

በአጣራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

መንገድ ሥራዎች ድርጅት

?? ? መመሪያ

ህዳር 2005 ዓ.ም

ባህር ዳር

ክፍል 1 ጠቅላላ

አንቀጽ 1 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ ??? ? መንገድ ሥራዎች ድርጅት የግዥ መመሪያ ቁጥር 1 /2005 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2 ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 2.1. “አገልግሎት” ማለት ማንኛውንም የኮንስትራክሽን ሥራና ማማከርን ይጨምራል፤
- 2.2. “አቅራቢ” ማለት አገልግሎት ሰጪን ዕቃ አቅራቢን እና ሥራ ተቋራጭን ይጨምራል።
- 2.3. “ግዥ” ማለት የዕቃ እና የአገልግሎት ግዥነው፤
- 2.4. “ዝርዝር(Specification)” ማለት ዕቃው ወይም አገልግሎቱ ሊያሟላ የሚገባውን ጥራት፣ አይነትና ደረጃ የያዘ ሰነድ ነው፤
- 2.5. “ድርጅት” ማለት በአዋጅ ቁጥር 71/2002 መሠረት የተቋቋመው የአማራ ክልል መንግሥት ሥራዎች ድርጅት ነው፤
- 2.6. “ቦርድ” ማለት በአንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 2.5 በተጠቀሰው አዋጅ መሠረት ድርጅቱን በበላይነት የሚያስተዳድር በሚመለከተው የመንግሥት አካል የሚሰየም የድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ ነው፤
- 2.7. “የተፈቀደ የግዥ ዘዴ” ማለት በድርጅቱ በማንኛውም ጊዜያትና በተለያዩ ሁኔታዎች ሊከተላቸው የሚገባ የግዥ መንገዶች እና ሁኔታዎች ማለት ነው፤
- 2.8. “የአቅራቢ ዝርዝር” ማለት በአማራ ብሔራዊ መንግስት ገንዘብና ኢኮኖሚያዊ ማትቢሮ በአ.ፌ.ድ.ሪ ገንዘብና ኢ/ል/ሚኒስቴር ውክልና ስልጣን በተሰጣቸው መ/ቤቶች የተመዘገቡ አቅራቢዎች ዝርዝር ማለት ነው።
- 2.9. የአየር ሽፋን ማለት፡- የአገልግሎት ግዥ ወይም የእቃ ግዥን ለማከናወን በቴሌቪዥን፣ በሬዲዮ፣ በዌብሳይት፣ በኢሜል፣ በኢንተርኔት ወዘተ... እንዲገለጽ ወይም እንዲላክ ማድረግ ነው።

አንቀጽ 3. የመመሪያ ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በድርጅቱ በጀት ለሚከናወን ግዥ ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ 4. የግዥ ህጋዊ አካላት

4.1.

የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ፣ ምክትል ሥራ አስኪያጅ፣ ዋናና ደጋፊ ሥራ ሂደቶች በግዥ ሥራ ላይ የሚሰማሩና የሚወከሉ ውሳኔ የሚያሳልፉ ሁሉ የግዥ ሕጋዊ አካል ናቸው።

አንቀጽ 5. የግዥ መርሆች

ማንኛውንም ግዥ ለማስፈፀም የተሰጠ ስልጣን እንዲሁም የግዥ አፈጻጸም የሚከተሉትን ዓላማዎች ግብ ማድረስ ይኖርበታል።

- 5.1. በግዥ አፈጻጸም ረገድ ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ከፍተኛ ጥቅም ማስገኘት ወይም ቁጠባን፣ የአፈጻጸም ብቃትን እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ እና በእያንዳንዱ ግዥ ውሳኔ መስጠት ብቻ ሳይሆን ቋሚ የሆነ የግዥ ፕሮግራም የመኖርም አስፈላጊነት ያካትታል።
- 5.2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ከተጠቀሱት ውጭ በአምራቾች ወይም በአቅራቢዎች መካከል በዜግነት እና በማንነት ምክንያት ማናቸውም አይነት አድልዎ መደረግ የለበትም።
- 5.3. ማንኛቸውም የግዥ ውሳኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ ግዥ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ሁሉ ግልጽ መደረግ አለበት።
- 5.4. ውሳኔዎች እና የተወሰዱ እርምጃዎች የሚያስከትሉት ተጠያቂነት ጥብቅ እንዲሆን መደረግ አለበት።
- 5.5 የአገር ውስጥ እና የውጪ አቅራቢዎች እኩል ሲሆኑ ቅድሚያ ለሀገር ውስጥ አቅራቢዎች ይሰጣል።

አንቀጽ 6 የግዥ ጥያቄ አፈቃቀድና ወቅታዊ ዋጋ

6.1. የግዥ ጥያቄ አፈቃቀድና ወቅታዊ ዋጋ

6.1.1. ማንኛውም የግዥ ጥያቄ በበጀት ዓመቱ በዕቅድ ሊሠሩ ለታቀዱ ተግባራት በቀጥታ ሥራ ላይ የሚውልና በበጀት ዓመቱ ዕቅድ ውስጥ የተካተቱ መሆን አለበት። ይህንና የሚገዛው ዕቃ/አገልግሎት በቅድሚያ በዕቅድ ውስጥ ተካተው ከቀረቡት ዝርዝር ውስጥ ባይሆንም፡-

ሀ/ ዕቃው/አገልግሎቱ በዕቅድ ሊሠሩ ለታቀዱ ተግባራት የግድ አስፈላጊ መሆኑ ሲታመንበት፤

ለ/ በዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ሥራ ሆኖ በዕቃው/በአገልግሎቱ አለመገዛት በድርጅቱ እንቅስቃሴ ወይም ውጤታማነት ላይ ተጽዕኖ ያደርጋል ተብሎ ሲገመት፤

ሐ/ ያልተጠበቀ አደጋ ሲያጋጥም፡፡

6.1.2. ማንኛውም የግዥ ጥያቄ ከሚከተሉት በአንዱ መንገድ ሊቀርብ ይችላል፡፡

ሀ/ በዓመቱ በታቀደው እቅድ መሠረት፤

ለ/ በንብረት ክፍል ውስጥ ለእያንዱን ዕቃ በተያዘው ወይም በተዘጋጀው የክምችት ደረጃ መሠረት በሚቀርብ የመተኪያ መጠን መነሻነት፤

ሐ/ ድንገተኛ ግዥ እንዲከናወን ከተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ጥያቄ ሲቀርብና የተፈለገው ዕቃ በስቶክ ሳይገኝ ሲቀር፤ አስቀድሞ ያልተገመቱ ለድርጅቱ ጠቃሚ የሆነ ሥራ ሲገኝና ይህንኑ ሥራ ለማከናወን ግዥ መፈጸም አስፈላጊ መሆኑ በሚመለከተው ኃላፊ ሲረጋገጥ፤

መ/ ከላይ “ሀ”እስከ“ሐ”የተጠቀሱት ምክንያት ግዥ ለመፈጸም በቂ በጀት መኖሩን ግዥ፣ ፋይናንስ እና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት-በመጠየቅ የበጀት ሽግሥ ማድረግ እንደሚገባና የግዥ መጠኑም በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለድርጅቱ ከተፈቀደው የበጀት ጣራ የሚያልፍ ከሆነ ግዥው ከመፈጸሙ በፊት ለድርጅቱ ሥራ-አመራር-ኮሚቴ-ቀርቦ መጽደቅ አለበት፡፡

6.2. ወቅታዊ ዋጋ

6.2.1. የድርጅቱን የሥራ እንቅስቃሴ ለማቀላጠፍና በነፃ ገበያው ከሌሎች መሠል ድርጅቶች ጋር በብቃት ለመወዳደር ዋጋቸውን ወቅታዊ ለማድረግ በተቻለ መጠን በየጊዜው በግዥኬዝቲም በየወሩ የገበያ ጥናት ያደርጋሉ፡፡ ውጤቱንም ለሚመለከታቸው አካላት መረጃ ይሰጣል፡፡

6.2.2. ከላይ በአንቀጽ 6.2.1. መሠረት የተከናወነው የገበያ ጥናት ውጤት የግዥኬዝቲም አጠናቅቮ በመያዝ የድርጅቱን የእቃዎች ወቅታዊ ዋጋ ዝርዝር በማዘጋጀት ይህንኑ መሠረት በማድረግ የሚገዙ ዕቃዎችን እየወሰነ ግዥ ይፈጽማል፡፡ ውሳኔ ለሚሠጡ አካላትም በየጊዜው ያቀርባል፡፡

ክፍል 2

የግዥዘዴዎችን መጠቀም የሚያስችሉ ሁኔታዎችና አፈፃፀማቸው

አንቀጽ 7. በድርጅቱ የተፈቀዱ ልዩ የግዥ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው

• የተፈቀዱ የግዥ አፈፃፀም ዘዴዎች

በድርጅቱ የተፈቀዱ ልዩ የግዥ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው፡፡

- ❖ ግልጽ ጨረታ
- ❖ ውስን ጨረታ
- ❖ ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ
- ❖ የቀጥታ ግዥ
- ❖ የሁለት ደረጃ ጨረታ
- ❖ በዋጋ ማቅረቢያ ጨረታ/proforma/

7.1. ግልጽ ጨረታ፡-ይህ ዓይነቱ የግዥ ዘዴ ሁሉም አቅራቢዎች እና አገልግሎት ሰጭ ድርጅት በእኩል በሚጋበዙበት የአገልግሎት ግዥ ወይም የዕቃ ግዥን ለማከናወን በቴሌቪዥን፣ በሬዲዮ፣ በዌብሳይት፣ በኢሜል፣ በኢንተርኔት ወዘተ...የሚወዳደሩበትና ብልጫ ያገኘ ተወዳዳሪ አሸናፊ የሚሆንበት ዘዴ ነው፡፡

7.2. ውስን ጨረታ፡- የተወሰኑ ተጫራቾች ከአቅራቢዎች ዝርዝር ተመርጠው ለውድድር እንዲሳተፉ የሚደረግበት የግዥ ዘዴ ሲሆን፣ በብዙ አንፃር ከግልጽ ጨረታ ጋር ተመሳሳይነት አለው፡፡

7.3. ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ፡-አንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥማለት ውድድር ሳይኖር ቀጥታ ከአንድ አቅራቢ ወይም አምራች የሚደረግ የግዥ ዘዴ ነው፡፡

7.4. ያለዋጋ ማቅረቢያ /ቀጥታ ግዥ/-ይህ የግዥ ዓይነት የሚፈፀመው በግዥው ተፈጥሮአዊ ሁኔታ በሌሎች የግዥ ዘዴዎችን ለማስተናገድ የማይቻል ሲሆን፣ ቀጥታ ግዥ ለመፈፀም የሚያስችል የግዥ ዘዴ ሲሆን፣ በሁኔታዎች አስገዳጅነት ከአቅራቢዎች ዝርዝር ካልተመዘገቡ አቅራቢዎች ጭምር ግዥ እንዲፈፀም የሚፈቅድ የግዥ ዘዴ ነው፡፡ ሆኖም የግዥ ዋጋው ተመጣጣኝ የገበያ ዋጋ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

7.5. ሁለት ደረጃ ጨረታ፡-ይህ የግዥ ዘዴ በቴክኖሎጂው ውስብስብነት ምክንያት የቴክኒክ ዝርዝር ለማዘጋጀት በድርጅቱና በአቅራቢዎች መካከል ትብብር በሚጠይቁ አልፎ አልፎ በሚያጋጥሙ ሁኔታዎች ሥራ ላይ የሚውል የግዥ ስልት ናቸው፡፡

7.6. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ/Proforma/

1. የአዋጁ አንቀጽ 38 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ግዥ ፈጻሚ አካላት አስቀድመው በማቀት እስከተቻለ ድረስ ግዥን በግልፅ የጨረታ ዘዴ በ□ ምላ መግዛት አለባቸው፡፡ ሆኖም ግዥ ፈጻሚ

አካላት ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉት ወይም በጅምላሊ ገዢ ያልቻሉ እና በንዑስ አንቀጽ 2 በተመለከተው ገደብ ውስጥ ይሆናል ተብሎ የሚገመቱ ግዥዎችን በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ለመፈጸም ይችላሉ።

2. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸሙ ግዥዎች መ/ቤቱ ሲያምን በትብብር ጀት ዓመቱ ውስጥ ከሚከተሉት የገንዘብ መጠን ያልበለጡ ግዥዎችን መፈጸም ይቻላል።

2.1. ለግንባታ ሥራ ግዥ እስከ ብር 150,000.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ሺህ/

2.2. ለዕቃና አገልግሎት ግዥ እስከ ብር 175,000.00/አንድ መቶ ሰባ አምስት ሺህ/

3. ግዥ ፈጻሚው አካል በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ግዥ ሲፈጽም በውድድሩ ተሳታፊ እንዲሆኑ የሚመረጡት በአቅራቢዎች ዝርዝር ከተመዘገቡት መካከል ሲያንስ ሦስት አቅራቢዎችን ማወዳደር አለበት። ውድድሩንም ፍትህ ለማድረግ፤

3.1. ግዥ ፈጻሚው አካል በአቅራቢዎች መካከል ልዩነትና አድልዎ በሌለበት ሁኔታ ግዥ መፈጸም ይቻል ዘንድ ህጋዊ የሆኑ አቅራቢዎችን በዙር የመወዳደር ዕድል ማግኘታቸውንና አንድን ወይም የተወሰኑ አቅራቢዎችን ብቻ በተደጋጋሚ ለውድድር መጋበዝ አለመቻሉን ማረጋገጥ አለበት።

3.2. ግዥ ፈጻሚው አካል በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ በተለይ የዋጋ ማቅረቢያ በመስጠት እና ዋጋ በመወሰን ሂደት ሊፈጠር የሚችል መመሳጠርን ለመከላከል የሚያስችል አሰራር መከተል እና በየጊዜው ቁጥጥር ማድረግ ይገባል።

4. ያንዳንዱ አቅራቢ በአንዲያ ቀርብ የሚፈቀድለት አንድ የመወዳደሪያ ዋጋ ብቻ ሲሆን፤ በቀረበው ዋጋ መለወጥ አይፈቀድለትም። አቅራቢው በሰጠው የመወዳደሪያ ዋጋ ላይ በግዥ ፈጻሚው አካልና በአቅራቢው መካከል ምንም ዓይነት ድርድር ሊደረግ አይችልም።

5. ከፍተኛ የዋጋ ልዩነት ሊያመጡ የሚችሉ አቅርቦቶች የጥራት ደረጃዎችን በመለየት በዋጋ የሚወዳደሩት ተመሳሳይ የጥራት ደረጃ ያላቸው አቅርቦቶች መሆናቸውን ማረጋገጥ ይገባል። የተለየ ሁኔታ ከሌለበት ቀርቦ በመ/ቤቱ የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ የሚያሟሉ አቅርቦቶችን በማወዳደር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ መምረጥ አለበት።

6. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸም ግዥ የሚደረገው የዋጋ ውድድር በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ተመሳሳይ ይዘት ያለው የዋጋ ስሌት መሆን ያለበት ሲሆን ውድድሩ ታክስን ያካተተ መሆን ይኖርበታል።

7. ግዥ ፈጻሚው አካል በዋጋ ማቅረቢያ በተደጋጋሚ ለሚፈጸሙ ግዥዎች የግዥ ኦፊሰሮች የወቅቱን የገበያ ዋጋ ማወቅ እና መ/ቤቱ ዝቅተኛ ብሎ የሚመርጠው ዋጋ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

8. ግዥ ፈጻሚ አካላት ዋጋ ማቅረቢያ በመሰብሰብ ለሚፈጽሙት ማናቸውም ግዥ በቢሮው የተዘጋጀውን የዋጋ ማቅረቢያ መደበኛ የጨረታ ሠነድ በመጠቀም ይሆናል።

9. በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ለሚከናወኑ ግዥዎች አቅራቢው የሰጠው የመወዳደሪያ ዋጋ /ፕሮፎርማ/ እና መሥሪያቤቱ 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።
11. የዋጋ ማቅረቢያን (የፕሮፎርማን) ግዥለመጠቀም ሲባል ግዥ ፈጻሚ አካላት በአንድነት ሊፈጸሙ የሚገባቸውን ግዥዎች ከፋፍለው መግዛት አይችሉም፡፡
12. በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ውድድር ተካሄዶ አሸናፊ የሆነው አቅራቢ በወቅቱ ከተገኘው የገበያ ዋጋ መረጃ ጋር ሲነጻጸር የተጋነነ ሆኖ ከተገኘ ድጋሚ የዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ዘዴን በመጠቀም ግዥውን መፈጸም ይኖርበታል፡፡

አንቀጽ 8 የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች አመራረጥ

- 8.1. ማንኛውም ግዥ በዚህ መመሪያ ውስጥ በግልጽ ካልተቀመጠ እና ካልታመነበት በስተቀር በግልጽ ጨረታ መከናወን አለበት።
- 8.2. የግዥ ዘዴው በቅድሚያ በዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ግዥን ለመወሰን ስልጣን በተሰጣቸው የሚመለከታቸው ኃላፊዎች መፈቀድ አለበት።

አንቀጽ 9 የሁለት ደረጃ ጨረታን ለመጠቀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች እና የግዥ አፈፃፀማቸው፡-

ድርጅቱ በሁለት ደረጃ የጨረታ ግዥን ለመፈጸም የሚችለው ለሚገዙት እቃዎች እና አገልግሎቶች በመ/ቤቱ ደረጃ በቂ ዝርዝር ማዘጋጀት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወይም አገልግሎቶቹን በተመለከተ ባህሪያቸውን ለይቶ ለማሳየት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ እና መ/ቤቱ የግዥ ፍላጎቱን በከፍተኛ ደረጃ ለማሟላት የሚያስችል መፍትሄ ለመፈለግ።

- 9.1. ፍላጎቱን ለማሟላት የሚያስችሉ የተለያዩ ዘዴዎች ናቸው በማለት ጨረታን፣ የእቃ እና አገልግሎት አቅርቦት መወዳደሪያ ሃሳብን፣ የዋጋ ማቅረቢያን በስራ ላይ ለማዋል ሲፈለግ፣

- 9.2. በሚገዙት እቃዎች እና አገልግሎቶች ባህርይ ወይም ተፈጥሮ ምክንያት ከአቅራቢዎች ወይም ሥራ ተጫራጮች ጋር ድርድር ማድረግ ሲያስፈልግ፤
- 9.3. ጨረታ እንዲወጣ ተደርጎ ተጫራቾች ያልቀረቡ እንደሆነ ወይም የቀረቡት ተጫራቾች ውድቅ ሲደረጉ እና ድርጅቱ ሌላ ጨረታ ቢያወጣ ተጫራቾች መቅረባቸው አጠራጣሪ ነው ብሎ ሲያምን፤
- 9.4. የጨረታ ሰነድ ተጫራቶች በመጀመሪያ ደረጃ ዋጋን ያልጨመረ የመወዳደሪያ ሃሳብ እንዲያቀርቡ ጥሪ ያደርጋል። የጨረታው ሰነድ ከቴክኒክ ጋር ግንኙነት ያላቸው መግለጫዎች በአቅራቢዎች የሙያና የቴክኒክ ችሎታ ይመዘናል።
- 9.5. ከቴክኒክምዘናበመነሣት ዋጋ እንዲሰጥና በዚህ እንዲመዘን ይደረጋል።
- 9.6. አሸናፊውን ተጫራች ለመለየት በአንቀጽ 28 እና 29 መሠረት ግምገማ እና ውድድር ያደርጋል።

አንቀጽ 10 በውስን ጨረታ ግዥ ለመጠቀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች እና የግዥ አፈፃፀሙ፡-

ድርጅቱ ለቁጠባ እና ለብቃት ሲባል በውስን የጨረታ ዘዴ መጠቀም የሚችለው በዚህ አንቀጽ ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት ከአንድ ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው።

- 10.1. ፊቃው ወይም አገልግሎቱ በተፈጥሮው በከፍተኛ ደረጃ ውስብስብ ወይም የተለየ በመሆኑ ምክንያት ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ ሲሆን፤
- 10.2. በርካታ የጨረታ ሰነዶችን ለመመርመር እና ለመገምገም የሚጠይቀው ከፍተኛ ወጭ እና ጊዜ እቃ እና አገልግሎቱ ካለው አነስተኛ ዋጋ የማይመጣጠን ሆኖ ሲገኝ፤ ድርጅቱ በጊዜ ተገደቦ በጨረታና በውል ለሚሠራቸው ሥራዎች የሚያስፈልገውን ቁሳቁስ፣ መሣሪያና አገልግሎት መግዛት ሲያስፈልግ በውስን ጨረታ ይጋብዛል።
- 10.3. ድርጅቱ በውስን ጨረታ ዘዴ ሲጠቀም የሚፈልገው እቃ ወይም አገልግሎት ይገባቸዋል ተብሎ የሚታመንባቸውን በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡበት መካከል ፍትሐዊ በሆነ ምርጫ ቢያንስ አምስቱን ጋብዞ ማወዳደር አለበት። ሆኖም ግን አቅራቢዎች ከአምስት በታች ከሆኑ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም እንደ አግባቡ ስልጣን በተሰጣቸው አካላት ቀርቦ ሲወሰን የተገኙት አቅራቢዎች ተጋብዘው ግዥው እንዲፈፀም ይደረጋል።

አንቀጽ 11. ያለዋጋ ማቅረቢያ /ቀጥታ/ የሚካሄድ ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎችና የግዥ አፈፃፀም፡-

ድርጅቱ ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሁኔታዎች ሲሟሉ ያለ ዋጋ ማቅረቢያ ግዥ በሥራ ላይ ይውላል፤

11.1. በመስክ ሥራ ላይ ያሉ ተሽከርካሪዎችና ማሽነሪዎች ብልሽት ሲደርስባቸው ለማስጠገን፤

11.2. ከዚህ በላይ በአንቀጽ 11.1. የተጠቀሰው ሁኔታ ሲያጋጥም የግዥ አፈፃፀሙ ከዚህ በታች በተዘረዘረው መሠረት ይሆናል፡፡

ሀ/ እስከ ብር 3,000.00/ሦስት ሺህ ብር/ ድረስ ከኢኮኖሚክስ ኦፕሬሽን ጋር የሚጓዝ ኃላፊ ወይም ሰራተኛ ሲፈቅድ፤

ለ/ በፕሮጀክቶች ላይ ወይም በጉዞ ላይ ላሉ ተሽከርካሪዎችና ማሽነሪዎች ብልሽት ሲያጋጥማቸው፤

ለ.1. በፕሮጀክቶች በሥራ ላይ ላሉ ተሽከርካሪዎች እና ማሽነሪዎች እስከ ብር 5,000.00 ድረስ በፕሮጀክቱ የግዥ ኦፊሰሮች ሲወሰን

ለ.2. ከብር 5,001 እስከ ብር 10,000 በፕሮጀክት ኃላፊ ሲፈቀድ

ሐ/ ከብር 3000.00 እስከ ብር 5,000.00 ድረስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “ለ.1 ” እና “ለ.2” ከተገለፀው በተጨማሪ እንደ አግባቡ ጥገናው የሚከናወነውን በዋናው መ/ቤት ሥር ባሉ ፕሮጀክቶች በሚገኙ ተሽከርካሪዎችና ማሽነሪዎች ከሆነ ለመሣሪያዎች አስተዳደር ኦፊሰር በማሳወቅ ሲፈቅድ ጥገናው ይከናወናል፡፡

መ/ ከብር 5,001.00 እስከ ብር 10,000 ድረስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ “ሐ ” ከተገለፀው በተጨማሪ ለሥራ ሂደቱ መሪ በማሳወቅ ሲፈቅድ ጥገናው ይከናወናል፡፡

11.3. ሌሎች የግዥ ዘዴዎችን ተከትሎ ግዥ ለመፈፀም የማይመችና በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥው ቢከናወን ከሚያስገኘው ጥቅም ይበልጥ በሥራው ላይ የሚደርሰው በደል ይበልጣል ተብሎ ሲገመት፤

11.4. ዕቃው ለአስቸኳይ ሥራ የሚፈለግ ባለመገዛቱም ሥራን የሚያስቆም፤ በሥራው ላይም ጉዳት ወይም ኪሣራ የሚያስከትል ወይም ፋታ የማይሰጡ ሁኔታዎች ማጋጠማቸው ሲታመንበት፤

11.5. በድርጅቱ ጽ/ቤትም ሆነ ፕሮጀክቶች በሚገኙበት ስፍራ ጥራት ያላቸውን የግንባታ እቃዎች ማለትም እንደ ባህር ዛፍ፣ አሸዋ፣ ድንጋይ፣ የመሳሰሉትን ተመጣጣኝ እና ወቅታዊ ገበያን መሠረት በማድረግ ግዥን ለማከናወን፤

11.6. ከላይ በአንቀጽ 11.3.፣ 11.4. እና 11.5. ከተጠቀሱት በአንዱ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሁኔታዎች ሲሟሉ ግዥው ይፈጸማል። የሚገዙ እቃዎችም በአንድ ጊዜ የሚፈጸም የዕቃ አገልግሎት ግዥ ከብር 1,000,000.00 አይበልጥም። የግዥ አፈፃሙም ከዚህ በታች በተዘረዘረው መሠረት ይሆናል።
ሀ/ እስከ ብር 20,000/ሃያ ሺ ብር/ በዋናው መ/ቤት የግዥ ኦፊሰሮች እንዲሁም እስከ ብር 10,000/አስር ሺ ብር/ ፕሮጀክቶች የግዥ ኦፊሰሮች ግዥው ይፈጸማል፤

ለ/ ከብር 20,001.00 እስከ 100,000 ድረስ በሥራ ሂደቱ ባለቤት ሲፈቀድ ግዥው ይፈጸማል።

ሐ/ ከብር 100,001 እና በላይ በድርጅቱ ሥራ አሰኪያጅ ሲፈቀድ ግዥ ይፈጸማል።

መ/ የድርጅቱ ዋና ሥ አሰኪያጅ በአንቀጽ 11.6ሀ የተመለከተውን

የገንዘብ መጠን የግዥ ውክልና ሊሰጥ ይችላል። ሆኖም ውክልናው በአግባቡ አይሰራበትም ብሎ ካመነ ውክልናውን ሊያነሳ ይችላል። ውክልና የተሰጣቸው የሥራ ሀላፊዎችና ባለሙያዎች የግዥ ሕጋዊ አካላት ይሆናሉ።

11.7. በድርጅቱ ጽ/ቤትም ሆነ ፕሮጀክቶች በሚገኙበት ስፍራ ተሽከርካሪዎች፣ ማሽነሪዎች እና የሥራ መሣሪያዎች ብልሽት ደርሶባቸው እንደ አግባቡ በድርጅቱም ሆነ በፕሮጀክቶች አቅም ሊጠገኑ እንደማይችሉ ሲረጋገጥ፤

11.8. በፕሮጀክት አፈፃፀም ሂደት ወቅት ድርጅቱ ለማቅረብ ያልቻላቸውን የግንባታ እቃዎች ማለትም እንደ ባህር ዛፍ፣ አሸዋ፣ ድንጋይ እና የመሳሰሉት ሥራው በሚከናወንበት ቦታ ወይም አካባቢ ግዥ ለማከናወን፡-

ሀ/ እስከ ብር 50,000 ያለው ግዥ በፕሮጀክት በግዥ ኦፊሰሮች ታይቶ በፕሮጀክት ሃላፊ ሲፈቀድ ግዥው ይፈጸማል።

ለ/ ከብር 50,001 እስከ ብር 100,000 ያለው ግዥ በነገሮቻቸው ኃላፊው ታይቶ በነገሮቻቸው ማኔጅመንት ሲፀድቅ ግዥው ይፈፀማል።

ሐ/ ከብር 100,001 እስከ ብር 200,000.00 በአንቀጽ 11.8.ሆተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በተጨማሪ በዋናው መ/ቤት የሥራ ሂደቱ ባለቤትሲፈቀድ።

መ/ ከብር 200,001 እስከ ብር1,000,000 ያለው ግዥ ተራ ቁጥር11.8ሆተጠቀሰው የግዥ አፈፃፀም ሂደት በተጨማሪበድርጅቱ ሥራ አስኪያጅሲፈቀድ ግዥው ይከናወናል።

አንቀጽ 12.ከአንድ አቅራቢ በሚፈጸም ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች እና የግዥ አፈፃፀም፡

12.1. ከሚከተሉት አንዱ ወይም ከአንድ በላይ ሲያጋጥም ድርጅቱ ከአንድ አቅራቢ ግዥ መፈፀም ይችላል።

12.1.1. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የሚገኘው ከአንድ የተለየ አቅራቢ ብቻ ሲሆን፤ ወይም እቃውን ለማቅረብ ወይም አገልግሎቱን ለመስጠት አቅራቢው ብቸኛ መብት ያለው እና ለእቃው ወይም ለአገልግሎቱ ሌላ በቂ አማራጭ ወይም ተተኪ ሳይኖር ሲቀር።

12.1.2 የመለዋወጫ እቃው የሚገኘው ከማሸነፍ ወይም ከመሳሪያው አምራች ወይም መለዋወጫው ከገበያ ቢገዛ ጥራቱ አጠራጣሪ ይሆናል ተብሎ ሲታሰብ፤

12.1.3 ዕቃው 6 ወር ላልበለጠ ጊዜ በግልጽ ወይም በውስን ጨረታ ከተገዛበት ወይም የግዥ ትዕዛዝ ከተሰጠው እቃ አቅራቢ ወይም አምራች ወይም አገልግሎት ሰጭ ያንኑ አይነት ተጨማሪ እቃ ለመግዛት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እና እንደገና ጨረታ ማውጣት የማይጠቅም ወይም ጊዜ የማይሰጥ ሆኖ ሲገኝ እና ሲገመት ከቀድሞው ዋጋ እና የግዥ ሁኔታዎች መጠኑ ቀድሞ ከተገዛው ግማሽ /50 ፐርሰንት/ የማይበልጥ ከዚያው እቃ አቅራቢ ወይም አምራች ወይም አገልግሎት ሰጭ የዋጋለውጥ ሳይደረግ በተጨማሪ ለመግዛትሲጠየቅ።

12.1.4. እቃው የሚቀርበው ከመንግስት ድርጅት ማምረቻ ወይም ማከፋፈያ ሆኖ ዋጋውም በመንግስት የተወሰነ ሲሆን።

12.1.5 በአሠሪው በጊዜ ተገድቦ በውል ከሚሰጥ ሥራ ጋር ተያይዞ ግዥው በሌሎች የግዥ ዘዴ ቢፈጸም በሚፈጀው ጊዜ ምክንያት ድርጅቱ ላላስፈላጊ ኪሣራ እና ቅጣት የሚዳርገው መሆኑ ሲረጋገጥ /ወይም ግዥው ባለመፈፀሙ በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ሥራውን የሚያስቆም ሁኔታ ከተፈጠረ፤

12.1.6. በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ሥራውን የሚያስቆም ሁኔታ ከተፈጠረ ወይም ፋታ የማይሰጥ ችግር በመከሰቱ ምክንያት እቃው ወይም አገልግሎቱ በአስቸኳይ የሚፈልግና በሚወስደው ጊዜ ምክንያት ሌሎች የግዥ ዘዴዎችን መጠቀም የማይቻል ሲሆን።

12.1.7 ቀደም ሲል በግልጽ ጨረታ ግብዣ ላይ ከአንድ ተጫራች በላይ ተሳታፊ እንዳልተገኘ እና በዋጋ፣ በእቃ ማቅረብ ጊዜ እና በእቃ ጥራት ረገድ ታይቶ በድጋሚ የግልጽ ጨረታ ግብዣ ማድረግ ለድርጅቱ የተለየ ጥቅም እንደማያስገኝ ሲረጋገጥ።

12.1.8 ከላይ በአንቀጽ 12.1.5፣ 12.1.6 እና 12.1.7 ምክንያት ለሚከናወኑ ግዥዎችና ሊታቀዱ የማይችሉ ብልሹቶች ለሚያገለግሉ የመለዋወጫዎች ግዥ እንዲሁም አስቸኳይና መሣሪያው ወይም ተሽከርካሪው ተፈትቶ ካልታየ በስተቀር አስቀድሞ የብልሹት አይነቱን እና መጠኑን ለመለየት አስቸጋሪ የሆኑ ጥገናዎችን ግዥ በተመለከተ በሰው ሀይል አደረጃጀታቸው፣ በፋይናንስ አቅማቸው፣ ለክምችት በሚይዙት የመለዋወጫ ብዛትና ጥራት፣ በስህተት የሚጠየቁ እቃዎችም ሆኑ ሌላ ለመመለስ ያላቸው ቀጥታ ሙያዊ አስተያየት ለመስጠት ባላቸው ጥሩ ስም ወዘተ... አስተማማኝ ከሆኑትና ከታወቁ አምራቾች ውክልና ባላቸው በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡ መካከል አንድ ተመርጦ በቀጥታ መግዛት ይችላል።

12.2. የግዥ አፈፃፀም

12.2.1 በአንቀጽ 12.1.5፣ 12.1.6 እና 12.1.7 መሠረት የሚፈፀም ግዥ በዚሁ መመሪያ አንቀጽ 13 መሠረት ግዥ ባለመከናወኑ ለድርጅቱ የሚሰጠው ጥቅም ጉልህ መሆኑ በማረጋገጥ ግዥው ይፈጸማል።

ሀ. እስከ ብር 20,000 ድረስ በግዥ ኦፊሰር

ለ. ከብር 20,001 እስከ ብር 100,000 የግዥና ፋይናንስ ንብረት

አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ ሲወሰን፤

ሐ. ከብር 100,001 በላይ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሲወሰን

ግዥው ይፈፀማል።

12.2.2 ድርጅቱን ያጋጠመው ችግር እቃውን ወይም አገልግሎቱ ሙሉ በሙሉ በቀጥታ እንዲገዛ የሚያስገድድ ካልሆነ በስተቀር በከፊል በቀጥታ በመግዛት ወቅታዊ ችግሮችን አቃሎ ቀሪውን እንደአግባብነቱ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ማስተናገድ ይገባል።

12.2.3 በአንቀጽ 12.1.8 መሠረት ከአቅራቢዎች ዝርዝር መካከል የተመረጠ እንዲወዳደር ይጋበዛል።

12.2.4 ከላይ በአንቀጽ 12.2.3 በተገለፀው መሠረት አቅራቢው ዋጋ ሞልቶ ለመላክ የተወሰነ የጊዜ ገደብ ይሰጠዋል። በአቅራቢውም የተሞላው ሰነድ እንደደረሰ ምዘናው እና ድርድሩ ይካሄዳል።

12.2.5 የድርጅቱን ጥቅም ማዕከል በማድረግ አቅራቢው ባቀረበው ዋጋ ላይ በአንቀጽ 12.2.1 ከሆነ ለ እና ሐ በተሰጠው ውክልና መሠረት አማካኝነት ምዘና እና ድርድር ይከናወናል። የድርድሩ ሙሉ ቃል በግዥ አፈሰሮች በቃለ-ጉባኤ መልክ ይይዛል።

12.2.6 የመጨረሻው የድርድሩ ውጤትም የውሉ አካል ይሆናል።

ክፍል 3

በግልጽና በውስን ጨረታ የግዥ ዘዴዎች አፈፃፀም በቅደምተከተል መወሰድ የሚገባቸው እርምጃዎች

አንቀጽ 13. ግልጽ እና ውስን ጨረታ፡- የግልጽና ውስን ጨረታዎች የየራሳቸው ሂደት ያላቸው ቢሆንም አብዛኛው የአሠራር ባሕሪያቶች ስለሚመሳሰሉ በአንድ ላይ እንዲሆኑ ተደርጓል። በግልጽ እና ውስን ጨረታዎች መከተል ወይም መወሰድ የሚገባቸው ከዚህ በታች የተመለከቱት እርምጃዎች ናቸው።

13.1. የውስን ጨረታ አቅራቢዎች አመራረጥ በወቅቱ የታደሰ የንግድ ሥራ ፈቃድ ያላቸው የሚፈለግባቸውን የመንግሥት ግብር የከፈሉ ሆነው የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ከተሰጣቸውና ከአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገቡ እንዲሁም ከአገልግሎት አሰጣጥና ከዕቃ አቅርቦት ተሞክሯቸው መልካም ዝና ካላቸው መካከል ፍትህዊ በሆነ ምርጫ ቢያንስ አምስት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መመረጥ ይኖርባቸዋል።

13.2. ግልጽና የተሟላ የጨረታ ሰነድ መዘጋጀት ይኖርበታል።

13.3. ግልጽ ጨረታ ጥሪ ግዥ ፈጻሚ አካላት በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ በቂ ለሆነ ጊዜ የጨረታ ጥሪው ይፋ

መደረጉን ማረጋገጥ አለባቸው። የጨረታ ጥሪው ቢያንስ ሰፊ ተነባቢነት ባለው በአንድ ጋዜጣ አንድ ጊዜ ታትሞ መውጣት ወይም ይፋ መደረግ አለበት። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሬዲዮ፣ በቴሌቪዥን በዌብ ሳይት እንዲሁም በአካባቢ ማስታወቂያው በተጨማሪ እንዲገለጽ ማድረግ ይገባል።

- 13.4. የዕቃዎች ዝርዝር መግለጫ ከተወሰኑ አቅራቢዎች፣ ምርቶችና አገልግሎቶች ጋር ባልተያያዘ መልኩ መዘጋጀት ይኖርበታል፤
- 13.5. የጨረታ ማወዳደሪያ መስፈርቶች በጨረታ ሰነድ ላይ በግልጽ መቀመጥ ይኖርበታል፤
- 13.6. ለጨረታው የሚያስፈልግ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እና የመልካም ሥራ አፈፃፀም ዋስትና የገንዘብ መጠንና በሰነዱ መገለጽ አለበት፤
- 13.7. የጨረታ መክፈቻው ጨረታው እንደተዘጋ መሆን ይኖርበታል። የጨረታ አከፋፈቱ በጨረታ ጥሪው በተገለጸው መሠረት የሚካሄድ ሲሆን፣ እያንዳንዱ ተጫራች ያቀረባቸው ዋጋና ዝርዝሮች በይፋ ተመዝግበው ይያዛሉ፤
- 13.8. ሁሉም ጨረታዎች በምስጢር መጠበቅ አለባቸው፤
- 13.9. በጨረታ ሰነዱ በተጠቀሰው የማወዳደሪያ መስፈርት መሠረት የተሻለ ተጫራች ይመረጣል።

አንቀጽ 14 የጨረታ ሰነድ ለማንኛውም ጨረታ ግዥ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የጨረታ ሰነዶች መዘጋጀት አለበት።

- 14.1. የጨረታ ጥሪ
- 14.2. የተጫራቾች መመሪያ
- 14.3. የእቃውን ወይም የአገልግሎቱን ዝርዝር መግለጫ
- 14.4. ከተቻለ የዋጋ ሰንጠረዥ የያዘ የጨረታ ማወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ቅጽ
- 14.5. የውል ቃሎች እና ሁኔታዎች

አንቀጽ 15 የጨረታ ጥሪ

- 15.1 ግዥ ፈፃሚ አካላት በቂ ለሆነ ጊዜ እና አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች የጨረታ ጥሪ ይፋ መደረጉን ማረጋገጥ ያለበት ሲሆን፣ የጨረታ ጥሪው አስፈላጊ በሆነ የመገናኛ ዘዴ በመጠቀም ለተጫራቾች ሊገለጽ ይችላል።
- 15.2 የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ፍሬ ነገሮች መያዝ አለበት።

የድርጅቱ ስም እና አድራሻ

15.2.1. የሚቀርበውን ዕቃ ወይም አገልግሎት አይነት፣ ብዛት እና ርክክቡ የሚፈጸምበትን ቦታ ወይም የአገልግሎት ባህርይ እና የሚሰጥበትን ቦታ የኮንስትራክሽን ሥራውን በህርይ እና የሚከናወንበት ቦታ ወይም አገልግሎቱ የሚሰጥበትን ቦታ

15.2.2. እንደ አግባብነቱ እቃውን ለማቅረብ፣ የኮንስትራክሽን ሥራውን ለማጠናቀቅ ይፈጃል ተብሎ የሚገመተው ወይም መጠናቀቅ ያለበት ጊዜ ወይም አገልግሎት ለመስጠት የሚያስፈልገው የጊዜ ሰሌዳ፣

15.2.3 የአቅራቢዎችን ብቃት ለመገምገም የሚያስችሉ መስፈርቶች እና የአካሄዱን ሥርዓት፣

15.2.4 የጨረታው ተሳትፎ ዜግነትን ግምት ውስጥ ሳያስገባ ለማናቸውም አቅራቢ ወይም ሥራ ተቋራጭ ክፍት መሆኑን ወይም ለተወሰኑ አገሮች ዜጎች ብቻ የተፈቀደ መሆኑን የሚገልጽ እና ይህም የማይለወጥ መሆኑን የሚያረጋግጥ መግለጫ፣

15.2.5 የጨረታው ሰነድ የሚገኝበትን አካሄድ እና ቦታ፣

15.2.6 የጨረታውን ሰነድ ለመውሰድ ሊከፈል የሚገባ ዋጋ ካለ የገንዘቡ መጠን፣ በምንአገርገንዘብ እንደሚከፈል እና የአከፋፈሉ ሁኔታ፣

15.2.7 የጨረታው ሰነድ የተዘጋጀበት ቋንቋ ወይም ቋንቋዎች፣

15.2.8 የጨረታው ሰነድ ገቢ የሚደረግበትን ቦታ እና የጨረታ የመወደድ ሪያላብሞልተው የሚያቀርቡበትን የመጀመሪያ የመጨረሻ ሻቀን የሚዘጋበት ቦታ፣ የጨረታውን መክፈቻ ቀንና ሰዓት፣

15.2.9 የተጫራቾች መመሪያ፣ የዕቃ ዝርዝር መግለጫ ናሙና የውል ድርድር ሁኔታዎች የጨረታ ማቅረቢያ ቅጾች ካሉ ቅጾች የሚገኙበት ቦታ፣

15.2.10 የጨረታ ጊዜው ለመጀመሪያ ጊዜ በጋዜጣ ከታተመበት ጊዜ ጀምሮ የሚቆጠር ሲሆን፣ በማናቸውም ሁኔታ፣

15.2.10.1 ለአገር ውስጥ ግዥ እስከ 20 ቀናት

15.2.10.2 ለውጭ አገር ግዥ እስከ 30 ቀናት ይሆናል።

15.2.10.3 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የጨረታ ማቅረቢያ ጊዜውን እስከ 5 ቀናት ማራዘም ይቻላል

15.2.10.4 ድርጅቱ ጨረታውን በሙሉ ወይም በከፊል ለመሰረዝ መብቱ የተጠበቀ ነው።

15.2.11 በውስን ጨረታ ጊዜ የእቃው ወይም የአገልግሎቱ ሁኔታ ተለይቶ የጊዜ ገደቡ ከ5 እስከ 10 ቀናት መሆን ይኖርበታል። ሆኖም የሚቀርበው ማቴሪያል ከውጪ ከሆነ እስከ 15 ቀናት ሊራዘም ይችላል።

አንቀጽ 16 የተጫራኞች መመሪያ፡-

የተጫራኞች መመሪያ እንደ ግዥው አይነት ሊለያይ ቢችልም የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል። /አባሪ ሁለት ይመልከቱ/

16.1. ማንኛውንም የጨረታ ሰነድ ለመገምገም በሥራ ላይ የሚውሉትን የቴክኒክ እና ፋይናንሻል የሚይዙት የነጥብ ድርሻ ሊገለጽ ይችላል።

16.2. ተጫራኞች የሚያቀርቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ የእቃውን አይነት፣ የአምራቹን ስም፣ የተመረተበትን አገር፣ የሞዴሉን ቁጥር፣ የተመረተበትን ዓመት ሊያጠቃልል እንደሚገባ የሚያመለክት ዝርዝር፣

16.3. ተጫራኞችና በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገቡ እና ግብር የመክፈል ግዴታቸውን የተወጡ መሆኑን የሚያረጋግጥ በግብር ሰብሳቢው ባለሥልጣን የተሰጠ ማስረጃ እና አግባብ ያለው የታደሰ የንግድ ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸው፣

16.4. ተጫራኞች በሚያቀርቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ስማቸውን፣ ፊርማቸውን፣ አድራሻቸውን ማስፈር እና የድርጅቱን ህጋዊ ማህተም ማሟላት ይኖርባቸዋል፣

16.5. የጨረታው መዝጊያ ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ ተጫራኞች ባቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ላይ ለውጥ ወይም ማሻሻያ ማድረግና ከጨረታው ራሳቸውን ማግለል እንደማይችሉ፣

16.6. የጨረታውን ሂደት ለማዘባት የሚሞክሩ ተጫራኞች ከጨረታው ውጭ እንደሚሆኑ ለወደፊቱም በድርጅቱ በሚያደርገው ጨረታ እንዳይሳተፉ እንደሚደረግ እና ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደሚወርስ የሚያመለክት መግለጫ፣

16.7. የዕቃዎቹ ናሙናዎች መቅረብ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ናሙናዎቹ በተጫራኞች የሚታይበትን ጊዜ፣ ቦታ እንዲሁም ናሙናዎች በጨረታው ለተሸነፉ ተጫራኞች የሚመለሱ ወይም ሊመለሱ የሚችሉ መሆናቸውን፣

- 16.8. የዕቃውን /አገልግሎት ሰነድ የርክክቡን ቦታ እና ጊዜ፤
- 16.9. የተጠየቀው የጨረታ ማስከበሪያ እና የሥራ አፈፃፀም ዋስትና አይነት እና መጠን፤ እንዲሁም ዋስትናዎቹ ፀንተው የሚቆዩበት ጊዜ
- 16.10. የጨረታው ማቅረቢያ ጊዜ የሚያበቃበትን እና ጨረታው የሚከፈትበትን ቀን እና ሰዓት ፤
- 16.11. የዋጋ ማቅረቢያ ላይ የሚመለከቱ መስፈርቶች እቃ ግዥው ድርጅት ባመለከተው መሠረት መሆን እንደሚገባው፤
- 16.12. በጨረታው የቀረበው ዋጋ ጸንቶ ስለሚቆይበት ጊዜ፤
- 16.13. የመለዋወጫ አቅርቦትና ጥገና (After sales service) ሁኔታዎች እንዲገለጹ ማስፈለጉ፤
- 16.14. ከወጣው ጨረታ ውስጥ ከብር 100,000.00/አንድ መቶ ሺህ/ በላይ ዋጋ እንደሚሆን ሲገመት ሻት የማይከፈልባቸውና ፈቃድ የተሰጣቸው ካልሆነ በሥተቀር በግዥው የሚሳተፍ ማንኛውም የአገር ውስጥ ተጫራች በተጨማሪ እሴት ታክስ/ቫት/ ከፋይነት የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋግጥና የምስክር ወረቀት ማቅረብ እንዳለበት፤
- 16.15. የውጪ አገር ተጫራቾች በሚሆኑበት ጊዜ እንደ አግባብነቱ በተቋቋሙበት አገር የተሰጣቸውን የኩባንያ የምዝገባ የምስክር ወረቀት ወይም ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸው፤
- 16.16. ጨረታውን ለማሸነፍ እንዲረዱት ለማናቸውም ሃላፊ ወይም ሠራተኛ መደለያ የሰጠ ተጫራች አግባብ ባለው የወንጀለኛ መቅጫ ህግ ድንጋጌ መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ ከጨረታው የሚሰረዝ እና አሸንፎም ውል ቢዋዋል ውሉ የሚሰረዝ መሆኑን፤
- 16.17. ሌሎች ለጨረታው ሂደት አግባብነት ያላቸው ሁኔታዎች እና ተጫራቾች እንዲያውቁት የሚያስፈልጉትን ሁኔታዎች ሁሉ መግለጽ ይኖርበታል፡፡
- 16.18. ግዥ ፈፃሚው አካል አሸናፊውን ተጫራች በሚመረጥበት ጊዜ የሚገዛውን እቃ ወይም አገልግሎት ብዛት/መጠን እንዳስፈላጊነቱ 50% ሊቀንስ ወይም ለመጨመር ስላለው መብት፤
- 16.19. አሸናፊው ተጫራች ማሸነፉ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ በ5 ቀናት ውስጥ ተገቢውን የውል ማስከበሪያ ያላስያዘ እንደሆነ ድርጅቱ የጨረታ ማስከበሪያውን የመውረስ መብት ይኖረዋል፡፡

16.20. ድርጅቱ እስከ 40% /አርባ በመቶ/ ቅድሚያ ክፍያ ተመጣጣኝ ዋጋ ያለው በሁኔታ ላይ ያልተመሠረተ የባንክ ዋስትና በአቅራቢው ሲቀርብለት ቅድሚያ ክፍያውን ሊፈፀም ይችላል። ከብር 100,000 /አንድ መቶ ሺ ብር/ በታች ለሚፈፀም ግዥ የቅድሚያ ክፍያ አይፈፀምም።

16.21 ድርጅቱ በሁኔታዎች አስገዳጅነት ግዥ ሲያከናውን ግዥው ለድርጅቱ ያለው ጠቀሜታ የጎላ መሆኑ ሲታመንበትና አቅራቢዎቹ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ለመክፈል ፈቃደኛ ካልሆኑና ይኸው በሚመለከታቸው የግዥ አካላት ታውቆ ክፍያ እንዲፈፀም ሲወሰን ያለ ቅድሚያ ዋስትና እስከ 50% ቅድሚያ ክፍያ ይፈፀማል።

አንቀጽ 17. የእቃና አገልግሎት ዝርዝር /የፍላጎት መግለጫ/

17.1. በማናቸውም ግዥ አፈፃፀም መሠረታዊ ጉዳይ የተጠቃሚውን ፍላጎት የሚያሟላ ዝርዝር ማዘጋጀት ሲሆን፣ የዚህ አይነቱ ዝርዝር በተለይም በተፈጥሮአቸው ውስብስብ እና ከፍተኛ ወጭን የሚጠይቁ የእቃ እና የአገልግሎት ግዥዎችን በተመለከተ መሠረታዊ ነው። የጠቀሜታ ዝርዝር እየተባለ በተጨማሪ የሚታወቀው በተጠቃሚዎች ፍላጎት ላይ የተመሠረተ እቃዎች እና አገልግሎቶች የሚፈለገውን አገልግሎት ለማሟላት ያላቸውን ተፈጥሮ፣ የሚያስገኙትን ውጤት፣ በድርጅቱ ውስጥ ሊያስገኙ የታሰበውን ጠቀሜታ፣ የሚጠየቀውን የቴክኒክ ብቃት፣ የአሠራር ባህሪያቸውን የታቀደላቸውን ሥራ ለማከናወን ያላቸውን የብቃት ደረጃ የሚያካትት ዝርዝር መግለጫ ማለት ነው።

17.2. የተጠቃሚው ፍላጎት/ የእቃው ጠቀሜታ ዝርዝር/መታወቅ በተለያዩ ምክንያቶች አስፈላጊ ይሆናል፣

17.2.1. የሚፈለገውን ጠቀሜታ ለማስገኘት ያላቸውን ብቃት እና ወጭ ለተደረገው ገንዘብ ተመጣጣኝን ማስገኘታቸውን ማረጋገጥ ያስችላል፣

17.2.2. ጨረታውን ለማዘጋጀት እና ጨረታው ከወጣ በኋላም ግምገማውን ለማከናወን መሠረት ሊሆኑ የሚችሉ የጠቀሜታ እና የቴክኒክ ዝርዝሮች እንዲኖረን ይረዳል፣

17.2.3. የውሎ አንድ ክፍል በመሆን የጨረታው አሸናፊ የሥራ አፈፃፀም ምን ደረጃ ሊኖረው እንደሚገባ መገምገም ያስችላል፤

17.3. የሚፈለገው ዕቃ ወይም አገልግሎት መግለጫ ግዥው እንዲፈፀምለት በሚፈለገው ክፍል ተዘጋጅቶ ይቀርባል። ቀጥሎም በተጠየቁ እቃዎች እና አገልግሎቶች የግዥ አካላት የጠያቂውን ፍላጎት መሠረት አድርጎ ዝርዝር እስፔስፊኬሽን ያዘጋጃል፤ ክፍሉ የውጪ ባለሙያ ድጋፍ ያስፈለገው እንደሆነ ለድርጅቱ በማቅረብ ተጨማሪ ድጋፍ የሚያገኝበት ሁኔታ ይመቻቻል።

17.4. የዕቃ እና አገልግሎት ዝርዝር መግለጫ በሚዘጋጅበት ጊዜ የተወሰነን አምራች፣ የተወሰነን የንግድ ምልክት ወይም አገልግሎት ሰጭ ማመልከት የለበትም። በመደበኛ አሠራር የጨረታ ሰነዱ የተወሰነን የንግድ ምልክት አምራች ወይም አገልግሎት ሰጭ የማይጠቅስ መሆኑን የሚያረጋግጥ መግለጫ መያዝ አለበት። ሆኖም ከዚህ በላይ የተመለከተው የማይፈጸምባቸው የተወሰኑ ሁኔታዎች ይኖራሉ። እነዚህም ግዥው ለተለየ መሣሪያ የሚያስፈልጉ መለዋወጫዎችን የሚመለከት ሲሆን ወይም የተፈለጉትን እቃዎች ወይም አገልግሎቶች ማቅረብ የሚችል አንድ አምራች ወይም አገልግሎት ሰጭ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ ይሆናል።

17.5. ግዥ ፈፃሚ አካላት የእቃ እና አገልግሎት ዝርዝር በሚያዘጋጅበት ጊዜ ለተወሰኑ እቃዎች ወይም አገልግሎቶች የጥራትና ደረጃዎች መዳቢ ባለሥልጣን የሚጠይቃቸውን የደረጃ ዝርዝር መመዘኛዎች መከተል ይኖርበታል።

17.6. የዕቃ እና የአገልግሎት ዝርዝር የጨረታው ሰነድ አንድ አካል ሲሆን በጨረታው ለመሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎች የተሟላ እና ትክክለኛ የመወዳደሪያ ሀሳብ እንዲያዘጋጁ በሚያስችል አይነት ተሟልቶ እና በዝርዝር ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

አንቀጽ 18. የዕቃዎችና የአገልግሎቶች እስፔስፊኬሽን ዝርዝር

የዕቃዎች እና የአገልግሎቶች ዝርዝር ማዘጋጀት አስፈላጊነቱ የተፈለገውን ጥራት የሚያሟላ ግዥ ለመፈጸም ሲሆን፣ ስፔስፊኬሽን ለሚፈለገው ዕቃ ትክክለኛ መግለጫ ነው።

18.1. ብሉጥ ሪፖርት ወይም ዳይጂታል ሺት

ስፔሲፊኬሽን ብሉጥ-ፕሪንት ወይም በዳይጂታል ሺት ሲገለጹ በርክክብ ጊዜና በፍተሻ ወቅት እንደማገናዘቢያ የሚያገለግል ሲሆን፣ ይህ ዓይነቱ ዝርዝር አዳዲስ ግንባታዎች ወይም በጠያቂው ፍላጎት የሚመረቱ ምርቶች ላይ አስፈላጊነቱ የጎላ ነው።

18.2. ከሚካል /ሬዚካል/አናሊስስ

በላብራቶሪ ወይም በሌላ መንገድ በትክክል ሊያረጋግጡ የሚችሉ የአገልግሎት ወይም የአቅርቦት ግዥዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

18.3. ኢንጅነሪንግ ባህሪያት

18.4. የአመራረጥ ዘዴና ዝርዝር

ይህ ዓይነቱ ዘዴ ጥቅም ላይ የሚውለው በጣም ለተለየ ሁኔታ እና አልፎ አልፎ የምንጠቀምበት ዝርዝር መግለጫ ሲሆን፣ አብዛኛውን ጊዜ አቅራቢው ወይም አምራቹ ከጠያቂው የበለጠ የምርት ጥሬ ዕቃውን እና የአመራረት ዘዴውን ለመምረጥ ቀረቤታ ስለሚኖረው ነው።

18.5. የንግድ መለያ

የዚህ ዓይነቱ ዝርዝር የምንጠቀመው በተወሰኑ ሁኔታዎች ሲሆን፣ ይኸውም የንግድ መለያው በሁሉም የፍላጎታችንን ዝርዝር ላይ አስፈላጊ ወይም የማያስከትልብን ሲሆን ነው።

18.6. አገልግሎት/ሥራ ዝርዝር/

ይህ ዓይነቱ ዝርዝር አቅራቢው የተጠየቀው ዕቃ ወይም አገልግሎት እንዲያሟላ ግዴታ ኃላፊነት እንዲኖረው የሚያደርግ ዘዴ ነው።

18.7. ናሙና

በናሙና ትዕዛዝ የሚፈጸም ግዥ ለሁሉም ተጫራቾች የሚቀርብ ናሙና መኖር ይኖርበታል። ይህ ዘዴ የእኔ ምርት ከናሙናው ጋር አንድ ዓይነት ነው ብለው የሚቀርቡ የአቅራቢዎችን አቤቱታ የሚያስነሣ መሆኑ አንዱ የዚህ ዘዴ ችግር ሲሆን፣ ናሙናዎቹ በጊዜ ምክንያት ለውጥ ስለሚያመጡ እና የቀረበው ናሙናን ሊተኩ የሚችሉ ተለዋጭ ምርቶች መኖር ሌላው ችግር ቢሆንም ድርጅቱ የእቃ ናሙና መቅረብ አለበት ብሎ ሲያምን የሚከተሉትን ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው።

18.7.1. የሚቀርበው ናሙና በአንድ አምራች ወይም የንግድ ምልክት በተሠራ ዕቃ የተወሰነ መሆን የሌለበት ሲሆን፤ ከናሙናው ጋር ተመሳሳይ የሆነ ሌላ እቃ ማቅረብ እንደሚችሉ ተጫራቾች እንዲያውቁት ማድረግ ይገባል፤

18.7.2. ናሙናዎች ጨረታው ከመክፈቱ በፊት መቅረብ አለባቸው።

18.7.3. ናሙናዎችን ለተጫራቾች ማደል ካስፈለገ የናሙናውን ዋጋ በማስከፈል መስጠት ይቻላል።

18.7.4. ተጫራቾች ናሙናውን በአካል ማቅረብ የማይችሉ ሲሆን፤ ስለናሙናው ያላቸውን ማስረጃ ማቅረብ ይችላሉ። ይህም የናሙናውን ፎቶ ግራፍ ወይም አንድ ክፍል ከነማብራሪያው ማቅረብን ያካትታል።

18.7.5. ተጫራቾች ላቀረቡት ናሙናዎች ወይም ናሙናው በሚመረመርበት ወቅት ቢጠፋ ወይም ቢበላሽ ካሳ አይከፈላቸውም። ሆኖም ለተሸነፉ ተጫራቾች ናሙናዎች ይመለሱላቸዋል።

18.7.6. የጨረታ ተሸናፊዎች ናሙናውን በ6 ወራት ጊዜ ውስጥ ንብረታቸውን

ጠይቀው ካልወሰዱ ውርስ ሆኖ ወደ ድርጅቱ ዕቃ ግምጃ ቤት ገቢ

ይሆናል። ይህም በቅድሚያ ለተጫራቾች መገለጽ አለበት።

አንቀጽ 19. የዕቃው ወይም አገልግሎት ዝርዝር አዘገጃጀት መመሪያ

በዕቃ እና አገልግሎት ዝርዝር አዘገጃጀት ላይ የሚፈጠር ስህተት ከፍተኛ ችግር የሚያስከትል ስለሆነ በዝርዝር ዝግጅት ጊዜ የሚከተሉትን መመሪያዎች መከተል ያስፈልጋል።

19.1. በተቻለ መጠን ግልጽ እና አስፈላጊ ነገሮችን ብቻ እንዲያካትት አድርጎ ማዘጋጀት፤

19.2. ገበያ ላይ ያሉ ምርቶችን ግንዛቤ መውሰድ ምክንያቱም ልዩ ትዕዛዝ ውድ ስለሚሆን።

19.3. ለምዘና ወይም ምርመራ የሚያስችል ማድረግ እና ለመቀበል ወይም ውድቅ ለማድረግ የሚደረገውን የማጣራት እና የምርመራ ዘዴ በመግለጽ ማሳወቅ።

የመመርመሪያው ዘዴ ከቀረበው ዝርዝር ጋር ያልተጣጣመ ወይም ሊመረመር የማይችል ዝርዝር መጠቀም አስፈላጊ አይደለም።

19.4. ሚዛናዊ መሆን አላስፈላጊ መሰናክሎችን ማስቀረት።

- 19.5. ግልጽ መሆን ግምገማው በቀላሉ የሚረዳና መመርመር የሚችል እንዲሆን ያደርገዋል።
- 19.6. ሁሉን አቀፍ መሆን ዝርዝሩ በአንድ ምርት አቅራቢ ወይም የዕቃ ዓይነት ላይ ያልተመረኮዘ እንዲሆን ማድረግ ይህም ብዙ ተወዳዳሪዎች ከመጋበዝም ሌላ ከአድልዎ የፀዳ ይሆናል።
- 19.7 ግልጽ እና ፍሬ ነገሩን የሚያመለክት አሻሚ ቃላቶች ወይም ዐረፍተ ነገሮች አለመግባባትን ሊያስከትሉ ስለሚችሉ ማስወገድ።

አንቀጽ 20. የጨረታ ሃሳብ ማቅረቢያ ቅጽ እና የዋጋ ሠንጠረዥ
 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በተጨማሪዎች የሚሞላ የጨረታ ሃሳብ ማቅረቢያ ቅጽ እና የዋጋ ሰንጠረዥ በጨረታው ሰነድ ውስጥ እንዲካተቱ ያደርጋል።

አንቀጽ 21. በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማሻሻያ
 የጨረታ ሰነዶችን ይዘት የሚለውጥ ማናቸውም ማሻሻያ በተሻሻለ ተጨማሪ የጨረታ ሰነድነት የጨረታውን ሰነድ ለገዙ ሁሉ መላክ አለበት።

አንቀጽ 22. የጨረታ ሳጥን

22.1. ለአንድ ጨረታ ሰነድ የጨረታ ሳጥን መዘጋጀት አለበት።

22.2. ግዥ ፈፃሚ አካላት ለጥበቃ አመች በሆነ ቦታ የጨረታ ሳጥን እንዲቀመጥ ያደርጋል።

አንቀጽ 23 የጨረታ አከፋፈት

23.1. ጨረታው የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ በተመለከተው ጊዜ እና ቦታ በግልጽ ይሆናል።

23.1.1. ጨረታው ተጨራሾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት ይከፈታል። ሆኖም ተጨራሹ በራሱ ምርጫ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ መቅረቱ የጨረታውን መከፈት አያስቀረውም።

23.1.2. ጨረታው በግዥ አፈሰሮች ተዘግቶ ይከፈታል። እንዲሁም እስከተቻለ ድረስ የውስጥ አዲት ባለሙያ ጨረታው ሲከፈት በታዛቢነት ሊገኝ ይችላል።

አንቀጽ 24 ተጨራሾችን ከውድድር ውጭ ስለማድረግ፤

ከሚከተሉት ጥፋቶች አንዱን የፈጸመ ተጨራሽ ድርጅቱ ከጨረታው ሊሰርዘው ይችላል።

- 24.1. በዚህ መመሪያ ውስጥ የተመለከቱትን ድንጋጌዎች ወይም በጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተመለከቱትን ዝርዝር ሁኔታዎች አለማሟላት፤
- 24.2. በ3ኛ ወገን በክልሉም ሆነ በሌላ የገባውን ግዴታ ሳያከብር በመቅረቱ ሥልጣን ባለው አካል የታገደ መረጃ ከደረሰ ወይም በድርጅታችን ቀደም ሲል በውሉ መሠረት ያለማቅረቡን የሚገልጽ የፁሁፍ ማስረጃ ያለበት ከሆነ፤
- 24.3. የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ እና ጨረታ ያሸነፈ መሆኑ እንደተገለጸለት ይሥራ አፈፃፀም ዋስትና ያላስያዘ እንደሆነ፤
- 24.4. የተለየ አስተያየት ለማግኘት ወይም ጨረታውን ለማሸነፍ ሲባል ለማናቸውም የድርጅቱ ባለስልጣን ወይም ሠራተኛ መደለያ መስጠቱ ወይም መደለያ የመስጠት ሃሳብ ማቅረቡ በአሳማኝ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
- 24.5. ከጨረታው ጋር ግንኙነት ያለው የማጭበርበር እና ሌላም የጨረታ ሥነ ሥርዓቱን ያልተከተለ ተግባር መፈፀሙ በተጨማሪ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
- 24.6. ድርጅቱ፣ የዕቃ ወይም የአገልግሎት ጨረታ መወዳደሪያ ሀሳብን፣ የዋጋ ማቅረቢያ ወይም የግዥ ውል ከመፈጸሙ በፊት በማናቸውም ጊዜ ውድቅ ማድረግ ይችላል። አንድ ጨረታ ከወጣ በኋላ ለመሰረዝ አጥጋቢ ምክንያት ከተገኘ የግዥ ኦፊሰሮች እንዲሰረዝ ሃሳብ አቅርቦ በስራ ሂደቱ መሪዲያድቅ ጨረታው ይሰረዛል።
- 24.7. ድርጅቱ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማያሟሉ ተጨራሾችን መቀበል የለበትም።
 - 24.7.1. በጨረታው የተወዳደረው አቅራቢ በተጨራሾች መመሪያና ስፔሰፊኬሽን መሠረት ብቃት የሌለው ሆኖ ሲገኝ፤
 - 24.7.2. የጨረታ ተወዳዳሪው በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 26.2 መሠረት የተደረገው የሂሳብ ስህተት ማስተካከያ የማይቀበል ሲሆን፤
 - 24.7.3. ተጨራሹ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ያልተመዘገቡ ከሆነ፤

አንቀጽ 25. ዘግይቶ የቀረበ የጨረታ ሰነድ

የጨረታ መዝጊያውቀነናሰዓት ካለፈ በኋላ የቀረበ የጨረታ ኢንቨሎፕ ሳይከፈት ለላኪው መመለስ አለበት።

አንቀጽ 26 ጨረታን ስለመመርመር

26.1. ጨረታውን ለመመርመር፣ ግምገማውን ለማከናወን እና ለማወዳደር የሚረዳ ሆኖ ሲገኝ ድርጅቱ አቅራቢዎች ባቀረቡት ጨረታ ሰነድ ላይ ማብራሪያ እንዲሰጡት ሊጠይቅ ይችላል። ይሁን እንጂ የዋጋ ለውጥን ወይም ያልተሟላ ጨረታን እንዲሟላ ማድረግ ጨምሮ መሠረታዊ ለውጥ በሚያስከትሉ ጉዳዮች ላይ ማብራሪያ መጠየቅ፣ ሃሳብን ማቅረብ ወይም መቀበል አይቻልም።

26.2. የዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም ድርጅቱ በምርመራው ወቅት የተገኙ የሂሳብ ስሌት ስህተቶችን ማረም ይችላል። የስሌት ስህተት ካለው አቅራቢ የሰጠው ነጠላ ዋጋ ትክክለኛ ዋጋ ተደርጎ ይወሰዳል። እንደዚህ ያሉትን የማስተካከያ እርምጃ ድርጅቱ በአፋጣኝ ለአቅራቢው ማስታወቅ አለበት።

26.3. የዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጅቱ ጨረታውን የተሟላ ነው ብሎ ሊቀበል የሚችለው በጨረታው ሰነድ የተዘረዘሩትን ተፈላጊ ነጥቦች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።

26.4. በጨረታው ሰነድ ከተዘረዘሩት ነጥቦች፣ የውሉ ቃሎች፣ ሁኔታዎች እና ሌሎችም ተፈላጊ ነጥቦች ጋር በተወሰነ ደረጃ ልዩነት ቢኖረውም መሠረታዊ የሆነ ለውጥ እና ልዩነት እስከሌለው ድረስ ወይም የጨረታው ቁም ነገር ሳይለወጥ ሊታረም የሚችል ጥቂት ስህተት ወይም ግድፈት ቢኖረውም ድርጅቱ ጨረታውን እንደተሟላ አድርጎ ሊቀበል ይችላል።

አንቀጽ 27 የምክር አገልግሎት ለማግኘት የሚደረግ የግምገማ እና

የመወዳደሪያ መስፈርቶች፣

ድርጅቱ የምክር አገልግሎት ለማግኘት የሚቀርበውን ሃሳብ በሚገመገምበት እና በሚያወዳድርበት ወቅት እያንዳንዱ የቴክኒክ ሃሳብ የሚገመገመው የሚከተሉትን መስፈርቶች ግምት ውስጥ በማስገባት ይሆናል።

27.1. የቀረበው የቴክኒክ ሀሣብ ብቃት ደረጃ በ% /በመቶ/

- 27.1.1. የአማካሪው ልዩ ልምድ----- ከ5 እስከ 10 ነጥብ
- 27.1.2. በሥራ ላይ ይውላል ተብሎ የቀረበው የምክር ዘዴ-----ከ20 እስከ 50 ነጥብ
- 27.1.3. በምክር አገልግሎት ለሚሳተፉ ቁልፍ ባለሙያዎች--ከ 30 እስከ 60 ነጥብ
- 27.1.4. ዕውቀት የማሸጋገር ችሎታው-----ከ 0 እስከ 10 ነጥብ
- 27.1.5. የኢትዮጵያውያን ተሳትፎ ----- ከ0 እስከ 10 ነጥብ

27.2. ከ70% /ከመቶ ሰባ/ በታች ያገኙ ተወዳዳሪዎች ውድቅ ተደርገው ከዚያ በላይ ያገኙ ተወዳዳሪዎች ዋጋ ማቅረቢያ ይከፈታል።

27.3. ለዋጋ የሚሰጠው ነጥብ 30% /ከመቶ ሰላሳ/ ሲሆን፣ የቴክኒክ ብቃት የሚሰጠው ነጥብ70% /ሰባ በመቶ/ ይሆናል።

27.4. አጠቃላይ ውጤቱ በቴክኒክ ብቃት ደረጃ እና ለዋጋ የሰጡትን ነጥቦች በመደመር ይገኛል።

አንቀጽ 28 ሌሎች ግዥዎች የሚደረግ የገምገማ እና የማወዳደሪያ መስፈርቶች

28.1 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው ሁሉም ጨረታዎች በ3/ዎስት/ መስፈርቶች ይመዘናሉ። እነዚህም መስፈርቶች የሚከተለው ክብደት ተሰጥቷቸዋል።

28.1.1. ቴክኒካዊ ብቃት 40%- 60% ይህ መስፈርት የተወዳዳሪዎችን ቴክኒክ ብቃት ከቀረበው የእቃ እና የአገልግሎት ዝርዝር አኳያ የሚመዘን ነው።

28.1.2. ዋጋ 30%- 40%

28.1.3. ተጓዳኝ አገልግሎቶች 0-20% ይህ ማለት የመለዋወጫ መኖር፣ የጥገና አገልግሎት የማቅረቢያ ጊዜ የመሳሰሉትን ያካትታል።

28.2. የማወዳደሪያ መስፈርቱ በዚህ አንቀጽ 28.1 ከተዘረዘሩት መስፈርቶች በተለየ ሁኔታ በጨረታ ሰነዱ ላይ ከተጠቀሱት በሰነዱ ላይ ያሉት መስፈርቶች ተፈጻሚ ይሆናል።

28.3. ከላይ በተጠቀሱት መስፈርቶች መሠረት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘ አቅራቢ አሸናፊ ይሆናል።

- 28.4. ሁለት እና ከዚያ በላይ ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ በሚያመጡበት ጊዜ ድርጅቱ በቴክኒክ ብቃት መመዘኛ ብልጫ ያለውን አሸናፊ የመምረጥ ሙብት ያለው ሲሆን፣ በቴክኒክ መመዘኛውም እኩል ነጥብ ካላቸው አሸናፊው በእጣ ይለያል።
- 28.5. የግዥ ትዕዛዝ ለአሸናፊው እንደተሰጠ በምን ምክንያት እንደወደቁ የሚጠይቁ የጨረታው ተሸናፊዎችን በሚከተለው አንድ ምክንያት ወይም ከአንድ በላይ ምክንያቶች መውደቃቸው በማስታወቂያ ወይም በደብዳቤይገለጽላቸዋል።
 - 28.5.1. በጨረታ አሸናፊው በነጥብ በመበለጣቸው፣
 - 28.5.2. የዕቃ ወይም የአገልግሎቱ የማቅረቢያ ጊዜያቸው በድርጅቱ ተቀባይነት የሌለው በመሆኑ፣
 - 28.5.3. የዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ጥራት በቴክኒክ ግምገማው ውጤት እንደተጠበቀው አለመሆን
 - 28.5.4. በተጨማሪዎች መመሪያ መሠረት መፈጸም የነበረባቸውን የጨረታ ማስከበሪያ ማቅረብ የመሳሰሉት አለማያያዛቸው፣
- 28.6. ድርጅቱ የተጨማሪዎችን ዋጋ እና የተለያዩ መመዘኛዎች የያዘውን ሠንጠረዥ እና ቃለ ጉባኤ ለተሸናፊ ተጨማሪ ማሳየት የለበትም። መረጃው በሚስጥር መያዝ ይኖርበታል።
- 28.7. የውጭ አቅራቢዎችንና አገልግሎት ሰጪዎችን የሚያካትት ጨረታ ከሆነ ለማወዳደሪያው የሚያቀርበው ዋጋ የሚከተለውን መልክ ይይዛል።
 - 28.7.1. ከኢትዮጵያ ውጪ በተመረቱ ምርቶች እና አገልግሎቶች ዋጋው የሃገር ውስጥ ቀረጥን ይጨምራል።
 - 28.7.2. በሃገር ውስጥ ስለተመረቱ ምርቶች እና አገልግሎቶች ዋጋው ከቀረጥ ውጭ ሆኖ ይሰላል።
- 28.8. በማንኛውም ዕቃ ወይም አገልግሎት ከዋጋው 20% /ሃያ በመቶ/ በላይ በኢትዮጵያ ውስጥ የታከለ (Value add) ካደረገ እንደ አግባብነቱ በሃገር ውስጥ የተመረተ እንደሆነ ይቆጠራል።
- 28.9. የሃገር ውስጥ ምርቶች ከውጪ ምርቶች በጥራትና በዋጋ እኩል ወይም ተሽለው ከተገኙ ለሀገር ውስጥ ምርቶች ቅድሚያ ይሰጣል። እንዲሁም ድርጅቱ ካካበተው ልምድ በመነሳት ተመጣጣኝ እና ተገቢ የጥራት ደረጃ አላቸው ብሎ ያመነባቸውን የሀገር ውስጥ ምርቶች በማወዳደር፣ አንድ ብቻ አምራች ከሆነም

ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ምክትል ሥራ አስኪያጅ አቅርቦ በማስወሰን መግዛት ይቻላል።

አንቀጽ 29. ምስጢር ስለመጠበቅ

ሁሉም የጨረታ ሰነዶች በሚስጥር መያዝ ይኖርባቸዋል።

አንቀጽ 30. የጨረታ ማስከበሪያ

30.1. ግዥ ፈፃሚ አካላት በግልጽ ጨረታ፣ በውሱን ጨረታ፣ በ2 ደረጃ ጨረታ እና በአንድ አቅራቢ የሚፈጸመውን የግዥ ዘዴዎች በሚጠቀምበት ጊዜ በጨረታው ሰነድ ውስጥ ለእያንዳንዱ ግዥ የሚጠይቀውን ዋስትና በግልጽ መወሰንና መግለጽ ይኖርበታል። ይሁን እንጂ ከአንድ አቅራቢ በሚፈጸም የግዥ ዘዴ በመጠቀም ለሚገዙ ዕቃዎች የግዥው መጠን፣ የዕቃው ሁኔታ፣ እንዲሁም ግዥውን ወዲያውኑ አከናውኖ ክፍያ በመፈጸም ዕቃዎቹን የሚረከብ ከሆነ ድርጅቱ የጨረታ ማስከበሪያ ላይጠይቅ ይችላል።

30.2. ረታው ማስከበሪያ በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ከተፈቀደላቸው ቁጥጥኮች/ሚሰጥ/ ሲ.ፒ.አ/ C.P.O /ወይንም በጥሬ ገንዘብ በሆኖ የጠቅላላ ግዥውን ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ከ0.5% /ከዜሮ ነጥብ አምስት በመቶ/ ያላነሰና ከ2% /ከሁለት በመቶ/ ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ወስኖ በጨረታ ጥሪው እና ሰነዱ ውስጥ መግለጻቸውን ይኖርበታል። በዚህ መሠረት የሚወሰነው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 500,000.00 የበለጠ መሆን የለበትም።

30.3. የጨረታ ማስከበሪያው እንደተጫራቾቹ ምርጫ በጥሬ ገንዘብ ወይም ከታወቀ ባንክ በሚሰጥ የተረጋገጠ ቼክ፣ የሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም የባንክ ዋስትና ሊሆን ይችላል።

30.4. ጨረታው ውጤት እንደታወቀ የጨረታ ማስከበሪያው ለተሸነፉ ተጫራቾች ወዲያው ኑ የሚመለስ ሲሆን፣ አሸናፊው ተጫራቾች ያቀረበው የጨረታ ማስከበሪያ የሚመለስ ውየውል ማስከበሪያ ለድርጅቱ ገቢ ካደረገ በኋላ ይሆናል። የጨረታ ማስከበሪያ እና የውል ማስከበሪያ እስኪመለስ ድረስ በገንዘብ ያሻገር ይቀመጣል።

አንቀጽ 31. ውል ስለመስጠት

በጨረታ ሰነዱ ላይ በስፈራው የማወዳደሪያ መስፈርት መሠረት ብልጫ ያገኘተጫራች አሸናፊ መሆኑ ተገልጾለት ውል እንዲፈጽም ይደረጋል።

አንቀጽ 32. የውል ማስከበሪያ

32.1. ያለ ዋጋ ማቅረቢያ ወይም ውል ሳይዝ ከአንድ አቅራቢ ከሚፈፀም ግዥዎች በስተቀር ሌሎች የግዥ አይነቶች ድርጅቱ የውል ማስከበሪያ መቀበል አለበት።

32.2. በጨረታው ማሸነፍ-ከተገለጸለት ቀን ጀምሮ በ5 ቀናት ውስጥ የጨረታው አሸናፊ የግዥ ውሉን መፈረም እና ለጨረታ ማስከበሪያ ተቀባይነት እንዳላቸው አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 30.3. በተገለጹት ሰነዶች ወይም በጥሬ ገንዘብ የውሉን ዋጋ 10%/አሥር በመቶኛ/ በውል ማስከበሪያነት ለድርጅቱ ማስያዝ አለበት።

32.3. አሸናፊው ተጫራች ማሸነፍ-ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ በ5 ቀናት ውስጥ ተገቢውን የውል ማስከበሪያ ያላስያዘ እንደሆነ ድርጅቱ የጨረታ ማስከበሪያውን የመውረስ መብት ይኖረዋል። የደረሰው ጉዳት ከውል ማስከበሪያው በላይ ከሆነ ድርጅቱ ልዩነቱን ከአቅራቢው መጠየቅ ይችላል።

32.4. በጨረታው አሸናፊ የሆነው ተጫራች ውል ለመፈፀም ፈቃደኛ ካልሆነ ድርጅቱ በቅድሚያ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ በመገምገም በውድድሩ ሁለተኛ የወጣውን ተጫራች አሸናፊ ማድረግ ወይም አዲስ ጨረታ ማውጣት ይችላል።

32.5. በዚህ አንቀጽ ንዑሥ አንቀጽ 32.2. የተመለከተው ቢኖርም አቅራቢው ውል በፈፀመባቸው/በተፈረመባቸው/ እቃዎች አገልግሎቶች ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ሙሉ ለ ሙሉ እንዲጠናቀቁ የፈፀመ ከሆነ ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ይመለስለታል።

አንቀጽ 33 የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና

33.1. ድርጅቱ እስከ 30%/ሰላሣ በመቶ/ ቅድሚያ ክፍያ ተመጣጣኝ ዋጋ ያለው የባንክ ዋስትና በአቅራቢው ቢቀርብለት ቅድሚያ ክፍያውን ሊፈጸም ይችላል።

33.2. ዋስትና ለማይሰጡ ድርጅቶች በግዥ መመሪያው በተቀመጠው የውክልናው አግባብ በማኔጅመንትና በቦርድ እየተወሰነ ይስተናገዳል።

አንቀጽ 34 የተሽከርካሪ ግዥ

- 34.1. ድርጅቱ የተሽከርካሪ ግዥን ለመፈጸም ሲፈልግ ሌሎች ዕቃዎችን በሚገዛበት አግባብ መሠረት ያከናውናል።
- 34.2. የአንቀጽ 33.1. ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጅቱ ግዥ ከመፈፀሙ ይልቅ በሌላ ህጋዊአካል ግዥ ቢፈጽም ከፍተኛ ጥቅም የሚያስገኝ መሆኑን ሲያረጋግጥ ግዥው ሊፈጸም ይችላል።
- 34.3. ድርጅቱ በሌሎች ድርጅቶች
/መ/ቤቶች ጨረታ መነሻ በማድረግ የገዛው ጥላይ ደረጃ ለአሸናፊ ድርጅት ጋር ውል በመያዝ ግዥ ሊፈጽም ይችላል።

አንቀጽ 35. ድጋሚ ጨረታ

- 35.1. ግልጽ ጨረታ እና ውሱን ጨረታ በብዙ አንፃር ተመሳሳይነት ስላላቸው ድርጅቱ በግልጽ ጨረታ ያወጣውን ማስታወቂያ ከድርጅቱ ጥቅም አንፃር ድጋሚ የጨረታ ግብዣ ማድረግ በሚገባው ጊዜ የጨረታ ማስታወቂያው በውሱን የጨረታ ግዥ ዘዴ ከተጠቀመ እንደ ድጋሚ ጨረታ ተደርጎ ሊወሰድ ይችላል።
- 35.2. እንደ አግባቡ በግልጽ ጨረታ ወይም በውሱን ጨረታ ሦስት ተጫራቾችና አለመቅረባቸው ሲታወቅ ድጋሚ ጨረታ ማውጣት ለውጥ የማያመጣና ለድርጅቱ የማይጠቅም መሆኑ ሲታመን በትየቀረቡት ሁለት ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነድ ተከፍቶ ያቀረቡት ዋጋ ያልተጋነነ መሆኑ ከተረጋገጠ ድጋሚ ጨረታ ማውጣት ሳያስፈልግ ከ 2 ተጫራቾች መካከል አወዳድሮ አሸናፊውን መምረጥ ይችላል።
- 35.3. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 35.2 የተገለፀው ቢኖርም ዕቃው በአስቸኳይ የሚፈለግ ከሆነና ድጋሚ ጨረታ ቢወጣ በሚወስደው ተጨማሪ ጊዜያት ምክንያት ድርጅቱን የሚጎዱ እና ላላስፈላጊ ወጪ የሚዳርገው መሆኑ ከተረጋገጠ አንድ ተጫራች ብቻ እንኳ ቢሆንም የማወዳደሪያ ሀሣቡ አጥጋቢ እና ዋጋው ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ መሆኑን በማረጋገጥ ከተጫራቹ ጋር ማኔጅመንቱ በሚያቀርበው የመደራደሪያ ሃሳብ መሠረት ተደራድረው በሚሰጠው መጨረሻ ውሳኔ መሠረት ውል በመያዝ ግዥ ሊከናወን ይችላል።

:

35.4. በመጀመሪያው ድጋሚ ጨረታ የቀረቡ ተጫራቾች ከ3 ቢያንሱም ድርጅቱ የጨረታ ሰነዱ አጥጋቢ ሆኖ ካገኘው ወይም የሰጠው ዋጋ ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ መሆኑ ከታመነበት የጨረታ ሂደቱ ባቀረቡት ተጫራቾች መካከል እንዲካሄድ ሊያደርግ ይችላል።

35.5. በመጀመሪያው ድጋሚ ጨረታ የቀረበው አንድ ተጫራች ብቻ ከሆነ የማወዳደሪያ ሀሳቡ አጥጋቢ እና ዋጋውም ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ መሆኑን በማረጋገጥ ከተጫራቹ ጋር በዋናው ሥራ አስኪያጅ አማካኝነት በመደራደር ለማኔጅመንት ኮሚቴ ቀርቦ በሚሰጠው የመጨረሻ ውሳኔ መሠረት ውል በመያዝ ግዥው ሊከናወን ይችላል።

35.6. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 35.3 እና 35.5 መሠረት ከተጫራች ጋር የሚደረገው ድርድር በቃለ-ጉባኤ መልክ ይያዛል። የመጨረሻው የድርድሩ ውጤትም የውሉ አካል ይሆናል።

አንቀጽ 36. ሰነድ ስለማሻሻል

በጨረታ ሰነድ ላይ የተመለከቱትን ዕቃዎችና አገልግሎቶች ዝርዝር ለውጥ ማስፈለጉን ከሚመለከታቸው የሥራ ሂደት ባለቤቶች ከታመነበት የለውጥ ሀሳቡን ዝርዝር በመግለጽ የሥራ ሂደቱ ባለቤት አስፈቅዶ የጨረታ ሰነዱን ለገዙ ተጫራቾች በሙሉ እንዲገለጽላቸው ያደርጋል።

ክፍል 4

ኃላፊነትና ሥልጣን

አንቀጽ 37. የድርጅቱ ዋና የሥራ መሪ/ዋና ሥራ አስኪያጅ /ምክትል ሥራ አስኪያጅ/ ተግባር

37.1 የድርጅቱን ግብርና ጥቅም ስራዎችን በማዘጋጀት ለድርጅቱ ስራ አመራር ቦርድ አቅርቦ ያስወስናል፤

37.2

በሥራ አመራር ቦርድ የጸደቀውን የግዥ ዕቅድ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች በማውረድ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፤

37.3

በግዥ መመሪያው በግልጽ የተቀመጡትን የዋና ሥራ አስኪያጅ የውክልና ድርሻያ ጸድቃል አፈጻጸማቸውን ይቆጣጠራል፤

37.4

የሚከናወኑ የዕቃና አገልግሎት ግዥ ዎች ኢኮኖሚካል ውጤታማና አዋጭ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

አንቀጽ 38 የግዥ እና ፋይናንስ ደጋፊ የስራ ሂደት መሪ የሚከተሉት ሀላፊነት ይኖሩታል፤

የድርጅቱ ግዥና ፋይናንስ ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ ወይም የሚከተሉት ሀላፊነት ይኖሩታል፡፡

ሀ/ ድርጅቱ በዕቃ እና አገልግሎት ግዥ አፈጻጸም ወጭ ላደረገው ገንዘብ ተመጣጣኝ ንብረት ማግኘቱን ማረጋገጥ፤

ለ/ በግዥ አፈሰሮች ታይተው የሚቀርቡለትን የግዥ ውሳኔ አስተያየት ሀሳብ መርምሮ ያጸድቃል፤ ያሻሽላል ወይም ይሸራል፡፡ ሆኖም የቀረበውን ውሳኔ ሀሳብ ካሻሻለ ወይም ከሻረ ምክንያቶቹን በግልጽ ማስቀመጥ ይኖርበታል፡፡

ሐ/ የግዥ ትዕዛዝ ለመሰረዝ፣ ለማሻሻል ወይም ለመጨመር ሥልጣን ያለው ከግዥ በፊት ወይም በኋላ የሚደረግ የግዥ ትእዛዝ ለውጥ ያስፈለገበትን ምክንያት በጽሁፍ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

አንቀጽ 39. የግዥ አፈሰሮች ተግባር

የግዥ አፈሰሮች አስተባባሪ አማካኝነት የሚሰጠው የስራ ዝርዝር እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

39.1. ተፈላጊ ዕቃዎችን በማስገዛት በሚመለከተው የሥራ ሂደት ባለቤት አማካይነት ጥያቄ ሲቀርብ የንብረቱን ወይም እቃውን ትክክለኛ መጠሪያ፣ - ርት ነምበር፣ ሞዴል፣ ምልክት ወይም ማርክ ቤት /ባሴት/ ከሆነ በውስጡ የሚገኘውን ብዛት መጠን/ሳይዝ በሚገባ መጠየቁን በማገናዘብ እና በዕቃ ግምጃ ቤት የማይገኝ መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም የተያዘው የንብረት ብዛት መጨረሻ እስቶክ መያዝ ያለበት ደረጃ ሲደርሱ ለክምችት /ስቶክ/ የእቃ ግዥ መጠየቂያ የግዥ አፈሰሮች አዘጋጅ ተማሪዎች ወይም ለሂደቱ ባለቤት አቅርቦት መጸደቅ፡፡

39.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የቀረበው ጥያቄ ለግዥ የሚያስቸግር ሲሆን፣ ወይም ዝርዝር /ስፔስሌኬሽን/ በሚገባ ተሞልቶ ካልቀረበለት ተሟልተው

እንዲደርሱት ካደረገ በኋላ ለግዥ በማያስቸግር እና በማያሻማ ሁኔታ በዕቃ ግዥ መጠየቂያ ተሞልቶ መቅረቡን ይቆጣጠራል።

39.3. በተለይም የመለዋወጫ ዕቃዎች ግዥ የባለሙያ ድጋፍ ሲያስፈልግ ባለሙያ እንዲመደብ ያደርጋል።

39.4. ግዥን በተመለከተ ውሳኔ እንዲሰጥ በዚሁ መመሪያ ስልጣን በተሰጣቸው ሃላፊዎች፣ በግዥ ሰነዶቹ ላይ የመጨረሻ ውሳኔ ከተሰጠ በኋላ ተሞልተው እንዲደርሱት ያደርጋል።

39.5. ከድርጅቱ የግዥ ፍላጎት ጋር በተጣጣመ ሁኔታ የግዥ አሠራሮችን እያጠና የማሻሻያ ሀሳብ ማቅረብ እና አፈፃፀማቸውንም መቆጣጠር።

39.6. በድርጅቱ እና በአቅራቢዎች መካከል መልካም ግንኙነት እንዲፈጠር ጥረት ማድረግ።

39.7. በግዥ ኦፊሰሮች ተዘጋጅው የሚቀርቡ የዕቃዎች እና አገልግሎቶች ደረጃ፣ መለያባህርይ ዝርዝር (Specification) የጨረታ ሰነድን እና የመሳሰሉት ትክክለኛነት ማረጋገጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በዕቃዎች መለያ ባህርይ ዝርዝር (Specification) ዝግጅት ላይ ከውጪም ሆነ ከውስጥ የባለሙያ ድጋፍ እንዲደረግ መጠየቅ።

39.8. የወቅቱን የአቅርቦት እና የዋጋ ሁኔታ መረጃ መሰብሰብ።

39.9. የግዥ ዕቅድና ፕሮግራም በማዘጋጀት ጥቃቅን እና ድንገተኛ ግዥዎች ሊቀነሱ የሚችሉበትን ሥልት መንደፍ እና መፈጸም።

39.10. የግዥ ሁኔታ ዝርዝር መዝገብ እንዲሁም የግዥ ኦፊሰሮች አካሄድ የሚያሳዩ መረጃዎችን የግዥ ክፍሉ በአግባቡ መዝገብ መያዙን መከታተል፣ መቆጣጠር።

39.11 የግዥ ኦፊሰር በግዥ መጠየቂያው ላይ በተሞላው የዕቃ ዝርዝር፣ የግዥ ትዕዛዝና ቃለ-ጉባኤውን በመረከብ ከአሸናፊው ድርጅት ትክክለኛውን እና ተፈላጊውን ዕቃ ይገዛል። እንደአስፈላጊነቱም የባለሙያ እገዛ ይደረግለታል።

39.12 ተፈላጊ ሰነዶችን አሟልቶ ከሚመለከታቸው ሃላፊዎች አስፈላጊ ለፋይናንስ ኦፊሰሮች ወዲያውኑ በማቅረብ ማቃለል የሚኖርበት ሲሆን፣ ወጭ ያረገውን ገንዘብ ሳያወራርድ ተጨማሪ ገንዘብ መጠየቅ አይችልም።

39.13 ዕቃዎች ከተገዙ በኋላ በድርጅቱ ፍላጎት መሠረት መሆኑን በሚመለከተው ሃላፊ እና ንብረት ኦፊሰሮች በንብረት ገቢ ደረሰኝ ወይም ፎርም አማካኝነት ወደ እቃ ግ/ቤት ገቢ ይደረጋል።

አንቀጽ 40 የግዥ ስልጣን ገደብ

40.1 አዲስ አበባ ከተማ ላይ የተመደበውን የግዥ ኦፊሰር ጨምሮ እስከ

ብር 20,000 ድረስ በመወሰን የግዥ ኦፊሰር ግዥ ያከናውናል።

40.2 የግዥ ኦፊሰር ከብር 20,001 እስከ ብር 50,000

(የሀገር ውስጥ ግዥ)

40.3. የግዥ ናፋይ ናንሰ ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ

40.3.1 የአገር ውስጥ ግዥዎችን እስከ ብር 500,000.00

40.4 የድርጅቱ ዋና የሥራ መሪ / ዋና የሥራ አስኪያጅ / ሥራ አስኪያጅ /

40.4.1 ለአገር ውስጥ ከብር 8,000,000.00

40.4.2 ለውጭ አገር ከብር 10,000,000.00

40.5. የገንዘብ ገደብ ግምት ውስጥ ሳይገባ በማናቸውም ግዥ የጨረታ ሰነድ የማዘጋጀት፣ የጨረታ ሰነዶችን መመርመር እና የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ የድርጅቱ የግዥ ኦፊሰሮች ሃላፊነት ሲሆን፣ የውሳኔ ሃሳቡም በግዥ መመሪያ በተሰጠው የስልጣን ውክልና መሠረት ቀርቦ ይፀድቃል።

40.6. በአንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 11.1 እስከ 11.9 የተመለከቱትን የግዥ ስልጣን በዚህ አግባብ ተግባራዊ ይሆናሉ።

አንቀጽ 41. ከድርጅቱ የሚቀርቡ መደበኛ ያልሆኑ የግዥ ሃሳቦችን ስለመመርመርና ስለማጽደቅ፣

የግዥ ፈፃሚ አካላት ከሚከተሉት መካከል ማናቸውምንም የግዥ ሃሳብ ሲያቀርብ የግምገማውን ሪፖርት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ሰነዶች ቅጂ ለውሳኔ ሰጭ አካላት ይልካል። ውሳኔ ሰጭ አካልም የተላከለትን የግዥ ሰነድና ጥያቄ መርምሮ ውሳኔ ያሳርፍበታል። በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚፈጸም ግዥ፣

41.1. በመመሪያው የተቀመጡትን ድንጋጌዎች ሊጠበቅ ያልቻልን ማናቸውንም የግዥ አፈፃፀም መከተል ሲያስፈልግ የሚፈጸም ይሆናል።

41.2. ድርጅቱ ለመጠቀም የሚያቀርበው የግዥ ዘዴ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 9፣ 10፣ 11፣ 12 እና 13 የተዘረዘሩትን መስፈርቶች ያላሟላ ሲሆን፣

41.3. በጨረታው ዝቅተኛ ዋጋ ላቀረበው ተጫራች ሳይሆን ግዥው ለሌላ አቅራቢ ሲሰጥ፣

41.4 በዚህ የግዥ ዘዴ የሚሠጡ ውሳኔዎች ከብር 8,000,000 በላይ በድርጅቱ ሥራ አመራር ቦርድ ሲወሰን ይፈፀማል።

አንቀጽ42 መ.ያዊ ሥነ-ምግባር

በአንቀጽ 42.1. የተጠቀሱ የድርጅቱ የግዥ ህጋዊ አካላትና ሠራተኞች ድርጅቱ በሚያካሂደውግዥ የገንዘብ ወይም የቁሳቁስ ጥቅም ከማግኘት መታቀብ አለባቸው። በተለይም የግዥ ኦፊሰሮች

42.1. ከግል ጥቅማቸው ጋር የተያያዘ ኃላፊነታቸውን በትክክል እንዳይወጡ-የሚያደርግ ውጤት ያለው ወይም የዚህ ዓይነት ውጤት ሊኖረው የሚችለው ማናቸውም ሁኔታ ለሥራ ሂደቱባለቤት በግልጽ ማሳወቅ አለባቸው።

42.2. ድርጅቱ አውቆት ስራንና ንግድን ለማስተዋወቅ ከተዘጋጁ አነስተኛ ዋጋ ካላቸው ምርቶች /ስጦታዎች/ ወይም ዝቅተኛ ወጭ የሚጠይቅ መስተንግዶ በስተቀር መቀበል የለባቸውም።

42.3. በሥራ አጋጣሚ የሚያገኛቸው በንግድ ሥራ ላይ ተጽእኖ ሊያስከትሉ የሚችሉ መረጃዎችን በሚስጥር መያዝ አለባቸው።

42.4. የጽሁፍ መረጃዎች ከምርመራ ውጤት ጋር ወቅታዊ ተደርገው መቀመጥ አለባቸው።

አንቀጽ43. የዕቃ ግዥ መጠየቂያ አዘገጃጀት

የዕቃ መጠየቂያ አዘገጃጀትና አጠቃቀም በንብረት አስተዳደር የሥራ መመሪያ መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል። ሆኖም የግዥ መጠየቂያ አፀዳደቅ ግዥ ለመፍቀድ ሥልጣን በተሰጠው አግባብ መሠረት ይፈፀማል። ስልጣን ለተሰጠው አካል ከመቅረቡ በፊት በግዥ ኦፊሰሮች የዋጋ መጠን ተገምቶ በዚህ አግባብ ስልጣን ለተሰጠው አካል አቅርቦ ያፀድቃል።

አንቀጽ44 የውጭ ሀገር ግዥዎች

ድርጅቱ እቃዎችን እና አገልግሎቶችን ከውጭ ሀገር ሲገዛ በሀገር ውስጥ ለሚፈጸም ግዥ የተዘረጋውን የአሠራር ቅደም ተከተል መከተል ይኖርበታል። ይሁን እንጂ እቃዎችና አገልግሎቶች ከውጭ ሀገር በሚገዙበት ጊዜ ከተለመዱት የአሠራር ስርዓቶችበተጨማሪ የሚከተሉት 4 ሁኔታዎች መሟላታቸውን በቅደም ተከተል ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

44.1. የውጭ ምንዛሪ ማግኘት

44.1.1. ለውጭ አገር ግዥ የውጭ ምንዛሪ በማናቸውም ንግድ ባንክ አማካኝነት

ሊፈጸም ይችላል።

44.1.2. የውጭ ምንዛሪ ገዥ በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ መመሪያ ይፈጸማል።

44.2. ሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈት

44.2.1. ሌተር ኦፍ ክሬዲት ማለት አንድ በገዥ አገር ውስጥ ያለ ባንክ በውጭ አገር ካለ ባንክ የእቃ ባለቤትነት የሚገልጽ የጽሁፍ ማስረጃ /ዶክመንት/ እንደደረሰው የእቃውን ዋጋ በድርጅቱ ስም እንደሚከፍል ቃሉን የሚሰጥበት ወይም ግዴታ የሚገባበት የክፍያ ሥርዓት ነው። የሌተር ኦፍ ክሬዲት መሠረት የሚያደርገው በድርጅቱ እና በአቅራቢው መካከል የተደረገው ስምምነት ነው።

44.2.2. የሌተር ኦፍ ክሬዲቱን የሚሰጠው ባንክ በአቅራቢው ስም ሌተር ኦፍ ክሬዲት በመክፈት የማንጓዣ ሰነዶች እንደደረሱት ለአቅራቢው ክፍያውን የሚፈጽም መሆኑን በውጭ ሃገር ላለው ባንክ ያረጋግጣል። ከዚህ በኋላ የሻጭ አገር ባንክ ሻጩ እቃውን የላከ መሆኑን የሚያረጋግጠው ሰነዶችን ሲያቀርብለት ክፍያውን ወዲያውኑ ይፈጽማል።

44.2.3. ሁለት የሌተር ኦፍ ክሬዲት ዓይነቶች አሉ እነሱም፡-

44.2.3.1. የሚሻር ሌተር ኦፍ ክሬዲት ከተከፈተ በኋላ የገዥ ሃገር ባንክ ክፍያውን የመሠረዝ ወይም የማሻሻል መብት አለው። ሆኖም ይህ ሊሆን የሚችለው በውሉ መሠረት የሻጭ ሃገር ባንክ ለሻጭ ገንዘቡን ከመክፈሉ በፊት የተሰረዘ ወይም የተሻሻለ መሆኑን የሚገልጽ ማስታወቂያ እንዲደርሰው የተደረገ እንደሆነ ብቻ ነው። የዚህ ዓይነቱ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ገዥው በውሉ መሠረት እንዲወጣ የማያስገድድ ስለሆነ አብዛኛውን ጊዜ በመንግስት/ቤቶች ተግባራዊ ሊሆን የሚችል አይደለም።

44.2.3.2. የማይሻር ሌተር ኦፍ ክሬዲት ከተከፈተ በኋላ በገዥ አገር ባንክ ሊሰረዝ ወይም ለውጥ ሊደረግበት የማይችል የክፍያ ዓይነት ነው። ሁለት የማይሻር ሌተር ኦፍ ክሬዲት አሉ።

44.2.3.2.1. ያልተረጋገጠ በዚህ ዓይነት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በገዥ አገር ያለው ባንክ ገንዘቡን ለአቅራቢው ለመክፈል በሕግ ግዴታ ያለበት ሲሆን፣ ውጭ አገር ያለው ባንክ ግን ለአቅራቢው ክፍያ ለመፈጸም በሕግ የማይገደድበት ነው። ስለሆነም በሻጭ አገር ያለው ባንክ ለአቅራቢው ገንዘቡን ያልከፈለው እንደሆነ አቅራቢው ላልተከፈለው ገንዘብ መክሰስ የሚችለው በገዥ አገር

ያለውን ሌተርአፍ ክሬዲት የከፈተውን ባንክ ብቻ ይሆናል።

44.2.3.2.2. በተረጋገጠ ሌተር አፍ ክሬዲት ሁለቱም ማለትም በገዥ እና በሻጩ አገር ያሉት ባንኮች በሌተር አፍ ክሬዲት ውስጥ የተመለከቱትን ሁኔታዎች በማክበር ክፍያውን የመፈፀም ግዴታ አለባቸው። የዚህ ዓይነቱ ሌተር አፍ ክሬዲት አረጋጋጭ ባንክ የሚባለው በሻጩ አገር ያለው ባንክ ነው። በገዥው አገር ያለው ባንክ/ሌተር አፍ ክሬዲት የከፈተው ባንክ/ የማይሻር እና የተረጋገጠ ሌተር አፍ ክሬዲት ስለመከፈቱ ለአቅራቢው እንዲገለጽለትና ዋስትናም እንዲሰጠው በሻጩ አገር ለሚገኘው ባንክ ያስታውቃል። የሌተር አፍ ክሬዲት ከተከፈተ በኋላ በገዥ አገር የሚገኘው ባንክ ለአቅራቢው የውሉን ገንዘብ ባይከፍል አቅራቢው ሁለቱንም ባንኮች የመክሰስ ሙብት ይኖረዋል።

44.2.4. ድርጅቱ ከውጭ ምንዛሪ ፈቃድ ባገኘ በአንድ ሣምንት ጊዜ ውስጥ ሌተር አፍ ክሬዲት ማስከፈት አለበት።

44.2.5. ሌተር አፍ ክሬዲት አከፋፈት

44.2.5.1. ድርጅቱ ከውጭ አገር እቃ ወይም አገልግሎት ለመግዛት ሌተር አፍ ክሬዲት ለመክፈት የሚያስችላቸው ማስረጃ መሟላት አለበት።

44.2.5.2. የሌተር አፍ ክሬዲት ለመክፈት ሲታሰብ በቅድሚያ የተፈቀደ በጀት መኖሩ መረጋገጥ አለበት።

44.2.5.3. ሌተር አፍ ክሬዲት የሚከፈተው በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የውጭ ባንኮችግኑኝነት መምሪያ ይሆናል።

44.2.5.4. በድርጅቱ ሌተር አፍ ክሬዲት ለማስከፈት የሚከተሉት መረጃዎች ያስፈልጉታል።

44.2.5.4.1. ከመድን ድርጅት የተሰጠ የመንድ ዋስትና ወይም የምስክር ወረቀት፤

44.2.5.4.2. የአቅራቢው ፕሮፎርማ ኢንቮይስ፤

44.2.5.4.3. በአቅራቢውና በድርጅቱ መካከል የተፈረመ ውል፤

44.2.5.5. የሌተር አፍ ክሬዲት አከፋፈት ሂደት የማይሻር የዱቤ ሰነድ ቅጽ ለሻጩ አገር ባንክ ሲላክ ይጠናቀቃል። ሆኖም ድርጅቱ የማንጓዣ ሰነዶች እስከሚደርሱት ድረስ ሂደቱን መከታተል ይኖርበታል።

44.3. የእቃ መጓጓዣ ሥርዓት/ጭነት/በአለም አቀፍ ደረጃ የተደነገጉ

የማጓጓዣ ስርዓቶችን ይጠቀማል

44.3.1. ፍሪ ኦን ቦርድ /ኤፍ.ኦ.ቢ/ /እስከ ተጠቀሰው ወደብ ድረስ/ሻጩ እቃዎቹን

መርከቡ ላይ እንደተጫኑ ኃላፊነቱን የተወጣ ሲሆን፣ ገዥው የማጓጓዣና ማንኛውም በመጥፋት ወይም በአደጋ ለሚከሰቱ አደጋዎች ለሚመጡ ወጭዎች ኃላፊነት ይወስዳል።

44.3.2. ኮስት ኤንድ ፍሬይት / ሲ.ኤፍ.አር/ እስከ ተጠቀሰው ወደብድረስ/እስከ

ተጠቀሰው ወደብ ድረስ ያለውን የማጓጓዣና ሌሎች ወጪዎችን ሻጭ የሚሸፍን ሲሆን፣ በጉዞ ላይ እቃው ቢጠፋ ወይም ማንኛውም ጥፋት ቢደርስበት እና ሌሎች ወጪዎችን ቢያስከትል ሃላፊነቱ የገዥው ይሆናል።

44.3.3. ኮስት ኢንሹራንስ ኤንድ ፍሬይት /ሲ.አይ.ኤፍ/ እስከ ተጠቀሰው ወደብ ድረስ/

ይህ በ17.4 እንደተጠቀሰው ሆኖ በጉዞ ላይ ለሚደርሰው አደጋ ሻጩ

ኢንሹራንስ እንዲገባ ይደረጋል።

44.3.4. ደሊቨሪ ዲዩቲ አንፔይድ /ዲ.ዲ.ዩ/እስከ ተጠቀሰው ወደብ ድረስ/

ሻጩ እቃው በገዥውጽ/ቤት እስኪደርስ ኃላፊነቱን ተወጥቷል። ስለሆነም

ትራንስፖርትና በእቃው ላይ ለሚደርሱ ማንኛውም አደጋ ተጠያቂ ሻጭ

ይሆናል። ሆኖም እቃዎቹ በገዥ ጽ/ቤት እንደደረሱ ገዥው ካልተረከበ ከዚህ

በኋላ የሚመጣ ማንኛውም ወጪ የገዥው ይሆናል።

44.3.5. ድርጅቱ የመድን ዋስትና የመግዛት ግዴታ ያለበት የሚሆንበት ጊዜ

ዋስትናውን ከህጋዊ ከሆነ ማንኛውም የኢንሹራንስ ድርጅት መግዛት አለበት።

ድርጅቱ የተጓጓዘው ዕቃ ቁጥር በመጉደል ወይም ጉዳት የደረሰበት በመሆኑ

ምክንያት የይገባኛል ጥያቄ ለማቅረብ የሚከተሉት መረጃዎች ያስፈልጉታል።

44.3.5.1. የመድን ፖሊሲ፣ የመርከብ ወይም የአየር መጓጓዣ ሰነድ እና በንግድ ምክር ቤት የተረጋገጠ ኢንቮይስ ዋነኛ ቅጂዎች፣

44.3.5.2. በእቃዎች ላይ የደረሰ ጉዳት ወይም የቁጥር መጉደል በሚመለከት ከወደብ ባለሥልጣን፣ ከመርከብ ወይም ከአይሮፕላን አዛዥ ጋር የተደረጉ መጻፍቶች፣

44.3.5.3. እቃው የጉደለ ለመሆኑ ከባህር ትራንዚት አገልግሎት ድርጅት የተሰጠ የምስክር ወረቀት፣

44.3.5.4. የኢንሹራንስ ምርመራ ሪፖርት እና

44.3.5.5. የእቃዎች ርክክብና መቀበያ ሪፖርት

44.3.6. ከውጭ አገር ተገዝተው የመጡ እቃዎች ማራገፊያ ወደብ ከደረሱ በኋላ ድርጅቱ እስከ መጨረሻ መድረሻቸው ድረስ ለማጓጓዝ የሚያስችል የየብስ ማጓጓዣ አገልግሎት ያመቻቻል።

44.3.7. የባህር ትራንዚት አገልግሎት ድርጅት ሥራውን በሚገባ ማከናወን እንዲችል ድርጅቱ የሚከተለውን መረጃ ማቅረብ ይገባዋል።

44.3.7.1. የባንክ ፈቃድ፣

44.3.7.2. ስድስት ኢንቮይሶች፣ ከአካሄድ ውስጥ ሶስት በአቅራቢው አገር የንግድ ምክር ቤት የተረጋገጡ ኢንቮይሶች፣

44.3.7.3. የመድን ዋስትና የምስክር ወረቀት፣

44.3.7.4. የመርከብ ወይም የአየር መጓጓዣ ሰነድ

44.3.7.5. ክፍያ የተፈጸመ መሆኑን የሚያመለክት የባንክ የክፍያ ማስታወቂያ

44.3.7.6. በጥቅሉ ውስጥ የሚገኘው የእቃ ዝርዝር

44.3.7.7. ለጉምሩክ ቀረጥ፣ ለማስጫኛ ወጪ፣ ለመጋዘን ኪራይ እና ለሌሎች የትራንዚት ክፍያዎች የሚውል ቅድሚያ በጥሬ ገንዘብ ወይም በፔክ፣

44.4. የጉምሩክ ሥርዓት

44.4.1. እቃዎች ወደ አገር ከገቡ በኋላ ድርጅቱ የጉምሩክ ፎርማሊቲዎችን ማጠናቀቅ አለበት።

44.4.2. ወደ አገር የሚገቡ እቃዎችን የጉምሩክ ፎርማሊቲ በማስፈጸም ረገድ ድርጅቱ ለጉምሩክ ባለሥልጣን ሊያቀርቧቸው የሚገባ የተለያዩ ሰነዶች ይኖራሉ።

44.4.2.1 የመርከብ ወይም የአየር መጓጓዣ ሰነድ ዋና ቅጅ፣

44.4.2.2. የኢንቮይስ ዋና ቅጅ፣

44.4.2.3. የባንክ ፈቃድ፣

44.4.2.4. የመድን የምስክር ወረቀት፣

44.4.2.5. የባንክ ክፍያ የተፈጸመበት ማስታወቂያ፣

44.4.2.6. የቅድመ ጭነት ምርመራ ውጤት የሚያሳይ የተሟላ የምርመራ ግኝት ሪፖርት።

44.4.3. ድርጅቱ ከዚህ በላይ የተጠቀሱትን ሰነዶች በተገቢው መንገድ

ከተሟላ ዲክላራሲዮን ጋር ለጉምሩክ ባለሥልጣን ማቅረብ አለበት። ይህንን ቅጽ ከጉምሩክ መ/ቤት በግዥ ማግኘት ይቻላል። ባለስልጣኑ በዲክላራሲዮን ላይ የሚሞላቸው መረጃዎች የሚከተሉት ናቸው።

- 44.4.3.1. የአቅራቢውንና የድርጅቱን ሙሉ ስም፣
- 44.4.3.2. እቃው የተጓጓዘበትን ዘዴ፣
- 44.4.3.3. እቃው የተጫነበትን ወደብ፣
- 44.4.3.4. የፍቃድ ቁጥር፣
- 44.4.3.5. የቀረጥ ከፋይ መለያ ቁጥር፣
- 44.4.3.6. እቃው የተመረተበትን ዓመት፣
- 44.4.3.7. የመርከብ ወይም የአየር ማስጫኛ ሰነድ ቁጥር፣
- 44.4.3.8. የባንክ ፈቃድ ቁጥር፣
- 44.4.3.9. እቃው የተመረተበትን ዋጋ፣
- 44.4.3.10. እቃው የተገዛበት ገንዘብ ዓይነት፣
- 44.4.3.11. የእቃውን ዓይነት፣
- 44.4.3.12. የእቃውን ዓይነትና ክብደት፣
- 44.4.3.13. የእቃውን የታሪፍ ቁጥር፣
- 44.4.3.14. እቃው የተገዛበትን ዋጋ፣
- 44.4.3.15. ለቀረጥ ስሌት መሠረት የሚሆነውን ዋጋ፣
- 44.4.3.16. የቀረጡን ምጣኔ፣
- 44.4.3.17. የሚከፈለውን ቀረጥ ልክ፣
- 44.4.3.18. ሌሎች ቀረጦችንና ክፍያዎች ምጣኔ፣
- 44.4.3.19. የሌሎች ቀረጦችና ክፍያዎች ልክ፣
- 44.4.3.20. የትራንዚተሩን ስም

አንቀጽ 45. ርክክብ

45.1. የርክክብ ሰነድ የታዘዙት እቃዎች ሁሉ ርክክብ የተፈጸመበት መሆኑን ማስታወቂያ ነው። የርክክብ ሰነድ አዘገጃጀት ርክክብ የተደረገበትን እቃ መጠን አይነት ወዘተ በመግለጽ በዝርዝር ይዘጋጃል። የርክክብ ሰነድ አስፈላጊ ሰነድ በመሆኑ በአግባቡ መዘጋጀትና መሠራጨት ይኖርበታል።

45.2. ርክክቡ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀ የንብረት ገቢ ደረሰኝ መሠረት ይፈጸማል።

45.3. ማንኛውም ርክክብ በግዥ ኦፊሰሮች ይፈጸማል።

ክፍል አምስት

መሠረታዊ የሆኑ ሌሎች የግዥ አፈፃፀም ዋና ዋና ገጽታዎች

አንቀጽ46. ህጋዊነት ባላቸው የአቅራቢዎች ዝርዝር ስለመጠቀም

46.1. የአቅራቢዎችን ዝርዝር የመጠቀም ዓላማዎች፡-

ሀ/ ድርጅቱ ተገቢ የሆኑ አቅራቢዎች ለመለየት እንዲችል፤

ለ/ ድርጅቱ ወጭ ላደረገው ገንዘብ ተመጣጣኙን ማስገኘት እንዲቻል ከአቅራቢዎች

ጋር በሚደረግ ግንኙነት ከተገኘ ልምድ የተለያዩ ዘዴዎችን ለማዳበር፤

46.2 በድርጅቱ ግዥ ለመሳተፍ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ መመዝገብ ቅድመ ሁኔታ ነው፡፡

46.3 በድርጅቱ ግዥ ውስጥ ለመሳተፍ የሚፈልግ ማናቸውም አቅራቢ ግብር የመክፈል ግዴታውን የተወጣ መሆኑን የሚያረጋግጥ በግብር ሰብሳቢው ባለሥልጣን የተሰጠ ማስረጃ እና አግባብ ያለው የታደሰ የንግድ ፈቃድ ማቅረብ አለበት፡፡

46.4 አቅራቢው በግዥ ውሉ መሰረት ግዴታውን ሳይፈጽም ሲቀር በአቅራቢው ላይ ተገቢው እርምጃ ባለው መመሪያ መሠረት ይወሰዳል፡፡

46.5 የድርጅቱ ለሚፈጽመው ግዥ የዋጋ ጥናት እንዲሰጥ ሲጠየቅ፤ እቃውን ወይም አገልግሎቱን ሊያቀርብ እየቻለ የዋጋ ጥናት-ለመስጠት ፈቃደኛ ያልሆነ ወይም እቃው የሌለው ወይም አገልግሎቱን ለመስጠት የማይችል ከሆነ ይህንኑ ፕሮፎርማ መጠየቂያው ሰነድ ላይ ለማረጋገጥ ፈቃደኛ አለመሆኑ ሲረጋገጥ የጽሁፍ-ማስጠንቀቂያ እንዲደርሰው ከማድረግ ጀምሮ ከአቅራቢዎች ዝርዝር እስከ መሠረዝ የሚደርስ እርምጃ ሊወሰድበት ይችላል፡፡

አንቀጽ47. በውጭ እርዳታ እና ብድር የሚከናወኑ ግዥዎች አፈፃፀም ስርዓት

በድርጅቱ የሚከናወን ማናቸውም ግዥ በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን ድንጋጌዎች እና የአፈፃፀም ሥርዓቶች መከተል የሚኖርባቸው ቢሆንም እርዳታ ሰጭዎች እና አበዳሪዎች ለድርጅቱ ጥቅም ሲባል ከክልሉ መንግስት ወይም ስልጣን ከተሰጣቸው ሌሎች የመንግስት አካላት ባደረጉት ውል መሠረት ከአፈፃፀም ሥርዓቶቹ አንዳንዶቹን የመለወጥ መብታቸውን መጠቀም ይችላሉ፡፡ እርዳታ እና ብድር ሰጭዎች ከዚህ በላይ የተመለከተውን መብታቸውን ሥራ ላይ በሚያውሉበት ጊዜ ድርጅቱ በእርዳታ እና ብድር ሰጭዎች የተመረጠውን ዘዴ መከተል አለበት፡፡

አንቀጽ48. ከአቅራቢዎች ጋር ስለሚደረግ ውይይት

48.1. በግዥ ሂደት በማናቸውም ደረጃ ከአቅራቢዎች ጋር ውይይት ሊደርግ የሚችለው የተለዩ ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ብቻ ይሆናል።

48.2. በጨረታው ሰነድ ላይ በግልጽ ያልተመለከቱ ጉዳዮች ካሉ የግዥ አፈሰሮች ማብራሪያ መስጠት አለባቸው። አቅራቢዎች የተፈለጉትን እቃዎች ወይም አገልግሎቶች መረዳት የሚያስቸግራቸው በሚሆንበት

ጊዜ የግዥ አፈሰሮች ከአቅራቢው ጋር በመወያየት ግልጽ ሊያረጉላቸው ይገባል። የግዥ አፈሰሮች በጨረታው የተሳተፉ አቅራቢዎች ሁሉ ተጨማሪው መረጃ የደረሳቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

48.3. የግዥ አካላት በጨረታው ሂደት ላይ ያለን የጨረታ ሰነድ ከአቅራቢዎች ጋር በሚከተለው አኳኋን ውይይት ሊያደርግ ይችላል።

48.3.1. ቅድመ ምዘና - ዋጋን ማይጨምር በጨረታው ሰነድ ላይ አቅራቢው በጠቀሟቸው ግልጽ ባልሆነ ጉዳዮች ላይ መወያየት፤

48.3.2. ድህረ ምዘና - ተጨራቹ ያቀረበው ዋጋ በድርጅቱ የግዥ ፈጻሚ አካላት ካሰበው እጅግ በልጦ ሲገኝ የሥራውን ስፋት በመቀነስ ወይም በውሉ መሠረት ያለበትን ኃላፊነት ለማሻሻል ከተጨራቹ ጋር ድርድር ማድረግ ይቻላል።

48.4. ስለጨረታው የሚቀርብ ጥያቄ ማብራሪያም ሆነ ለጥያቄው የሚሰጥ መልስ በጽሑፍ መሆን አለበት።

48.5. የግዥ ፈጻሚ አካል ከተጨራቾች ጋር የሚደረገውን ውይይት ቃለ-ገባኤ መዝገብ መያዝ አለበት።

አንቀጽ49. የአቅራቢዎች አቤቱታ ለማቅረብ ስላላቸው መብቶች

49.1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጅቱ በዚህ መመሪያ የተመለከተውን በአግባቡ ባለመፈጸሙ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሣራ ደርሶብኛል ወይም ሊደርስብኝ ይችላል የሚል ተጨራቾች በአንቀጽ 50 መሠረት ጨረታው እንደገና እንዲታይለት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል።

49.2. ከዚህ በታች ከተመለከተት ምክንያቶች ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ላይ በአንቀጽ 50 መሠረት አቤቱታ ማቅረብ አይቻልም።

49.2.1. በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 9 እስከ አንቀጽ13 በተመለከቱት መሠረት የተደረገ የግዥ ዘዴ፤

49.2.2. አንቀጽ 26እስከ አንቀጽ28 በተመለከቱት ድንጋጌዎች መሠረት በሥራ ላይ በዋለ የተጫራቾች አመራረጥ ሥርዓት፤

አንቀጽ50 የቀረበው አቤቱታ በድርጅቱ ስለሚመረመርበት ሁኔታ

50.1. ተጫራቹ በአቤቱታው ምክንያት የሆነውን ሁኔታ ካወቀበት ወይም ሊያውቅ ይገባል ተብሎ ከሚገመትበት ቀን አንስቶ በተከታታይ በ8 ቀናት ያልቀረበን አቤቱታ የሥራ ሂደቱ ባለቤትምሆነ የድርጅቱ የሥራ መሪ አይቀበሉም።

50.2. በአንቀጽ52.1. በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር የሥራ ሂደቱ ባለቤትምሆነየድርጅቱ ዋና የሥራ አስኪያጅ የግዥው ውል ከተፈረመ በኋላ አቤቱታ መቀበል አይኖርባቸውም።

50.3. በአቤቱታ አቅራቢው ተጫራች እና በድርጅቱ ስምምነት ካልተፈታ በስተቀር እንደአግባብነቱ አቤቱታው ሲቀርብ በ30 ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ መስጠት አለበት። ውሳኔውም፡-

50.3.1. ለውሳኔው መሠረት የሆነውን ምክንያት

50.3.2. አቤቱታው በሙሉ ወይም በከፊል ተቀባይነት ያገኘ ከሆነ የሚወሰደውን የማስተካከያ እርምጃ ማመልከት አለበት።

50.4. እንደ አግባብነቱ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ወይም የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅውሳኔውን በአንቀጽ 50.3. በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ያልሰጠ እንደሆነ አቤቱታውን ያቀረበው ተጫራች በአንቀጽ 54 መሠረት ክስ ሊመሠርት ይችላል። ክሱ እንደቀረበ እንደአግባብነቱ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ወይምየድርጅቱ ዋና የሥራ መሪ አቤቱታውን ለመስማት ያላቸው ስልጣን ይቋረጣል።

50.5. በአንቀጽ54 መሠረት በ30 ቀናት ክስ ካልተመሠረተ በስተቀር የሥራ ሂደቱ ባለቤት ወይም የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ እና ይግባኝ የማይባልበት ይሆናል።

አንቀጽ51. አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት

የሥራ ሂደቱ ባለቤት ወይም የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ በቀረበው አቤቱታ ላይ የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ10 ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ተጫራች እንዲደርስ መደረግ አለበት።

አንቀጽ 52. የግዥ አፈፃፀም ሂደትን ስለማገድ

- 52.1 አቤቱታው ይዘት እውነት መሆኑ ከተረጋገጠ የግዥው ሥርዓት አለመታገድ በተጨማሪ ላይ ጉዳት የሚያስከትል መሆኑን የሚያሳይ መሆን እንዲሁም አቤቱታው ተቀባይነት የሚያገኝ መሆኑ ሲገመት እና የአገዳው ውሳኔ መተላለፍ የድርጅቱን እና የሌሎችን አቅራቢዎች ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን በአንቀጽ 49 በተመለከተው መሠረት በተገቢው ጊዜ ውስጥ አቤቱታ መቅረቡ ጉዳዩ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ መደረግን ያስከትላል።
- 52.2 የግዥው ውል ከተፈረመ በኋላ ክብደት የሰጠው አቤቱታ የቀረበ ሲሆን እና ይህም አቤቱታ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 52.1 የተመለከቱትን ሁኔታዎች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ድርጅቱ የግዥው አፈፃፀም ጉዳዩ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ታግዶ እንዲቆይ ሊያደርግ ይችላል።
- 52.3 ድርጅቱ በአስቸኳይ መሟላት ያለበትን የራሱን ጥቅም ለማስጠበቅ ሲል የግዥው አፈፃፀም መቀጠል እንደሚኖርበት ካረጋገጠ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 52.1 እና 52.2 የተመለከተው እገዳ ተፈፃሚ አይሆንም። የግዥው አፈፃፀም ሥርዓት ቃለ ጉባኤ አካል የሚሆነው እና ግዥው በአስቸኳይ መፈፀም ያለበት መሆኑ የታወቀበትን ምክንያት የሚገልፀው ማረጋገጫ በፍ/ቤት ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ አንቀጽ 50 አቤቱታ እንዲሰሙ ስልጣን በተሰጣቸው አካላት እንደገና ሊታይ አይችልም።
- 52.4 በአንቀጽ 52.1፣ 52.2 እና 52.3 መሠረት በድርጅቱ የሚተላለፉ ማናቸውም ውሳኔዎች እንዲሁም ለውሳኔው መሠረት የሆኑት ምክንያቶች እና ሁኔታዎች የግዥውን አፈፃፀም ሥርዓት የሚያሳዩ ሰነዶች አካላት ናቸው።

አንቀጽ 53 ስለ ንዑስ ተቋራጭነት እና ስለ ጆይንት ቪንቸር

- 53.1 ድርጅቱ በሚያደርጋቸው የኮንስትራክሽን ውሎች በንዑስ ተቋራጭነት ስለማሠራት ያልተካተተ ከሆነ ድርጅቱ ሌሎች ተቋራጮች ወይም ድርጅቶች በዋና ተቋራጭነት በሚሳተፉበት ፕሮጀክት የፋይናንስ አዋጭነቱን ገምግሞ ሲያምንበት በንዑስ ተቋራጭነት ሊሰራ ወይም ራሱ ዋና ተቋራጭ በሆነበት ፕሮጀክት ሌሎች ተቋራጮችን ወይም ድርጅቶችን በንዑስ ተቋራጭነት ሊያሠራ ይችላል። ድርጅቱ ለሚያሰራው ሥራ ንዑስ ተቋራጮችን በውስን ወይም በግልጽ ጨረታ አወዳድሮ ለመምረጥ በማይችልበት ጊዜ በቀጥታ በተመረጠ ንዑስ ተቋራጭ ሊያሰራ ይችላል። ለሚያሠራው ሥራ የመስሪያ ዋጋ የሚወስነው ከሚመለከተው የሥራ ሂደት ባለቤት አቅራቢነት በድርጅቱ ሥራ አስኪያጅ ሲጸድቅ ተግባራዊ ይሆናል።
- 53.2 ድርጅቱ ያመቸኛል ብሎ በሚያስበው መልኩ ከሌሎች ድርጅቶች ጋር በጋራ ወይም በጆይንት ቪንቸር ሥራዎችን ሊሠራ ይችላል። አፈፃፀሙም በድርጅቱ ሥራ አመራር ኮሚቴ ታይቶ በሥራ አመራር ቦርዱ ይወሰናል።

አንቀጽ54 አቤቱታን ፍ/ቤት ስለማቅረብ፣

በድርጅቱ እና በተጨማሪዎች መካከል የሚነሳውን አለመግባባት በስምምነት መጨረስ ካልተቻለ ቅር የተሰኘ ወገን ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍ/ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

አንቀጽ55. ግምገማ

55.1. በዚህ መመሪያ ውስጥ የተዘረዘሩ የግዥ መርሆዎች፣ መመሪያዎችና የተፈቀዱ የግዥ ሂደቶች በየጊዜው የሚፈጠሩ ወቅታዊ ፍላጎቶችን አዳዲስ ሀሳቦችን እና የተሻሻሉ ሂደቶች እንዲካተቱ ሲባል እንደአስፈላጊነቱ መገምገም ይኖርባቸዋል።

55.2. በግዥ መመሪያው ውስጥ የሚደረጉ ለውጦች ሁሉ ለድርጅቱ የግዥ አካላት በጽሁፍ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

አንቀጽ 56.የተከፋፈለ ግዥ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የሰፈሩትን መመሪያዎች፣ ደንቦች፣የግዥ ስልጣንና የግዥ ዘዴዎች በሚሳረር መልኩ በማናቸውም ሁኔታ የድርጅቱን ጥቅም እስካላስጠበቀ ድረስ የግዥ ትእዛዝን ወይም ውልን ከፋፍሎ መግዛት የተከለከለ ነው።

አንቀጽ57. ስለ ግዥ ሰነዶች

ግዥ ከተጠየቀበት ጊዜ አንስቶ ግዥ ተፈጽሞ በድርጅቱ የእቃ ግምጃ ቤት ገቢ እስኪሆኑ ድረስ ተፈጻሚ የሚሆኑት የሚከተሉት ሰነዶች ተዘጋጅተው ተግባራዊ የሚደረጉ ሲሆን ሰነዶቹም እንደግዥው ሁኔታ በአማርኛ ወይም በእንግሊዘኛ ሊዘጋጁ የሚችሉ ከመሆኑም በላይ እንደግዥው ሁኔታ ሊሰሩ ወይም ሊጠቡ ወይም ሊስተካከሉ ይችላሉ።

1. የግዥጨረታ ማስታወቂያ /አባሪ 1/
2. የተጨማሪዎች መመሪያ /አባሪ 2/
3. የሽያጭ ውል /አባሪ 3/

አንቀጽ58. የተሻሩ ህጎች

1. ይህን መመሪያ የሚቃረኑ፣ መመሪያዎች እና ውሳኔዎች ይህን መመሪያ በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ አይሆኑም።

አንቀጽ59. መመሪያው የሚፀናበት ቀን

ይህ መመሪያ ከህዳር 1 ቀን 2005 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

----- ቀን -----

ባህር ዳር፣

አባሪዎች

አባሪ 1

የጨረታ ማስታወቂያ

ጨረታ ቁጥር አብክመ _____

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት መንገድ ሥራዎች ድርጅት _____ በጨረታ አወዳድሮ ለመግዛት ይፈልጋል።

ስለሆነም በጨረታው ለመካፈል የሚፈልግ ሕጋዊ ተጫራቾች

1. የጨረታውን ሰነድ የማይመለስ ብር _____ በመክፈል ዘወትር በሥራ ሰዓት ዋናው መ/ቤታችን ቢሮ ቁጥር _____ በመቅረብ መግዛት ይችላል።
2. ለጨረታ ማስከበሪያ ቢያንስ የተጫራቱባቸውን ዕቃዎች ጠቅላላ ዋጋ _____ % /----- በመቶ/ በባንክ በተመሰከረለት ቼክ፣ ሲፒኦ፣ በጥሬ ገንዘብ ወይም በባንክ ጋራንቲ ማስያዝ ይኖርባቸዋል።
3. የጨረታ ሰነድ አርጅናል ኮፒ፣ የጨረታ ማስከበሪያ ሰነድ፣ የዘመኑን ግብር የከፈሉበት ማስረጃ፣ በአቅራቢዎች ዝርዝር የተመዘገቡበት የምስክር ወረቀት እና በስራ ዘርፉ አግባብ ያለው ህጋዊ መዝጊያ ቀን ድረስ ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
4. ጨረታው _____ ቀን 20 _____ ዓ.ም በ _____ ሰዓት ተዘግቶ በዚሁ ቀን በ _____ ሰዓት ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት በዋናው መ/ቤት ይከፈታል።
5. መስሪያ ቤቱ የተሻለ መንገድ ካገኘ ጨረታውን በሙሉም ሆነ በከፊል የመሰረዝ መብቱ የተጠበቀ ነው።
6. ለተጨማሪ ማስረጃ አድራሻችን
 - በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት መንገድ ሥራዎች ድርጅት
 - ፖ . ሰ . ቁ. _____
 - ስልክ _____
 - ፋክስ ቁጥር _____

ባህር ዳር

የተጫራሾች መመሪያ

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት መንገድ ሥራዎች ድርጅት የተለያዩ እቃዎችን በጨረታ አወዳድሮ ለመግዛት ባወጣው ጨረታ መሠረት ዕቃዎችን ለማቅረብ መወዳደር ለሚፈልጉ ተጫራሾች የሚከተለውን የጨረታ መመሪያ አውጥቷል።

1. መግቢያ

ሀ. በጨረታው በዘርፉ ህጋዊ የንግድ የሥራ ፈቃድ ያላቸውና የዘመኑን ግብር የከፈሉ መሣተፍ ይችላሉ።

ለ. የወጣው ጨረታ ብር 100,000.00/አንድ መቶ ሺ ብር/ ዋጋ እና በላይ እንደሚሆን

ሲገመት ከተጨማሪ እሴት ታክስነገከሆኑ አቅርቦቶች ወይም እንዳይሰበሰቡባቸው በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ የተፈቀደላቸው ከልሆኑ በስተቀር በግዥው የሚሳተፍማንኛውም የአገር ውስጥ ተጫራች በተጨማሪ እሴት ታክስ የተመዘገቡ መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ እንዳለባቸው።

ሐ. በጨረታው የሚቀርቡ ዕቃዎች/መሳሪያዎችና ተዛማጅ ዕቃዎችን ምንጭ ከህጋዊ አምራች ሊሆን ይገባል።

መ. ተጫራሾች ጨረታውን ሰነድ ለማዘጋጀት፣ ለማቅረብ በአጠቃላይ በጨረታው ላይ ለመሳተፍ የሚያስፈልጋቸውን ማንኛውንም ወጪ ሙሉ በሙሉ በራሳቸው የሚሸፈን ይሆናል።

2. የጨረታ ሰነድ

ሀ. የሚፈለጉት እቃዎች፣ የጨረታው አፈፃፀም ሂደትና የውል ቃሎች በጨረታ ሰነድ ላይ በግልጽ ተመልክተነዋል።

ለ. የጨረታ ሰነዱ

- የጨረታ ማስታወቂያ
- የተጫራሾች መመሪያ
- አጠቃላይ የውል ቃሎችና ሁኔታዎች
- የፍላጎት ዝርዝር መግለጫና ስፔስፍኬሽን
- የውል ሰነድ
- የዋጋ ማቅረቢያ ያካትታል

ሐ. ተጫራቾች የጨረታ ሰነዱን ትዕዛዞች፣ ቅዳሾች፣ የውል ቃሎችና ዝርዝር መግለጫዎች በሙሉ በሚገባ ማጤን ይገባቸዋል። በአጠቃላይ በጨረታ ሰነዱ ላይ የተጠየቁትን መረጃዎች በሙሉ አሟልቶ የማቅረብ ኃላፊነት አለባቸው። አሟልተው ካላቀረቡ ያቀረቡት የጨረታ ሰነድ ውድቅ ይሆናል።

መ. በጨረታው ሰነድ ላይ ግልጽ ያልሆኑ ጉዳዮች ካሉ አባሪ 2 ሰነድ የሚቀርብበት ጊዜ ከማለቁ ከ 10 ቀናት በፊት ተጫራቾች በዕሁፍ ማብራሪያ መጠየቅ ይችላሉ። ገዢውም ለጠያቂው ማብራሪያ ሲሰጥ የምላሹን ቅጅ ጨረታ ሰነዱን ለገዙ ለሌሎች ተጫራቾች ይልካል።

ሠ. የጨረታ ማቅረቢያ ጊዜ ከማለቁ በፊት ገዢው በራሱ አነሣሽነት ወይም ከተጫራቾች በተጠየቀው ማብራሪያ መነሻነት የጨረታ ሰነዱን ሊያሻሽል ይችላል። ማሻሻያውንም በጽሁፍ የጨረታ ሰነዱን ለገዙ ተጫራቾች ያሳውቃል። አስፈላጊ ሆኖ ካገኘውም የጨረታ ሰነድ ማቅረቢያ ጊዜውን ሊያራዝም ይችላል።

3. የጨረታ ሰነድ ዝግጅት

ሀ. ተጫራቾች የጨረታ ሰነዱን ለማዘጋጀትም ሆነ መረጃ ልውውጦችን ለማካሄድ የሚጠቀሙበት ቋንቋ አማርኛ ወይም እንግሊዝኛ ይሆናል።

ለ. በተጫራቾች የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የሚተሉትን ማካተት አለበት።

- ተጫራቾች ያዘጋጁትን የጨረታ ሰነድ ቢጨረታ መሸኛ ደብዳቤ መላክ አለባቸው።
- ተጫራቾች ለሚያቀርቧቸው እያንዳንዱ ዕቃዎች ከዋጋ በተጨማሪ ቢያንስ ከዚህ በታች የተመለከቱትን መጠይቆች በመወዳደሪያ ሃሳብ ወይም በዋጋ ማቅረቢያ ሰነድ ውስጥ ማካተት ይኖርባቸዋል።
 - የዕቃው /መሣሪያው ዓይነትና ስፔስፍኬሽን
 - የዕቃው /መሣሪያው ሞዴል ቁጥር
 - የዕቃው /መሣሪያው አምራቹ ኩባንያ ስም
 - የዕቃው /መሣሪያው የሚሰጠው የጥራት ዋስትና ጊዜ
 - የዕቃው /መሣሪያው ማስረከቢያ ጊዜና ቦታ
 - የዕቃው /መሣሪያው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ
 - የክፍያ አስፋፊል ሁኔታ
 - ድህረ ሽያጭ የሚሰጡ ድጋፎችና የሚቆዩበት ጊዜ

- በአምራች ድርጅቱ የተዘጋጀ ስለ ዕቃው አሰራር ጥራትና አጠቃቀም የሚያሳይ ዝርዝር በጽሁፍ መረጃና ሥዕላዊ መግለጫ በአማርኛ ወይም በእንግሊዝኛ ቋንቋ መቅረብ አለበት።
- የተጫራቹን ህጋዊ አቅራቢነትና ብቃት የሚያረጋግጡ መረጃዎች መቅረብ ይኖርባቸዋል።
- የሚቀርቡ እቃዎች /መሣሪያዎች ከህጋዊ አምራች የተገኙና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለጹ መሥፈርቶችን የሚያሟሉ መሆናቸውን የሚገልጽ ማረጋገጫ አብሮ ሊቀርብ ይገባል።
- የጨረታ ዋስትና አብሮ መቅረብ አለበት።
- ለሚወዳደሩባቸው እያንዳንዱ እቃዎች ናሙና ማያያዝ አለባቸው።
- በአንድ የዕቃዓይነት ከአንድ በላይ አይነት ካላቸው በዋናነት የሚወዳደሩበትን ዕቃ ዓይነት መግለጽና የተቀሩትን አማራጭ ዕቃዎች ብለው መጥቀስ ናሙና ማያያዝ አለባቸው።

ሐ. ተጫራቾች የጨረታ ዋጋውን 2% የጨረታ ዋስትና ማስያዝ ይኖርባቸዋል። የጨረታ ዋስትና ቀናት ለ ----- ቀናት ማገልገል አለበት።

- የጨረታ ዋስትና በባንክ በተረጋገጠ ቼክ፣ ሲፒኦ ወይም በባንክ ጋራንቲ መልክ ማስያዝ ይቻላል።
- የጨረታ ዋስትና ያላስያዘ ተጫራች ከጨረታው ውጪ ይደረጋል።
- የጨረታ ዋስትናው ለአሸናፊዎቹ በተቻለ መጠን ወዲያውኑ ይመልሳል። ተጫራቾች የሚከተሉትን ስህተቶች ሲፈጽሙ ገዢው በካሣ መልክ የጨረታ ዋስትናውን ገቢ ያደርጋል።
 - ተጫራቹ በሰጠው የጨረታ መቆያ ጊዜ ውስጥ ጨረታውን ሲሰርዝ፣
 - አሸናፊው በገዢ በተገለጸላቸው ቀን ውስጥ ቀርበው ውል ሳይፈጽሙ እንዲሁም የውል ዋስትና ሳያስይዙ ሲቀሩ፣

መ. የጨረታው ዋጋ ጨረታው ከተከፈተበት ቀን ጀምሮ ለ 120 ቀናት ፀንቶ ይቆያል። ገዥው ከተጠቀሱት ቀናት በታች የሰጡ ተጫራቾችን ከጨረታ ውጭ ሊያደርግ ይችላል።

ሠ. ስለጨረታ ሰነድ ፊርማና አስተሻሻግ

- ጨረታ ሰነዱ በ 2 ኮፒ ተዘጋጅቶ ዋና እና ኮፒ የሚል መለያ ተቀምጦለት ለየብቻው መታሸግ አለበት። በሁለቱም መካከል ልዩነት ሲፈጠር ዋናው እንደትክክለኛ ይወሰዳል።

- የጨረታ ሰነድ በተጨማሪዎች ወይም ህጋዊ ተወካይ መፈረም አለበት። በሁሉም ገዎች ላይ አጭር ፊርማ ሊቀመጥ ይገባል። ህጋዊ ተወካይ ከፈረመ ህጋዊ የውክልና ማስረጃ አብሮ መያያዝ አለበት። ከፊርማ በተጨማሪ በእያንዳንዱ ገጽ ላይ የድርጅቱ ማህተም ሊኖር ይገባል።

የጨረታ ሰነድ በታይፕ ወይም በማይጠፋ ቀለም ሊጻፍ ይገባል። በሰነዱ ላይ ስርዝ ድልዝ ሊኖር አይገባም። ስርዝ ድልዝ ካለም ሰነዱን በፈረመው ሰው አጭር ፊርማ መረጋገጥ ይኖርበታል።

ረ. ተሸናፊ ተጨራሾች ያስያዘው የጨረታ ዋስትና እና ናሙና አሸናፊው እንደታወቀ ወዲያው ይመለስላቸዋል።

4. የጨረታ ሰነድ አቅራቢ

ሀ. ተጨራሾች ጨረታ ሰነዱን ዋናውንና ኮፒውን ለየብቻ በሰም በታሸገ ኤንቨሎፕ አሸገው ከላይ ላይ “ዋናው” እና “ቅጅ” የሚለው መለያ በመፃፍ ከላይ የገዥውንና የተጨራሹ ሙሉ አድራሻና የጨረታ ማስታወቂያ ቁጥር በመግለጽ መፃፍና በማህተም መደገፍ ይኖርባቸዋል።

ለ. ከላይ በፊደል “ሀ” የተገለጹት ሁለት ፖስታዎች በሌላ በአንድ በሰም በታሸገ ፖስታ ውስጥ መታሸግ አለባቸው። በፖስታው ላይ የገዥው ሙሉ አድራሻና የጨረታ ማስታወቂያ ቁጥር በመግለጽ መጻፍና በማህተም መደገፍ ይኖርበታል።

ሐ. ተጨራሾች የጨረታ ሰነዳቸውን በሚከተለው አድራሻ

- በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት መንገድ ሥራዎች ድርጅት
 - ስልክ ቁጥር -----
 - ፋክስ ቁጥር -----
- ባህር ዳር

ወይም ለዋናው መ/ቤት እስከ ----- ዓ.ም ማቅረብ/መላክ ይኖርባቸዋል።

4.1 ከጨረታው መዝጊያ ሰዓት በኋላ የደረሰ የጨረታ ሰነድ ከጨረታው ውጪ ይደረጋል። ሰነዱ ለተጨራሹ እንደታሸገ ተመላሽ ሊደረግ ይችላል።

4.2 ጨረታ ስለማሻሻል ወይም ስለመሰረዝ ተጨራሾች የጨረታ ማቅረቢያ ጊዜ ከማለቁ በፊት ጨረታውን በጽሁፍ መሰረዝ ወይም ማሻሻል ይችላሉ። የተሻሻለው ወይም የተሰረዘው ሰነድ አላላክ የመጀመሪያውን ሰነድ በተላከበት አካሄድ ሊሆን ይገባል።

5. ጨረታ አከፋፈትና ግምገማ

5.1. ጨረታው በጨረታው መሳተፍ የፈለጉ ተጨራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት ----- ዓ.ም ከቀኑ ----- ሰዓት በዋናው መ/ቤት መሰብሰቢያ አዳራሽ ይከፈታል።

5.2. በጨረታው መክፈቻ ላይ የእያንዳንዱ ተጨራቾች ስም፣ ያቀረበው ዋጋ፣ የተሻሻለ ወይም የተሰረዘ ጨረታ መኖሩ፣ የተያዘ የጨረታ ዋስትናና ሌሎች በገዢው የታመነባቸው ነጥቦች በንባብ ይሰማሉ።

5.3. ገዢው ጨረታውን ለመመርመር፣ ለመገምገምና ለማወዳደር አስቸጋሪ የሆነበትን ጉዳዮች በተመለከተ ማብራሪያ በጽሑፍ ሊጠይቅ ይችላል።

5.4. ቅድሚያ ምርመራ

- ----- የጨረታ ሰነዶች የተሟሉ መሆናቸው፣ የስሌት ስህተት አለመኖሩ፣ አግባብ ባለው አካል መፈረማቸው በአጠቃላይ በጨረታ ሰነድ ላይ በተሰጠው ትዕዛዝ መሠረት መከናወናቸው ይረጋገጣል።
- ----- በስሌት ስህተት ነጠላ ዋጋውና ጠቅላላ እንዲሁም በቁጥርና በአሃዝ የተፃፉ ቁጥሮችን ልዩነት ካላቸው በአሃዝ የተፃፈው አንደትክክለኛ ተቆጥሮ ይወሰዳል። አቅራቢው በማስተካከያው ካልተስማማ ጨረታው ውድቅ ተደርጎ ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ይወረዳል።

5.5. የገዥው የጨረታ ግምገማ ከዋጋ በተጨማሪ የሚከተሉትን ያካትታል። ዕቃዎችን /መሣሪያዎችን ከማስከበሪያው ቦታው ድረስ ለማድረስ የሚያስፈልገው የትራንስፖርት፣ የኢንሹራንስና ተመሳሳይ ወጪዎች፣

- የዕቃው /መሣሪያው ምርታማነትና ውጤታማነት፣
- የዕቃው /መሣሪያው ጥራትና በቀላሉ የመለመድ ሁኔታ/Quality &Adaptability/
- የአቀርቦት ሁኔታ
- የተጠቀሰው የክፍያ ሁኔታ በጨረታ ሰነዱ ከተጠቀሰው ጋር ያለው ልዩነት፣
- የመለዋወጫ፣ የአገልግሎትና የሌሎች አካሎች ወጪ
- የመለዋወጫና ከሽያጭ በኋላ አገልግሎት በሃገር ውስጥ መገኘት
- የእቃው /መሣሪያው በአገልግሎት ዘመኑ የሚያስፈልገው የመሥሪያ ወይም የጥገና ወጪ /Operating & Maintenance cost/

5.6. የማወዳደሪያ ነጥቦች ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል።

- የቴክኒክ ግምገማ 40% - 70% በቴክኒክ ግምገማ ከ70% በታች ያገኘ ከውድድር ውጭ ይደረጋል።

- ዋጋ 40% - 30%
- ተጓዳኝ አገልግሎቶች 0-20% የማቅረቢያ ጊዜ፣ የጥገና አገልግሎት የመለዋወጫ መኖር ወዘተ

5.7. ጨረታው ከተከፈተ ጀምሮ የጨረታ አሸናፊ እስኪታወቅ ድረስ ማንኛውም ተጫራች ጨረታውን በተመለከተ ከገዢው ጋር ግንኙነት ማድረግ የለበትም። የጨረታ ውጤት ለማስለወጥ ጥረት ወይም ሙከራ ያደረገ ተጫራች ከጨረታው ውጪ ይደረጋል። ለወደፊቱም በመንግሥት ግዥ ጨረታ እንዳይሳተፍና የአስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ እንዲወረስ ይደረጋል።

6. ውል ስለመስጠት

ሀ. በጨረታው አጥጋቢ ውጤት ያገኘ ተጫራች አሸናፊ ይሆናል።

ለ. ገዢው ጨረታውን ለአሸናፊው ሲሰጥ የዋጋና ሌሎች ለውጥ ሳይኖር በጨረታ ሰነዱ ላይ ከተጠቀሰው የፍላጎት መጠን የመጨመር ወይም መቀነስ መብቱ የተጠበቀ ነው።

ሐ. ተጫራቾች ያሸነፉባቸውን ስቃዎች ዋጋ 50% /ሃያ አመስት በመቶ/ የሚያወጡ ስቃዎች /መሣሪያዎች እንዲቀርቡ ውል ከተፈፀመበት ጊዜ ጀምሮ እስክ ስድስት ወር ባለው ጊዜ ውስጥ ገዢው በተጨማሪ ቢያዝ ስቃዎችን በተጠቀሰው ዋጋና ሁኔታ የማቅረብ ግዴታ አለባቸው።/

መ. የጨረታ ቆይታ ጊዜ ከማለቁ በፊት ገዢው ለጨረታ አሸናፊው ውል እንዲዋዋል ያሳውቃል።

ሠ. ገዢው ከጨረታ አሸናፊ የውል ማስከበሪያ ካገኘ በኋላ ለተሸናፊዎች ያሰያዙትን የጨረታ ዋስትና ይሰጣል።

ረ. አሸናፊ ተጫራቾች ማሸነፋቸው ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ የጨረታ ዋጋውን 10% ወይንም ----- ብር የውል ማስከበሪያ ዋስትና ማስያዝ አለባቸው።

ሰ. አሸናፊ በተጠቀሰው ቀን ቀርቦ ውል ካልፈፀመ ጨረታው ለቀጣይ አሸናፊ ይሰጣል ወይም አዲስ ጨረታ እንዲወጣ ይደረጋል። ውሣኔው የገዢው ይሆናል።

ሸ. ገዥው የተሻለ አማራጭ ካገኘ በጨረታው አይገደደም።

አባሪ 3

የገዥ /የሸያጭ ውል

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት መንገድ ሥራዎች ድርጅት /ከአሁን በኋላ ውል ሰጪ እየተባለ የሚጠራው/ በአንድ በኩል እና ----- /የገዥ/ ሽያጭ ውል ስምምነት አካሂደዋል።

አንቀጽ 1 አጭር ርዕስ

ይህ ውል በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት መንገድ ሥራዎች ድርጅት እና-----
--- መካከል የተደረገ የ ----- ግዥ /ሽያጭ ውል ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2 የውል ፈፃሚዎች ማንነት አድራሻና ውሉ የተፈፀመበት ቦታ

1. ውል ሰጪ፣ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት
መንገድ ሥራዎች ድርጅት

አድራሻ ባሕር ዳር ከተማ

ስልክ ቁጥር -----

ፋክስ ቁጥር -----

ፖ.ሣ.ቁ -----

2. ውል ተቀባይ፣ -----

አድራሻ -----

ስልክ ቁጥር -----

ፋክስ -----

ፖ.ሣ.ቁ -----

3. ውሉ የተፈፀመበት ባ/ዳር ከተማ

አንቀጽ 3 የእቃዎች አይነትና ዋጋ

ውል ተቀባይ ውል ሰጪ ----- 20 ----- ዓ.ም በ ----- አውጥቶ
በነበረው ----- የ ----- ዕቃዎች ጨረታ ተሳታፊ በመሆኑና በጨረታው
ውድድር አሸናፊ ሆኖ ስለተገኘ በጨረታ ዶክመንት በሰፈረው ዝርዝር መረጃና ስፔስፍኬሽን

መሰረት ከዚህ በታች ባለው ሰንጠረዥ በተገለጸው ነጠላ ዋጋ ሂሳብ ባህር ዳር ከተማ በሚገኘው ውል ሰጪ ዕቃ ግ/ቤት ድረስ አምጥቶ ሊያስረክብ ሁለቱም ወገኖች ወደውና ተስማምተው ተዋውለዋል።

ተ.ቁ	የእቃው አይነት	መለኪያ	ብዛት	ነጠላ ዋጋ		ጠቅላላ ዋጋ	
				ብር	ሣ	ብር	ሣ
	ጠቅላላ ድምር						

አንቀጽ 4 የውል ተቀባይ ግዴታ

1. ውል ተቀባይ ለሚሸጠው የ _____ ጠቅላላ መሸጫ ዋጋቸውን በ _____ % ወይም ብር _____ በባንክ በተረጋገጠ ቼክ፣ ሲፒኦ፣ ወይም በባንክ ጋራንቲ መልክ ለመልካም ሥራ አፈፃፀም ዋስትና አስይዟል።
2. ውል ተቀባይ በአንቀጽ 3 የተጠቀሱትን ዕቃዎች ያለ ምንም ጉድለት አስመርምሮ ለውል ሰጪ መ/ቤት ባህር ዳር ከተማ በሚገኘው ዋናው ዕቃ ግ/ቤት ድረስ እስከ --- ቀን ----- ዓ.ም አጠቃሎ ያስረክባል። እንዲሁም የማስጫኛና የማውረጃ ወጪውን ይከፍላል።
3. ውል ተቀባይ ዕቃዎችን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሁለት በተገለፀው ጊዜ ውስጥ ለውል ሰጪ አጠቃሎ ባያስረክብ ከማስረከቢያው ቀን ማግስት ጀምሮ ለ _____ ቀን ለእያንዳንዱ ላዘገየበት ቀን የጠቅላላ ዋጋውን -----% ቅጣት ለውል ሰጪ ይከፍላል። ከ-----ቀን በላይ ከሆነ ግን ውል ተቀባይ ግዴታውን እንዳልተወጣ ይቆጠራል።
4. ውል ተቀባይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሁለት በተገለፀው መሰረት በምርመራ ወቅት የተገኙ ማንኛውንም አይነት ጉድለቶች ያለምንም ተጨማሪ ክፍያ በ ----- ቀናት ይተካል። በ ----- ቀናት ውስጥ ካልተተካ ለውል ሰጪ ያልተተኩ ወጪዎችን ዋጋ -----% በተጨማሪ ለመክፈል ተስማምቷል።

5. ውል ተቀባይ በዚህ ውል ከተጠቀሱት ግዴታዎች አንዱን እንኳን ባያሟላ የውል ስምምነቱን እንዳፈረሰ ተቆጥሮ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ያስያዘው የመልካም ሥራ አፈፃፀም ዋስትና በውል ሰጪ ተወርሶ ላደረሰው መገላላትና ኪሣራ ካሳ ይከፍላል።

6. ውል ተቀባይ የሚያቀርባቸው የ ----- ዕቃዎች ለውል ሰጪ ዕቃ ግ/ቤት አጠቃሎ ካስረከበበት ጊዜ ጀምሮ ለ ----- አመት /----- ወራት/ ለዕቃዎቹ ደህንነት ዋስትና ሰጥቷል። በዚህ አንቀጽ ከተጠቀሰው የጊዜ ገደብ በፊት በማቴሪያል ወይም በአመራረት ችግር ዕቃዎቹ ብልሽት ቢገጥማቸው ውል ተቀባይ ያለምንም ተጨማሪ ክፍያ እቃዎቹ ያሉበት ቦታ ድረስ በመገኘት በ ----- ቀናት ውስጥ ጉድለቱን ያስተካክላል በውል ሰጪ ላይ ላደረሰው ጉዳትም ካሳ ይከፍላል።

አንቀጽ 5 የውል ሰጪ ግዴታ

1. በዚህ ውል አንቀጽ 3 የተጠቀሱት ዕቃዎች በአንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተጠቃለው ለመግባታቸው ውል ተቀባይ የዕቃ ገቢ ደረሰኝና የገንዘብ መጠየቂያ ሲያቀርብ ውል ሰጪ የዕቃዎቹን ዋጋ ይከፍላል።
2. ውል ሰጪ የእቃዎቹን ርክክብ በውሉ መሠረት መሆኑን ሲያረጋግጥ በዚህ ውል አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 1 የያዘውን የሥራ አፈፃፀም ዋስትና ሰነድ ለውል ተቀባይ ይመልሳል።

አንቀጽ 6 የውል ሰነዶች

1. ውል ሰጪ ያሰራጫቸው የዋጋ መጠየቂያ ደብዳቤ ወይም የጨረታ ማስታወቂያ፣ የዕቃዎች ዝርዝር መጠንና ስፔስፍኬሽን የሚገልጽ ጽሁፍ፣ የውል ተቀባይ የዋጋ ማቅረቢያ /ፕሮፎርማ/፣ ውል ሰጪ የውል ተቀባይ አሸናፊነትን የገለፀበት ደብዳቤ፣ አጠቃላይ የውል ሁኔታዎችና ቃሎች፣ የተጫራሾች መመሪያ እንዲሁም ይህን ጉዳይ በተመለከተ ያደረጋቸው መጻጽፎች ሁሉ የዚህ ውል አካል ሆነው ይቆጠራሉ።
2. በዚህ ውልና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተጠቀሱት ሰነዶች መካከል ቅራኔ ቢኖር የዚህ ውል ቃል ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 7 ውልን ስለማሻሻል

ሁለቱም ወኛዎች በስምምነት ይህን ውል በጽሁፍ ሊያሻሻሉት ይችላሉ።

አንቀጽ 8 ግዴታን ስለመወጣት

እንደሁኔታው ውል ሰጭ ወይም ውል ተቀባይ በዚህ ውል መሠረት የገባውን ግዴታ ሳይፈጽም የቀረ እንደሆነ ለሚደርሰው ኪሳራ፣ ኪሣራ ያደረሰውን ወገን በህጉ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

አንቀጽ 9 ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች

1. በፍትሐብሔር ሕግ መሠረት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት አንድ ወገን ለሌላው የገባውን ግዴታ ከመፈፀም የታገደ ከሆነና ይህም በበቂ ማስረጃ ከተረጋገጠ ከተጠያቂነት ነፃ ይሆናል። ሆኖም ከአቅም በላይ የሆነው ኃይል ወይም ሁኔታ ከመከሰቱ በፊት ከደረሰው ጥፋት ነፃ መሆን አይችልም።
2. ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች ውሉን ተግባራዊ ለማድረግ ያልቻለውን ወገን ወዲያውኑ በማሳወቅ ሁኔታውን በአግባቡ እልባት እንዲያገኝ ያመቻቻል።

አንቀጽ 10 አለመግባባቶችን ስለመፍታትና ስለዳኝነት

1. በዚህ ውል አፈፃፀም ሂደት በተዋዋሮች መካከል አለመግባባቶች ቢፈጠሩ ሁለቱም ወገኖች ችግሩን በስምምነት ለመፍታት ጥረት ያደርጋሉ።
2. ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ያልተግባቡበትን ጉዳይ በውይይት መፍታት ካልቻሉ ተዋዋይ ወገኖች እያንዳንዳቸው ሁለት ሁለት የሽምግልና ዳኞች የሚመርጡ ሲሆን፣ ሰብሳቢው ሁለት ተዋዋይ ወገኖች በጋር ወይም የሽምግልና ዳኞች በስምምነት ይመርጡታል።
3. የሽምግልና ዳኞች በ2 ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ይሰጣሉ።
4. የሽምግልና ዳኝነት የሚታይበት ቦታ ባህር ዳር ከተማ ይሆናል።
5. የሽምግልና ዳኞች በሰጡት ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ወይም የሽምግልና ዳኞቹ በሁለት ወራት ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ካልሰጡ ተጎድው ወገን ጉዳዩን አይቶ የመወሰን ሥልጣን ላለው ፍ/ቤት ይግባኝ ሊያቀርብ ይችላል።

አንቀጽ 11 ውል የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ውል ከተፈረመበት ቀን አንስቶ የፀና ይሆናል።

አንቀጽ 12 የውል ፈጻሚዎች ማረጋገጫ

ውል ሰጪና ውል ተቀባይ ከዚህ በላይ ከአንቀጽ 1 እስከ 11 የተመለከቱትን ድንጋጌዎችና ሁለታችንም በሚመለከተን ሁሉ ተግባራዊ ልናደርግ የውሉን ይዘት በማንበብና በማጤን ተስማምተን ዛሬ ----- ቀን ----- ዓ.ም ይህን የውል ስምምነት ተፈራርመናል።

ውል ሰጪ **ውል ተቀባይ**
 በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የንግድ ድርጅት -----
 መንገድ ሥራዎች ድርጅት የተወካይ ስም የተወካይ ስም -----
 ኃላፊነቱ ----- ኃላፊነቱ -----
 ፊርማ ----- ፊርማ -----
 ቀን ----- ቀን -----

ውል ሲፈጽሙ የነበሩ እማኞች

ስም	አድራሻ	ፊርማ
1. -----	-----	-----
2. -----	-----	-----
3. -----	-----	-----

አማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት
 መንገድ ሥራዎች ድርጅት ፋክስ FAX ☎ ----- (----- ☒ -----)
 ባህር ዳር

**AMHARA NATIONAL REGIONAL STATE
 ROAD WORKS ENTERPRISE**

ማጠቃለያ

መ ግ ቢ ያ 1
ክፍል 1 ጠቅላላ 2

አንቀጽ 1	አጭር ርዕስ.....	2
አንቀጽ 2	ትርጓሜ	2
አንቀጽ 3.	የመመሪያ ተፈጻሚነት ወሰን.....	3
አንቀጽ 4.	የግዥ ህጋዊ አካላት	3
አንቀጽ 5	የግዥ መርሆች	3
አንቀጽ 6	የግዥ ጥያቄ አፈቃቀድና ወቅታዊ ዋጋ.....	3
6.1.	የግዥ ጥያቄ አፈቃቀድና ወቅታዊ ዋጋ.....	3
6.2.	ወቅታዊ ዋጋ.....	4
ክፍል 2	የግዥ ዘዴዎችን መጠቀም የሚያስችሉ ሁኔታዎችና አፈፃፀማቸው.....	5
አንቀጽ 7.	በድርጅቱ የተፈቀዱ 5ቱ የግዥ ዘዴዎች.....	5
አንቀጽ 8	የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች አመራረጥ.....	7
አንቀጽ 9	የሁለት ደረጃ ጨረታን ለመጠቀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች እና የግዥ አፈፃፀማቸው.....	7
አንቀጽ 10	በውስን ጨረታ ግዥ ለመጠቀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች እና የግዥ አፈፃፀም:-.....	8
አንቀጽ 11	ያለዋጋ ማቅረቢያ /ቀጥታ/ የሚካሄድ ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎችና የግዥ አፈፃፀም:-.....	9
አንቀጽ 12.	ከአንድ አቅራቢ በሚፈጸም ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች እና የግዥ አፈፃፀም:-.....	11
ክፍል 3.....		13
አንቀጽ 13	ግልጽ እና ውስን ጨረታ:- የግልጽና ውስን ጨረታዎች የየራሳቸው ሂደት ያላቸው ቢሆንም አብዛኛው የአሠራር ባሕሪያቶች ስለሚመሳሰሉ በአንድ ላይ እንዲሆኑ ተደርጓል::.....	13
አንቀጽ 14	የጨረታ ሰነድ ለማንኛውም ጨረታ ግዥ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የጨረታ ሰነዶች መዘጋጀት አለበት::.....	14
አንቀጽ 15	የጨረታ ጥሪ	14
አንቀጽ 16	የተጫራቾች መመሪያ:-.....	16
አንቀጽ 17.	የእቃና አገልግሎት ዝርዝር /የፍላጎት መግለጫ/.....	18
አንቀጽ 18.	የዕቃዎችና የአገልግሎቶች እስፔስፊቴሽን ዝርዝር.....	19
18.1.	ብሉ ፕሪንት ወይም ዳይሜንሽን ሺት	20
18.2.	ኮሚካል /ሬዚካል/አናሊስስ	20
18.3.	ኢንጅነሪንግ ባህሪያት	20
18.4.	የአመራረጥ ዘዴና ዝርዝር.....	20
18.5.	የንግድ መለያ.....	20
18.6.	አገልግሎት/ሥራ ዝርዝር/	20
18.7.	ናሙና.....	20
አንቀጽ 19.	የዕቃው ወይም አገልግሎት ዝርዝር አዘጋጃጀት መመሪያ	21
አንቀጽ 20.	የጨረታ ሃሳብ ማቅረቢያ ቅጽ እና የዋጋ ሠንጠረዥ	22
አንቀጽ 21.	በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማሻሻያ.....	22
አንቀጽ 22.	የጨረታ ሰነድ.....	22
አንቀጽ 23	የጨረታ አከፋፈት	22
አንቀጽ 24	ተጫራቾችን ከውድድር ውጭ ስለማድረግ፣	23
አንቀጽ 25.	ዘግይቶ የቀረበ የጨረታ ሰነድ.....	24
አንቀጽ 26	ጨረታን ስለመመርመር	24
አንቀጽ 27	የምክር አገልግሎት ለማግኘት የሚደረግ የግምገማ እና የመወዳደሪያ መስፈርቶች፣	24

27.1. የቀረበው የቴክኒክ ሀሣብ ብቃት ደረጃ በ% /በመቶ/	25
አንቀጽ 28 ሌሎች ግዥዎች የሚደረግ የግምገማ እና የማወዳደሪያ መስፈርቶች	25
አንቀጽ 29. ምስጢር ስለመጠበቅ	27
አንቀጽ 30 የጨረታ ማስከበሪያ	27
አንቀጽ 31 ውል ስለመስጠት	28
አንቀጽ 32 የውል ማስከበሪያ	28
አንቀጽ 33 የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና	28
አንቀጽ 34 የተሽከርካሪ ግዥ	29
አንቀጽ 35. ድጋሚ ጨረታ	29
አንቀጽ 36 ሰነድ ስለማሻሻል	30
ክፍል 4 ኃላፊነትናሰልጣን	30
አንቀጽ 37. የድርጅቱ ዋና የሥራመሪ/ዋና ሥራአስኪያጅ /ምክትል ሥራአስኪያጅ/ ተግባር	30
37.1 የድርጅቱን ግንባታ ደብዳቤ ለማሻሻል ዕቅድ ለማዘጋጀት ለድርጅቱ ስራ አመራር ቦርድ አቅርቦ ያወስናል	30
37.2	
በሥራ አመራር ቦርድ የጸደቀውን የግዥ ዕቅድ ለሚመለከቱት የሥራ ክፍሎች በማውረድ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል	30
37.3 በግዥ መመሪያው በግልጽ የተቀመጡትን የዋና ሥራ አስኪያጅ የውክልና ድርሻ ያጸድቃል አፈጻጸማቸውን ይቆጣጠራል	31
37.4 የሚከናወኑ የዕቃና አገልግሎት ግዥዎች ኢኮኖሚካል ውጤታማና አዋጭ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤	31
አንቀጽ 38 የግዥ እና ፋይናንስ ስድስት ወር የሥራ ሂደት መሪ የሚከተሉት ሀላፊነት ይኖሩታል	31
አንቀጽ 39. የግዥ አፈሰሮች ተግባር	31
አንቀጽ 40 የግዥ ስልጣን ገደብ	32
አንቀጽ 41. ከድርጅቱ የሚቀርቡ መደበኛ ያልሆኑ የግዥ ሃሳቦችን ስለመመርመርና ስለማጽደቅ፤	33
አንቀጽ 42 ሙያዊ ሥነ-ምግባር	34
አንቀጽ 43. የዕቃ ግዥ መጠየቂያ አዘገጃጀት	34
አንቀጽ 44 የውጭ ሀገር ግዥዎች	34
44.1. የውጭ ምንዛሪ ማግኘት	34
44.2. ሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈት	35
44.3. የእቃ መጓጓዣ ሥርዓት/ጭነት/ በአለም አቀፍ ደረጃ የተደነገጉ የማጓጓዣ ስርዓቶችን ይጠቀማል	37
44.4. የጉምሩክ ሥርዓት	38
አንቀጽ 45. ርክክብ	39
ክፍል አምስት	40
አንቀጽ 46. ህጋዊነት ባላቸው የአቅራቢዎች ዝርዝር ስለመጠቀም	40
አንቀጽ 47. በውጭ እርዳታ እና ብድር የሚከናወኑ ግዥዎች አፈፃፀም ስርዓት	40
አንቀጽ 48. ከአቅራቢዎች ጋር ስለሚደረግ ውይይት	41
አንቀጽ 49 የአቅራቢዎች አቤቱታ ለማቅረብ ስላላቸው መብቶች	41
አንቀጽ 50 የቀረበው አቤቱታ በድርጅቱ ስለሚመረመርበት ሁኔታ	42
አንቀጽ 51. አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት	42
አንቀጽ 52. የግዥ አፈፃፀም ሂደትን ስለማገድ	43
አንቀጽ 53 ስለ ንዑስ ተቋራጭነት እና ስለ ጆይንት ቬንቸር	43

አንቀጽ 54 አቤቱታን ፍ/ቤት ስለማቅረብ፣	44
አንቀጽ 55. ግምገማ.....	44
አንቀጽ 56. የተከፋፈለ ግዥ	44
አንቀጽ 57 ስለ ግዥ ሰነዶች	44
አንቀጽ 58. የተሻሩ ህጎች.....	44
አንቀጽ 59. መመሪያው የሚፀናበት ቀን.....	44
አባሪዎች	45