፈልጉ ሁኔታዎች ----------54

4.5. **የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ዘዴ** ----------55

4.5.1. በዋጋ ማቅረቢያ ዘዴ (RFQ) **ለሚፈጸም ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች** ----------57

4.5.2. **በፕሮፎርማ አሰባሳቢነት የሚሰየሙት የኮሚቴ አባላት በደብዳቤ ይሆናል** ----------58

4.5.3. **ለግዥ ፈጻሚ አካላት በበጀት ዓመቱ በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የተፈቀደላቸው የገንዘብ ጣራ ሠንጠረዥ** ----------59

4.6. ዓለም አቀፍ ጨረታ.----------60

ግልጽ ዓለም አቀፍ ጨረታ ----------60

4.6.1. የዕቃዎች ግዥ ----------61

4.6.2. የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ ----------62

4.6.3. በሌሎች የግዥ ዘዴዎች የሚፈፀም ዓለም አቀፍ ግዥ፣----------63

4.7. **የመወዳደሪያ ሃሣብ መጠየቂያ ዘዴ** ----------63

4.7.1. **የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ**----------63

4.7.2. **ለቀጣይ ውድድር የተመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ዝርዝር ማዘጋጀት** ----------64

4.7.3. **የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ** ----------65

4.7.4. **የመረጣ ሥልቶች እና የአጠቃቀማቸው ሁኔታ** ----------68

4.7.5. **በቁርጥ በጀት የሚደረግ ምርጫ ተገቢ የሚሆነው** :----------69

4.7.6. **ጥራትና ዋጋን መሠረት ያደረገ መረጣ** ----------69

4.7.6.1. የቴክኒክ ነጥብ (Score) ----------71

4.7.6.2. የዋጋ ነጥብ (Score) ----------71

4.7.6.3. የቴክኒክና የፋይናንስ ውጤቶች የተጠቃለለ ድምር (Combined Score) ----------72

4.7.7. ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ ----------72

4.7.8. ቁርጥ በጀትን መሰረት ያደረገ መረጣ ----------73

4.7.9. የአማካሪዎች ብቃትን መሰረት ያደረገ መረጣ ----------73

4.7.10. **የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን መገምገም** ---------- 74

4.7.11. **ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ድርድር ማድረግና ውል መፈፀም** ----------76

4.8. አገልግሎቶች----------78

5. ለጥቃቅንና አነስተኛ ንግድና ኢንዱስትሪ ተቋማት ስለሚደረግ ልዩ አስተያየት----------78

5.1. በጥቃ/አነ/ኢን/ፕ በጨረታ ሲወዳደሩ የልዩ አስተያየት ሲሰራ የሚያሳይ ናሙና ----------79

1. በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ሂደት የሚቀርብ አቤቱታና የጥፋተኛነት ሪፖርት ----------80

6.1. አቤቱታ የማቅረብ መብት ----------80

6.2. በመንግሥት ግዥ ላይ አቤቱታ የማቅረብ ሂደት ----------80

6.2.1. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ስለመታየቱ፣ ----------81

6.2.2. በግ/ኢ/ል ቢሮ የሚደረግ ማጣራት፣ ----------*81*

6.2.3. አቤቱታ ለማጣራት ተፈፃሚ የሚሆኑ ድንጋጌዎች፣----------82

6.2.4. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ የግዥ አፈፃፀም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ ፣ ----------83

6.2.5. አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት ----------83

6.2.6. በተዋረድ ያሉ የግ/ኢ/ል ተቋማት የምርመራ ኃላፊነቶች ----------83

6.2.7. ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ለተጫራቾች ለአቤቱታ መነሻ የሚሆኑ አሰራሮች፣ ----------84

6.2.7.1. ለቅድመ ብቃት ጥሪ፣ ----------84

6.2.7.2. የግልጽ ጨረታ ግዥ ዘዴ አፈፃፀም ላይ የሚቀርቡ፣ ----------84

6.2.7.3. የውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ አፈፃፀም ላይ የሚቀርቡ፣ ----------85

6.2.7.4. ከአንድ አቅራቢ የሚደረግ ግዥ ዘዴ ----------85

6.2.7.5. የሁለት ደረጃ ጨረታ ዘዴ ----------85

6.2.7.6. የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ----------85

6.2.7.7. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ----------85

6.2.7.8. በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ ዘዴ ላይ የሚቀርቡ፣ ----------85

6.3. የቢሮዉ የጥፋተኛነት ሪፖርትን የማየት ሥልጣን ----------85

6.4. የቢሮዉ ተግባር ----------86

6.5. ለቢሮው የቀረበ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት ----------86

6.6. አጥፊነታቸው በተረጋገጠ ተጫራቾች ወይም አቅራቢዎች ላይ በቢሮው የሚሰጥ ውሳኔ--------87

6.7. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ----------88

2. ድህረ-ግዥ ግምገማ (የግዥ አዲት) ----------88

8. የውል አስተዳደር፣ርክክብና ክፍያ ----------89

8.1 የውል አስተዳደር ----------89

8.2 **የውል ብቃት (ውጤታማነት)** ----------90

8.2.1 **የሚከናወን ተግባር** ----------90

8.3 **የዋጋ ማስተካከያ አፈጻጸም**----------90

8.3.1 **የግንባታ ሥራ** ----------90

8.3.2 **የምክር አገልግሎት**----------91

8.3.3 **የማዕቀፍ ስምምነት** ----------92

8.4 የውል ቁጥጥርና አስተዳደር...ለዕቃ ----------93

8.5 **የቅድመ ጭነት ምርመራ ተግባራት** ----------94

8.6 **ዕቃዎች በሚደርሱበት ወደብ በመገኘት መውሰድ**----------94

8.7 **ዕቃውን ከመረከብ በፊት** ----------95

8.8 **ዕቃዎችን መረከብና መመርመር** ----------95

8.9 **ዕቃዎችን መረከብ** ----------95

8.10 **የዕቃዎች ምርመራ** ----------96

8.11 **ከዕቃ ግምጃ ቤቶች ዕቃ ለተጠቃሚው መስጠት** ----------96

8.12 **የክፍያ አፈጻጸም**----------97

8.13 **በባንክ በተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ** L/C (Letter of Credit) **ክፍያ መፈጸም** ----------98

8.14 **የግንባታ ዘርፍ ሥራ ውል አስተዳደር** ----------99

8.15 የውል ቁጥጥር ----------99

8.16 **ለግንባታ ዘርፍ ስራ ክፍያ መፈጸም** ----------100

8.17 **በተቆጣጣሪው ወይም የቴክኒክ ሥራ ክፍል የሚፈፀም ተግባር** ----------100

8.18 **የአገልግሎት ውል፣ የውል አስተዳደር** ----------101

8.19 **ለአገልግሎት የሚከፈል ክፍያ** ----------102

8.20 **በግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ሥራ አስኪያጅ የሚፈፀም ተግባር** ----------102

8.21 **በግዥ ሥራ ክፍል የሚፈፀም ተግባር** ----------102

8.22 **የውል አፈፃፀም ግዴታ መቆጣጠር** ----------103

8.23 **የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱን ግዴታዎች መቆጣጠርና መፈጸም** ----------103

8.24 **የአፈፃፀም መዘግየት** ----------103

8.25 አለመግባባቶችን መፍታት ----------104
8.25.1 የሚከናወኑ ተግባራት ----------104
8.29. ውልን ማሻሻል ----------104
8.30. ውል መቋረጥ ----------105
ዕዝል 1፡- በአዋጁና በመመሪያው በአሁኑ ወቅት በሥራ ላይ ያለው የጊዜና የዋጋዎች ሰንጠረዥ----------106-110
ዕዝል 2፡- የጽሑፍ ግንኙነቶች የመረጃዎች አስተዳደር ----------111
2.1. የጽሐፍ /የደብዳቤ/ግንኙነት ----------111
2.2 ሰነዶች ወይም የተመዘገቡ መረጃዎች አያያዝ ----------113
2.3 የግዥ ቁጥር አስጣጥ ስልት ----------114
ዕዝል 3፡- የግዥ ዕቅድ ----------114
3.1. የግዥ ዕቅድ ----------114
3.2. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ኃላፊ እና የግዥ ጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ ተግባራት ----------115
3.2.1. በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚከናወኑ ተግባራት ----------115
3.2.2. በግዥ ፋይ/ንብ/አስ የስራ ሂደት የሚከናወኑ ተግባራት ----------115
3.2.3. የዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ንብረት አስተዳደር ክፍል ተግባራት ----------116
3.2.4. የግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ፣ የስራ ሂደቶች፣ ሴክተሮች፣ የፕሮጀክትና
ፕሮግራም የበላይ ኃላፊዎች ግዴታ፣ ----------116
ዕዝል 4፡- የግዥ ዕቅድ ናሙና----------117-122
ዕዝል 5 የግዥ ጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ ኃላፊነት ----------123
5.1. የግዥ ጨረታ ገምጋሚ ኩሚቴ ሰብሳቢ ኃላፊነት፣ ----------123
5.2. የግዥ ጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ ፀሐፊ ኃላፊነት፣ ----------123
5.3. የግዥ ጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ----------123
5.4. የግዥ ጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ አወቃቀር ----------124
5.5. ዕዝል 6፡- የአቤቱታ አቀራረብ ስርዓት ----------125
ዕዝል 7፡- የስነ-ምግባር ደንብ ----------126

ዕዝል 8፡- የግዥ አፈፃፀም የሚወስደው የጊዜ ግምት ----------128

8.1. **የማጠናቀቂያ ጊዜን መለኪያን የመወሰኛ መመሪያ** ----------128

8.1.1 **በዓለም አቀፍ ጨረታ የሚፈጸም የዕቃ ግዥ የሚወስደው የጊዜ ግምት፣**----------128

8.1.2 **በአገር ውስጥ ጨረታ የሚፈጸም የዕቃ ግዥ የሚወስደው የጊዜ ግምት፣**----------128

8.1.3 **በዓለም አቀፍ ጨረታ የግንባታ ሥራዎች ግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት**----------129

8.1.4 **በአገር ውስጥ ጨረታ የግንባታ ሥራዎች ግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት**---------- 129

8.1.5 **በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት፣**----------130

8.2 **ቁጥጥርንና ማሻሻያን ማቀድ** ----------130

ዕዝል 9፡- የግዥ ሂደቶች (Flow Chart) ----------131-136

ዕዝል 10፡- የጨረታ አሸናፊውን ለማሳወቅ የሚጻፈው ደብዳቤ ናሙና--------137

ለግዥ ፈጻሚ አካላት በበጀት ዓመቱ በፕሮፎርማ ግዥ ለመፈጸም የተፈቀደላቸው የገንዘብ ጣራ ሠንጠረዥ ----------138

ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት ልዩ አስተያየት የሚደረግባቸው የሥራ ዓይነቶችን የሚያሳይ ሠንጠረዥ----------139