የ ስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ

የግዢ አፈጻጸም መመሪያ
ቁጥር 450…2013

ማውጫ ገጽ

ክፍል አንድ 1
ጠቅላላ 1
መግቢያ 1
1. አጭር ርዕስ 2
2. ትርጓሜ 2
3. ዓ ላ ማ 3
4 . የተፈፃሚነት ወሰን 4
5. መሰረታዊ መርሆዎችና የግዥ ስነ-ምግባር 4
5.1 ጠቅላላ የግዢ መርሆዎች 4
5.2 የግዥ ስነ ምግባር 5
5.3 የአቅራቢዎች ስነ -ምግባር 7
ክፍል – 2 8
6. ተግባርና ኃላፊነት 8
6.1 የኤጀንሲው ከፍተኛ አመራር ተግባርና ኃላፊነት፤ 8
6.2 የዋና መ/ቤት ማኔጅመንት ተግባርና ኃላፊነት፤ 9
6.3 የዞን ማ/ጽ/ቤት ማኔጅመንት ተግባርና ኃላፊነት፤ 10
6.4 የስ/መ/ጣቢያ ማኔጅመንት ተግባርና ኃላፊነት፤ 10
6.5 የፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ተግባርና ሃላፊነት ፤ 11
6.6 የዋናው መ/ቤት የግዥ ቡድን ኃላፊ ተግባርና ሃላፊነት፤ 12
6.7 የዞን አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 15
6.8 የካምፕ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 18
6.9 የግዢ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 21
ክፍል – 3 22
የግዢ አፈፃፀም ሥርዓት 22
7. የግዥ ጥያቄ አቀራረብ፤ 22
7.1 በዋናው መ/ቤት 23
7.2 በዞን ማ/ጽ/ቤቶች 24
7.3 በስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች 24
7.4 የግዥ ዕቅድ አዘገጃጀት 25

የካቲት 2012

አዲስአበባ

7.4.1 የግዢ ፍላጎትን መለየት፣ ማሰባሰብና ማደራጀት።...25
7.4.2 የግዢ አፈፃፀም ዘዴ ስለመምረጥ።...28
7.4.3 የግዢ መፈፀሚያ ጊዜን ስለመወሰን።...28
7.4.4 የግዢ ዕቅድ የሚፀድቅበትና የሚሻሻልበት ሁኔታ።...29
7.4.5 ዓመታዊ የግዢ ዕቅድን ይፋ ማድረግ።...29
ክፍል - 4...29
8.የግዢ ዘዴዎችና አፈፃፀማቸው...29
8.1 የቀጥታ ግዥ...29
8.2 ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ...30
8.3 በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀሙግዢዎች።...31
8.4 የውስን ጨረታ ግዢ አፈፃፀም።...32
8.5 ግልፅ ጨረታ።...34
8.5.1 የጨረታ ጥሪ።...35
8.5.2 የጨረታ ሰነድ።...36
8.5.3 የጨረታ ሰነድ አቀራረብ።...38
8.5.4 የጨረታ ሰነድ ሽያጭ።...39
8.5.5 ስለናሙና እና አቀራረብ...39
8.5.6 በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማብራሪያ ወይም ማሻሻያ።...41
8.5.7 የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ።...42
8.5.8 ጨረታው የሚፀናበት ጊዜ...43
8.5.9 የጨረታ ማስከበሪያ።...44
8.5.10 የመጫረቻ ሰነድ ስለመረከብ።...45
8.5.11 የጨረታ አከፋፈት።...46
8.5.12 ጨረታን መገምገምና ማወዳደር፣...49
8.5.13 የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ።...50
8.5.14 ዝርዝር ግምገማ ማድረግና አሸናፊውን መለየት።...51
8.5.15 ድጋሚ ጨረታ ስለማውጣት።...54
8.5.16 ከጨረታ ውጭ ስለማድረግ...55
8.5.17 ከተጫራቾች ጋር ስለሚደረግ ውይይት።...56
8.5.18 ጨረታን ማፅደቅ።...56
8.5.19 የጨረታ አሸናፊን ማሳወቅ።...57

ክፍል – 5 58
9. የውል አስተዳደር......... 58
9.1 የውል ማስከበሪያ፤......... 58
9.2 የቅድሚያ ክፍያ፤......... 60
9.3 ውል ስለመፈረም፤......... 60
9.4 ውልን ተፈጻሚ ማድረግ፤......... 62
9.5 የውል አፈፃፀምን መከታተል፤......... 64
ክፍል – 6 65
10. የአቅራቢዎች የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት 65
10.1 ቅሬታው የሚጣራበት ስርዓት፤......... 65
10.2 አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች፤......... 66
ክፍል – 7 67
11. የግዥ ኮሚቴዎች አወቃቀርና የሥልጣን ገደብ፤ 67
11.1 የግዢ ኮሚቴ አወቃቀር፤......... 67
11.1.1 የግዢ ኮሚቴ አባላት /በዋናው መ/ቤት/ አምስት አባላት ይኖሩታል፤ 67
11.1.2 የግዢ ኮሚቴ በማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች፤......... 67
11.1.3 የግዢ ኮሚቴ በስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች......... 67
11.2 የግዥ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት፤......... 68
11.2.1 የፀሐፊው ተግባር 68
11.3 የግዢ ኮሚቴ የሥራ ዘመን......... 70
11.4 የግዢ የሥልጣን ገደብ፤......... 70
11.4.1 በዋናው መ/ቤት 70
11.4.2 በማስተባበሪያ ጽ/ቤት......... 71
11.4.3 በስደተኛ መጠለያ ጣቢያ......... 72
11.5 የቴክኒክ ኮሚቴ......... 74
11.5.1 የቴክኒክ ኮሚቴ የሚቋቋምላቸው የግዢ ዓይነቶች፦......... 74
11.5.2 የቴክኒክ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት፤......... 75
ግዢ ከመፈፀሙ በፊት፤......... 75
11.5.3 ግዢ ከተፈፀመ በኋላ፤......... 75
12. AD-HOC ኮሚቴ፤ 75
ክፍል - 8 76

13. የግንባታ እና የማሻሻያ ግንባታ ሥራዎች፤ 76
14. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 76
16. የተሻረ መመሪያ 76
17. መመሪያውን ስለማሻሻል 77
18. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ 77

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

መግቢያ

ሀገራችን በተለያዩ ተፈጥሮና ሰው ሰራሽ ችግሮች ምክንያት የመኖሪያ አካባቢያቸውን በመተው ጥላና ከለላ በመፈለግ ለሚመጡ ስደተኞች መሰረታዊና ማህበራዊ ግልጋሎት ከመስጠት በተጨማሪ ያላቸውን ችሎታና እምቅ አቅም በመጠቀም ወደ ስራ ገብተው ለራሳቸውና ለሀገሪቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ እንዲያበረክቱ እንዲሁም ወደ ሀገራቸው በሚመለሱበት ወቅት የሙያ ባለቤት እንዲሆኑ ለማድረግ ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት ጋር ስምምነቶችን በመፈፀም የሚገኘውን ገንዘብ በአግባቡ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ የኤጀንሲው ዋነኛ ተግባር ነው፡፡

ይህንኑ አገልግሎት ለመስጠት በሚደረገው የገንዘብ እንቅስቃሴ የሚፈፀም የዕቃና አገልግሎት ግዢ አፈፃፀም አግባብነት ያለው እንዲሆን በማድረግ የተገኘው ሪሶርስ የስደተኛውን ፍላጎት እንዲያረካ የሚደረገው ጥረት የሃገርን መልካም ገፅታ ከመገንባት አንፃር የሚያበረክተው አስተዋጽኦ ቀላል ሆኖ አይታይም፡፡

ኤጀንሲው ይህንኑ ተግባራዊ ለማድረግ የሚገለገልበት የዕቃና የአገልግሎት ግዢ መመሪያ ያለው ቢሆንም በየጊዜው እየጨመረ ያለውን የስደተኛ ፍላጎት ካለው በጀት ጋር ሊጣጣም የሚችል ቀልጣፋ የግዥ ስርዓት ለመፍጠር፣ ተለዋዋጭ የሆነ የገበያ ዋጋ ሁኔታን ታሳቢ ለማድረግ፣ተቋሙ አዲስ የአደረጃጀት ለውጥ በማድረጉ እና አልፎ አልፎ በስራ ላይ እያጋጠሙ ያሉ የአፈፃፀም ችግሮችን ሊፈታ የሚችል የተሻሻለ መመሪያ በማስፈለጉ በሥራ ላይ ያለው መመሪያ፣ የመንግስት የግዢ መመሪያ ፣ የUNHCR እና ተመሳሳይ ድርጅቶችን የግዥ አፈጻጸም መመሪያ እንደግብዓትነት በመጠቀም

የኤጀንሲውን ተልዕኮ ለማስፈጸም በሚያስችል መልኩ ተሻሽሎ እንዲቀርብ ተደርጓል፡፡

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ«የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ የዕቃና አገልግሎት ግዢ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 450....2013» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ

ውስጥ፡-

ሀ. "አዋጅ" ማለት የአስፈጻሚ አካላትን ለማደራጀት የወጣና ኤጀንሲው የተቋቋመበት አዋጅ ቁጥር 1097/2011 ነው፡፡

ለ. "ኤጀንሲ" ማለት በአዋጅ ቁጥር 1097/2011 የተቋቋመየስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ ነው፡፡

ሐ. "ዋና መ/ቤት " ማለት አዲስ አበባ የሚገኘው የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ የኤጀንሲው ጽ/ቤት ነው፡፡

መ.የዞን ማ/ጽ/ቤት ማለት የሽሬ፣ የጋምቤላ፣ የአሶሳ፣ የጅጅጋ፣ የዶሎ፣ የሠመራ ማ/ጽ/ቤቶች እና ሌሎች ወደፊት በዚሁ ደረጃ እንዲቋቋሙ የሚወሰኑ ማ/ጽ/ቤቶች ናቸው፡፡

ሠ. ካምፕ ወይም መጠለያ ጣቢያ ማለት ተጠሪነቱ ለዞን ማ/ጽ/ቤት ወይምበልዩ ሁኔታ ተደራጅተው ተጠሪነታቸው ለዋ/መ/ቤት ሆኖየሚደራጁ የስደተኛ መጠ ለያጣቢያዎችና አገናኝ ቢሮዎችናቸው፡፡

ረ. "ከፍተኛ አመራር " ማለት የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተርና ም/ዋና ዳይሬክተሮች ናቸው፡፡

ሰ. "ማኔጅመንት" ማለት በዚህ መመሪያ አፈጻጸምበኤጀንሲው የመዋቅር እርከን ግዢው የሚከናወንበት የዋና መ/ቤት ዳይሬክተሮች፣ በዞን ማ/ጽ/ቤት ወይም በስደተኛ መጠለያ ጣቢያ የሚገኙ የአመራር አባላት ማለት ነው።

ሸ. የግዥ ሰራተኛ ማለት በኤጀንሲዉ የግዥ ስራን ለማከናወን የተመደበ ሰራተኛ ነዉ።

ቀ. እጩ ተወዳዳሪ ማለት በኤጀንሲዉ ግዥ እንዲሳተፍ የተጋበዘ ወይም ለመካፈል ያመለከተ ሰዉ ወይም ድርጅት ነዉ።

በ. ጨረታማለት አጀንሲዉ የተለያዩ የዕቃና አገልግሎት ግዥ ለመፈጸም በተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎች አቅራቢዎችን የሚጋብዝበትና የሚያወዳድርበት ስርዓት ነዉ።

ቨ. ግዥ ማለት ዕቃዎችን፣የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን እና አገልግሎቶችን በግዥ፣ በኪራይ ወይም በማናቸዉም ሌላ ተመሳሳይ ዉል ማግኘት ነዉ።

ተ. ተጫራች ማለት የመጫረቻ ሀሳብ ያቀረበ ሰዉ ወይም ድርጅት ነዉ።

ቸ. ውስብስብ ግዥ ማለት

3. ዓ ላ ማ

ሀ. ኤጀንሲው የሚያከናውናቸውን የዕቃና አገልግሎት ግዥዎች ጊዜንበሚቆጥብ፣ጥራትን ለማረጋገጥእና ተጠያቂነትን ሊያሰፍንየሚያስችል አሰራር በመዘርጋት ከለጋሽ እና ባለድርሻ አካላት የሚያገኘውን ገንዘብ ውጤታማ የሆነ የገንዘብ አጠቃቀም ለማረጋገጥ፣

ለ. በኤጀንሲው የተጀመሩ የለውጥ ስራዎችንና ማሻሻያዎችን ለማስቀጠል እንዲረዳ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለውና ውጤታማ የዕቃና አገልግሎት ግዥ ለመፈፀም

ሐ. ከመንግስት የሚገቃ በጀትን በመንግስት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ መሠረት እና ከለጋሽ ድርጅቶች የሚገኝ ከድርጅቶቹ ጋር በሚደረገው ስምምነትን መሰረት ያደረገ ግዥ ስርዓት ለመፍጠር

4 .የተፈፃሚነት ወሰን

መመሪያው በዋና መስሪያ ቤት፣ በማስተባበሪያ ፅ/ቤቶች ፣ አገናኝ ቢሮዎች፣ መጠለያ ጣቢያዎች፣ ስደተኛ መቀበያና ማጣሪያ ጣቢያዎች እና ማንኛውም በኤጀንሲው ስር የተቋቋሙና በየጊዜው እንዳስፈላጊነቱ የሚቋቋሙ የፕሮጀክት ፅ/ቤቶችእና ማንኛውም ተጫራቾች ወይም አቅራቢዎች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

5. መሰረታዊ መርሆዎችና የግዥ ስነ-ምግባር

5.1 ጠቅላላ የግዢ መርሆዎች

ሁሉም የኤጀንሲውሰራተኞችና ኃላፊዎችከግዥ ሂደቶች ጎን ለጎን የሚከተሉትን የግዥ መርሆዎች መከተል አለባቸዉ፡፡

ሀ. የገንዘብተመራጭዋጋ፡- ይህ ማለት ምርት ወይም አገልግሎትን ለታቀደለት አላማ ማገልግል በሚችልበት እና የሚፈለጉ ዕቃዎችና አገልግሎቶች በሚፈለጉበት የጥራት ደረጃ፣ መጠን፣ ቦታ፣ ጊዜና የአቅርቦት ፍላጎት ዝምድናን በሚያገናዝብ በተመጣጣኝ ዋጋ (BEST VALUE FOR MONEY) ግዥመፈፀም ማለት ነው፡፡

ለ. ፍትሃዊነት፣ ሀቀኝነትና ግልፀኝነት፤ - በግዥ ሂደት ላይ የሚሳተፉ ሰራተኞች የግዥ ሂደቱን ሀቀኝነት የመጠበቅ ኃላፊነትና ሁሉንም እጩ አቅራቢዎች በማስተናገድ ረገድ ፍትሃዊነትን የማስፈን ኃላፊነት አለባቸዉ፡፡ ሰራተኞቹ ለሁሉም ብቁ የሆኑ እጩ ተጫራቾች በመ/ቤቱ ስለሚፈለጉ መስፈርቶች ወቅታዊና በቂ መረጃ መስጠትና በተፈላጊዎቹ እቃዎች፣ ስራዎችና አገልግሎቶች ላይ እኩል የተሳትፎ እድል እንዲያገኙ ማድረግ አለባቸዉ፡፡

ሐ. የኤጀንሲዉን ጥቅም ማስከበር፡- የእቃዎችና አገልግሎቶች ግዥን ወጪ ቆጣቢና ቀልጣፋ በሆነ መንገድ በማከናነወን የመ/ቤቱን ፕሮግራሞች በመተግበር ረገድ ዉጤታማ እንዲሆን ማድረግ ነው፡፡

መ. ተጠያቂነትና የስነምግባር ደረጃዎች፡- ግዥ ፈፃሚዎች እና ሌሎች ኃላፊነት የተሰጣቸዉ ሰራተኞች ህጎችን ማስፈፀም እና ማክበርን ይጠይቃል፡፡ ተጠያቂነት ማለት ኤጀንሲው ላስቀመጣቸው ህግና ደንቦች ተገዥ ካለመሆን የተነሳ የሚፈፀም ድርጊትን ተከትሎ የሚመጣ ሀላፊነት ሲሆን፤ ይህ ደግሞ ለግዥ ተዓማኒነት የሚጠየቅ ዋና ቅድመ ሁኔታ ነዉ፡፡ ስለዚህ ሁሉም ከግዥ ስራ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሰራተኞችና ኃላፊዎች ለሙያ ስነምግባር እና ደንብ ተገዢ መሆን አለባቸዉ፡፡

ሠ. የበጀት አጠቃቀም፡- በኤጀንሲው የሚፈፀሙ ግዥዎች ከለጋሽ ድርጅቶች ጋር የሚደረጉ የበጀት ስምምነቶችን ለማስፈጸም በሚያስችል መልኩመከናወን አለባቸው

5.2 የግዥ ስነ ምግባር

ከኤጀንሲዉ የግዥ አፈፃፀም ጋር ግንኙነት ያላቸዉ ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች ከዚህ በታች የተመለከቱትን የግዥ ስነ ምግባራት መከተል ይገባቸዋል፡፡

ሀ. በኤጀንሲዉ ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው ሥራ ጋር በተገናኘ የሚሰጠው ውሳኔ ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከሥራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሁፍ በማሳወቅ ከግዥ ሂደቱ ራሱን ማግለል ይኖርበታል፣

ለ. መ/ቤቱ ግዥ ሥራ ላይ የተሳተፈ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ከማንኛውም ምንጭ መረጃ ሲደርሰው ሠራተኛው ወይም ኃላፊው በቀረበው የጥቅም ግጭት ጉዳይ ላይ አስተያየቱን በጽሁፍ እንዲሰጥ ያደርጋል፣

ሐ. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀፅ ለ በተሰጠው የፅሁፍ አስተያየት እና ተገቢ ነው ብሎ ባመነባቸው መንገዶች ተጨማሪ መረጃ በማሰባሰብ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከያዘው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ወይም እንደሌለው ይወስናል፣

መ. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀፅ ሐ ላይ በተቀመጠው መሰረት የኤጀንሲው ሠራተኛ ወይም ኃላፊው ከሚሰራው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት መኖሩን ሲያረጋግጥ:-

1. ሠራተኛውን ወይም ኃላፊውን ከሂደቱ እንዲገለል ያደርጋል፣
2. ሠራተኛው ወይም ኃላፊው በሂደቱ ተሳትፎባቸው ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል፣
3. ሠራተኛው ወይም ኃላፊው የጥቅም ግጭቱን ያላሳወቀው ከግንዛቤ ጉድለት ነው ብሎ ካልታመነ በስተቀር በሠራተኛው ወይም በኃላፊው ላይ በመ/ቤቱ የዲሲፕሊን አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ሠ. በኤጀንሲዉ ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የሚሳተፍ ማንኛውም የመ/ቤቱ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ እጩ ተወዳዳሪዎች ወይም አቅራቢዎች በእኩል የመወዳደርና ውል የመፈፀም ዕድል እንዳያገኙ የሚያደርግ ማንኛውንም ተግባር መፈፀም የለበትም::

ረ. ኤጀንሲዉ በሚፈጽመው ግዥ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ተሳትፎ ያላቸው ሠራተኞች እና ኃላፊዎች በግዥ ሥራቸው ላይ ተፅዕኖ የሚያሳድር ወይም ሊያሳድር የሚችል ምንም ዓይነት ስጦታ ከሶስተኛ ወገን መቀበል የለባቸውም::

ሰ. የኤጀንሲዉ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በሥራ አጋጣሚ የተመለከታቸውን የተፈጠ ሩ ወይም ሊፈጠሩ የታሰቡ የሙስና ተግባራትን ጉዳዩ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ የሚኖርበት ሲሆን፣ ለዚህ አንቀጽ አፈፃጸምም:-

1. የሚያደርገው ጥቆማ በማስረጃ የተደገፈ መሆኑን ማረጋገጥ፣
2. ራሱን የታሰበውን የሙስና ተግባር ሊደግፍ ከሚችል ማንኛውም ተግባር መጠበቅ ይኖርበታል፣

ሸ.የኤጀንሲዉ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከግዥ ሥራ ጋር በተገናኘ ያወቃቸውን የመ/ቤቱን ወይም የእጩ ተወዳዳሪውን ወይም የአቅራቢውን ሚስጥራዊ መረጃዎች መጠበቅ ይኖርበታል::

5.3 የአቅራቢዎችስነ -ምግባር

አቅራቢዎች ከኤጀንሲው ጋር በግዥና ጨረታ የስራ ሂደት ውስጥ በሚኖራቸው የስራ ግንኙነት የሚከተሉትን መርሆች ማክበር ይጠበቅባቸዋል ::

1. የስራ ስነ ምግባር፡ አቅራቢዎች ከኤጀንሲው ጋር በሚሰሩት ወይም ለመስራት በሚፈልጉበት ወቅት የስራ ስነ ምግባሮችን በከፍተኛ ደረጃ ማክበር ይጠበቅባቸዋል::
2. ግልፅነት ያለበት የመረጃ አቅርቦት፡ አቅራቢዎች በምርጫ እና የውል አሸናፊነት አሰጣጥ ላይ ያልተገባ ተፅዕኖ በማሳደር፣ በየትኛውም በማጭበርበር ድርጊቶች መረጃን ማሳሳት ወይም ማስረጃዎችን የማሳሳት ድርጊቶች ላይ መሳተፍ የለባቸውም::
3. ፍትሃዊ ውድድር ፡ ማለት አቅራቢዎች በየትኛውም የሙስና ፣ የመፒደን ወይም የማስገደድ አሰራሮች መሰማራት የለባቸውም ::
4. አቅራቢዎች ለማንኛውም የኤጀንሲ ሀላፊ / የግዥ ሰራተኛ ከውል አሸናፊነት አሰጣጥ ጋር በተያያዘ ምንም ዓይነት ቀጥተኛ ወይም ቀጥተኛ ያልሆነ ጥቅም መስጠት በጥብቅ የተከለከለ ነው::
5. እነዚህ መርሆች ሲጣሱ ተገቢ እርምጃ ለመውሰድ / ውል ማቋረጥን ጨምሮ/ እና በእነዚህ ሁኔታዎች ምክንያት የትኛውም በኤጀንሲው ላይ የሚፈጠር ተፅዕኖን ለመቀነስ የሚከተሉት አንቀፆች በሁሉም ከሶስተኛ ወገን አገልግሎት አቅራቢዎች ጋር በሚፈፀሙ ውሎች ስር መካተት አለባቸው::

ሀ. ኤጀንሲውን በመወከል ወይም ስለ ኤጀንሲው በሚሰሩት በየትኛውም ጊዜ አቅራቢዎች እና በዚህ ውል ስራዎችን ወይም አገልግሎቶችን ለማከናወን የሚመደቡ ሁሉም ግለሰቦች ከኤጀንሲው እሴቶች ጋር በተጣጣመ አኳሃን መንቀሳቀስ እና የስነ ምግባር ህጎችን ማክበር አለባቸው::

ለ. አቅራቢዎች በጨረታ አሸንፈው እንዲያቀርቡ ትዕዛዝ ሲሰጣቸው ቀደም ሲል ለናሙና ካቀረቡት የተለየ ዕቃ ማቅረብ በፍፁም የተከለከለ ነው::

ሐ. በግዥና ጨረታ ሂደት ውስጥ በየትኛውም ጊዜ አቅራቢው ከላይ የተጠ ቀሱትን መርሆች ከጣሰ አቅራቢው ለምዝገባ ወይም በጨረታ ላይ ለመሳተፍ ያቀረበው ውድቅ መደረጉ እንዳለ ሆኖ ለቀጣይ ሁለት ተከታታይ ዓመታት ኤጀንሲው በሚያቀርባቸው ማንኛውም የአቅርቦት ጥያቄዎች ላይ እንዳይሳተፍ ይደረጋል::ሆኖም አቅራቢው በገባው ውል መሠረትኦርጅናል ዕቃ በስምምነቱ ጊዜ ካላቀረበ በህግ ተጠያቂ ይሆናል::

መ. አቅራቢዎች በጨረታ አሸንፈው እንዲያቀርቡ ውል ለፈፀሙበት ዕቃ ወይም አገልግሎት በውሉ ላይ በተጠቀሰው ጊዜ የማቅረብ ወይም የማጠናቀቅ ግዴታ አለባቸው::

ክፍል -2

6. ተግባርና ኃላፊነት

በዚህ መመሪያ ዓላማ ላይ የተገለፁት እንደተጠበቁ ሆነው የኤጀንሲው ከፍተኛ አመራርና የማኔጅመንት አባላት እንዲሁም በየደረጃው የሚገኙ የፋይናንስና ግዢ የሥራ ኃላፊዎች በጋራና በተናጠል የሚከተሉት ተጨማሪ ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች ይኖራቸዋል::

6.1 የኤጀንሲው ከፍተኛ አመራር ተግባርና ኃላፊነት፤

ሀ. በዚህ መመሪያ መሰረት የመ/ቤቱን የፋይናንስና ግዥን በበላይነት የሚመራው ም/ዋና ዳይሬክተር ወይንም ዋና ዳይሬክተር በገንዘብ መጠን ተገድቦ በተለያዩ ደረጃዎች ላይ ለሚገኙ የሥራ ኃላፊዎች ውክልና ሊሰጥ ይችላል፣

ለ. የፋይናንስና ግዥን በበላይነት የሚመራው ም/ዋና ዳይሬክተር ወይም ዋና ዳይሬክተር መ/ቤቱ የተከናወነውን የግዥ አፈፃፀም አስመልክቶ የቀረበ የመረጃ ፍላጎት ጥያቄ እና ቅሬታ በፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት ተቀባይነት በማጣቱ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፣

ሐ. በፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት በኩል ተመልምለው የቀረቡየግዥ ኮሚቴ አባላትን ያፀድቃል።

መ. በዚህ መመሪያ አሰራር ውስጥ ያልተካተቱ አስገዳጅ ሁኔታዎች እንደየስደተኞችበከፍተኛ ቁጥር ፍልሰት፣ወረርሽኝ እና መሰል ሁኔታዎችሲያጋጥሙ የአስቸኳይ ጊዜ ጊዜያዊ የግዢ ኮሚቴ ሊያዋቅር ይችላል።

ሠ. በኤጀንሲዉ ከፍተኛ ዋጋ ያላቸዉና በቅድሚያ የወጭ መጠናቸዉ የማይታወቁ አመታዊ ባህሪ ያላቸዉ የግዥ ዉሎችን ይፈርማል።

ረ. ከ750,001.00 በላይ ያሉ ግዥያች ኦፐሬሽን ማኔጅመንትየውሳኔ ሃሳብ ጋር ለም/ዋ/ዳይሬክተር ቀርቦ ውሳኔ ይሰጣል።

6.2የዋና መ/ቤት ማኔጅመንት ተግባርና ኃላፊነት፤

ሀ. በዋናው መ/ቤት ከግዥ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸው ሶስት የማኔጅመንት አባላት / የሰብኣዊ ድጋፍና ልማት ፕሮግራም፣ፋይናንስና ግዥ እና የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬቶች/ እስከብር 750,000(ሰባት መቶ ሀምሳ ሺህ ብር) ያለውን የግዢ ውሳኔ በጋራ ይሰጣሉ፣

ለ. ከግዥ ጋር በተያያዘ ለሚቋቋሙ የተለያዩ ኮሚቴዎች ከየስራ ክፍሉ በአባልነት ለሚመደቡ ወይም ለሚመረጡ ሰራተኞች ድጋፍ ያደርጋል፡፡

6.3 የዞን ማ/ጽ/ቤት ማኔጅመንት ተግባርና ኃላፊነት፣

በዚህ መመሪያ የዞኑ ማኔጅመንት የሚያከናውናቸው ተግባራት እንደተጠበቀ ሆነው፡-

ሀ. በፅ/ቤቱ ሥር የተከናወነውን የግዢ አፈፃፀም አስመልክቶ የቀረበ የመረጃ ፍላጎት ጥያቄ ወይንም ቅሬታ በግዢ ሥራ ክፍሉ ተቀባይነት በማጣቱ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

ለ. በማስተባበሪያ ፅ/ቤት ለሚቋቋመው የግዥ ኮሚቴበማ/ጽ/ቤቱ አስተባባሪ ተመልምለው የቀረቡትን የግዥ ኮሚቴ አባላት በማኔጅመንቱ እንዲፀድቁ ያደርጋል፡፡

ሐ. በአካባቢው ለሚፈፀሙ ግዥዎች በየጊዜው የገበያ ጥናት በማድረግ ወቅታዊ የአቅራቢዎችን ዝርዝር አደራጅቶ ይይዛል

መ. በመመሪያው የግዢ ሥልጣን ገደብ በአንቀጽ 11.4.2. ሥር የተዘረዘሩትን ተግባራት ይፈጽማል፡፡

6.4 የስ/መ/ጣቢያ ማኔጅመንት ተግባርና ኃላፊነት፣

ሀ. በስ/መ/ጣቢያው ሥር የተከናወነውን የግዢ አፈፃፀም አስመልክቶ የቀረበ የመረጃ ፍላጎት ጥያቄ ወይንም ቅሬታ በግዢ ሥራ ክፍሉ ተቀባይነት በማጣቱ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

ለ. በመጠለያ ጣቢያ ለሚቋቋመው የግዥ ኮሚቴበመጠለያ ጣቢያ አስተባባሪ ተመልምለው የቀረቡትን የግዥ ኮሚቴ አባላት በማኔጅመንቱ እንዲፀድቁ ያደርጋል፡፡

ሐ. በመመሪያው የግዢ ሥልጣን ገደብ በአንቀጽ 11.4.3 ሥር የተዘረዘሩትን ተግባራት ይፈጽማል፡፡

6.5 የፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ተግባርና ሃላፊነት ፤

ሀ. የግዢ ዕቅዱ ከመ/ቤቱ የሥራ ፕሮግራሞች ጋር መጣጣሙን፣ተሰባስበው ሊፈፀሙ የሚችሉ ግዢዎች አንድ ላይ መሰባሰባቸውን በማረጋገጥ የመ/ቤቱን የግዥ ዕቅድ መርምሮ ያፀድቃል፣

ለ. በዚህ መመሪያ መሰረት የግዥ ኮሚቴ የውሳኔ ሃሳብ የማያስፈልጋቸውን አነስተኛ ገንዘብ መጠን ያላቸው ግዢዎችን ውሳኔ ይሰጣል፣

ሐ. በኤጀንሲው የዕለት ከዕለት ተግባራት ከሚያስፈልጉ እና በጨረታ የሚፈፀሙ የዕቃና የአገልግሎት ግዢዎች እስከ 10,000,000/አስር ሚሊዮን/ የሚደርሱትን ግዥዎች የውል ስምምነት ይፈርማል፡፡ አፈጻጸሙን ይከታተላል፡፡

መ. ከመ/ቤቱ ግዥ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ ለአቅራቢዎች የተፈፀሙ ክፍያዎችን በሚመለከት መረጃው ለሚመለከተው ግብር ሰብሳቢ መ/ቤት መድረሱን ይከታተላል፡፡

ሠ. የግዢ ሥራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሠራተኞች እና ኃላፊዎች በዘርፉ በቂ የትምህርት ዝግጅት እና የሥራ ልምድ ያላቸው መሆናቸውን ያረጋግጣል፣

ረ. የግዥ ሥራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሠራተኞች እና ኃላፊዎች ጥሩ ሥነ ምግባር እንዲኖራቸው ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፡፡

ሰ. በግዢ ሥራ ላይ የሚመደቡ የኮሚቴ አባላት ለሥራው የሚያውሉት ጊዜ የመደበኛ ሥራቸው አካል ሆኖ በሥራ ፕሮግራሞቻቸው እና ውጤት ላይ መመዝገቡን ያረጋግጣል፣

ሸ.የግዥ ቡድኑ ተገቢውን ትኩረት በመስጠት ሥራውን በአግባቡ መወጣቱን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣ እንዳስፈላጊነቱም የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣

ቀ. በርክክብ ወቅት ችግር ባጋጠማቸው ዕቃዎች ላይ ከግዢ ቡድኑ የሚቀርበውን ሪፖርት መነሻ በማድረግ መፍትሄ ይሰጣል ፤ ከአቅም በላይ ከሆነ ለበላይ አካል ሪፖርት ያደርጋል፡፡

በ. ውስብስብ ለሆኑ እና ዝርዝር የቴክኒክ ግምገማ ለሚፈልጉ ግዢዎች ቋሚ የቴክኒክ እንዲሁም ለሌሎች ልዩ ልዩ ግዢዎች እንደ አስፈላጊነታቸው ጊዜያዊ (adhoc) ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡

ተ. ውሳኔ ከተሰጠባቸው በኋላ የሚሰረዙ ግዢዎችን አስመልክቶ የሚቀርቡ ሪፖርቶችን በማጤን አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል/እንዲወሰድ ያደርጋል፡፡

ቸ. ኤጀንሲው በውል ስምምነቱ መሰረት ግዴታውን መወጣቱን እና የውል መብቱ መከበሩን ያረጋግጣል፣

6.6 የዋናው መ/ቤት የግዥ ቡድን ኃላፊ ተግባርና ሃላፊነት፤

በኤጀንሲው የሚሰጡት የሥራ መዘርዝሮች እንደተጠበቁ ሆነው የግዥ የሥራ ክፍል ቀጥሎ የተገለፁት ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፦

1. የግዥ ቡድኑ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ያካተተ አጠቃላይና ዝርዝር የግዥ እቅድ ያዘጋጃል፡፡

 ሀ. በበጀት ስምምነቱ ላይ በግልፅ የተቀመጡ ግብዓቶችን ያደራጃል፣

 ለ. ከማስተባበሪያ ፅ/ቤቶችና ከጠያቂ የስራ ክፍሎች የአቅርቦት ፍላጎትና ጊዜን መሰረት አድርጎው የሚመጡ የግዥ ፍላጎቶችን መርምሮ እቅድ ያዘጋጃል፡፡

2. ከጠያቂ የሥራ ክፍል የሚቀርበውን ዝርዝር መስፈርት(specification) በማካተት የጨረታ ሰነድ አዘጋጅቶ ለግዥ ኮሚቴ ያቀርባል፡፡

3. የጨረታ ሰነድ እንዲሸጥ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ያስተላልፋል፣ በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል፣

4. የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፣ ያስተዳድራል፣

5. ተጫራቾች የጨረታ ሰነድ በሚያስገቡበት የጊዜ ገደብ ውስጥ የጨረታ ሳጥኑ የግዢ ኮሚቴ በተገኘበት እንዲታሸግ በማድረግ ቁልፉን ለግዢ ኮሚቴ ሰብሳቢ ያስረክባል፣

6. የግዢ ጠያቂው ክፍል ተወካይ በጨረታ አከፋፈት ሥነ ሥርዓቱ ላይ እንዲገኙ ያሳውቃል፣

7. የግዢ ኮሚቴ አባላት በተገኙበት ጨረታ እንዲከፈት ያደርጋል፤ የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባዔ እንዲያዝ ያደርጋል፣

8. ለግዥ ወይምጨረታ ኮሚቴ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል።

9. የጨረታ ማስከበሪያ ይቀበላል፣ እንዲጠበቅ ያደርጋል፣ በጨረታ ሰነዱ በተገለፁት ሁኔታዎች መሰረት የጨረታ ማስከበሪያውን ለኤጀንሲው ገቢ ያደርጋል ወይም ተመላሽ ያደርጋል፣

10. ተጫራቾች የሚያቀርቧቸው ኦርጅናል ሰነዶች ጨረታውን እንዲገመግሙ ለተወከሉ ኮሚቴ አባላት መሰጠታቸውን እና ኮፒ ሰነዶቹ እንደታሸጉ ለማጣቀሻነት በጥንቃቄ ተነጥለው መያዛቸውን ያረጋግጣል፣

11. በግዥ ወይም በጨረታ ኮሚቴ ተዘጋጅተው የሚቀርቡ የጨረታ ወይም የግዥ ቃለ-ጉባኤዎች፣የማወዳደሪያ ሰንጠረዥና ተያያዥ ሰነዶችን በመመርመርና አስተያየት በማከል ለፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ለውሳኔ ያቀርባል።

12. በግዢ ኮሚቴ ለሚቀርቡ የማብራሪያ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፣

13. ለአሸናፊና ተሸናፊ ተጫራቾች የጨረታውን ውጤት ያሳውቃል፣

14. በኤጀንሲው የፀደቁና የዚህ መመሪያ አካል የሆኑ የጨረታና የውል ሰነዶች ቅፆችን መሰረት በማድረግ ስራውን ያከናውናል።

15. የውል ረቂቅ ያዘጋጃል፣ በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ እንዲፈረም ያደርጋል፣

16. ኤጀንሲው በውል ስምምነቱ መሰረት ግዴታውን መወጣቱን እና የውል መብቱ መከበሩን ያረጋግጣል፣

17. በተለይ በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀሙ ግዢዎችን በሚመለከት በአሸናፊነት የሚመረጡት አቅራቢዎች ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ያረጋግጣል፣

18. የግዢ ሰነዶችን ይይዛል፣ ይጠብቃል፣ ከሚመለከታቸው ሕጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሰጣል፣

19. በጨረታ የሚገዙ ግዢዎች አሸናፊ የሆነውን ድርጅት በይፋ መ/ቤቱ በሚጠቀምበት የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ይገልፃል፣

20. የግዥ ክፍያዎች በወቅቱ መዘጋጀታቸውን፣ መከፈላቸውን እንዲሁም ዕቃዎች በወቅቱ ገቢ መሆናቸውን እና የግዥ ሂሳብ ሰነዶች መወራረዳቸውን ይከታተላል።

21. ከማስ/ጽ/ቤትም ሆነ ከዋና መ/ቤት ስራ ክፍሎች የሚቀርቡ የግዥ ጥያቄዎች የግዢ መጠየቂያው ላይ የሚሞሉት ዕቃዎች ዝርዝር መግለጫቸውና መለኪያቸው በግልፅ መቀመጡን አረጋግጦ ይቀበላል።

22. የተቀበላቸውን የግዢ መጠየቂያዎች በቀጥታ የሚገዙ፣ በፕሮፎርማ የሚገዙ፣ ከመንግስት የልማት ድርጅቶች የሚገዙ እና በጨረታ ማስታወቂያ የሚገዙ ግዢዎችን ይለያል፣

23. ከመንግስት የልማት ድርጅቶች እና ከብቸኛ አስመጪዎች የሚፈፀሙ ግዢዎችን ያፀድቃል ወይም ለውሳኔ ያቀርባል፡፡

24. በውድድር ወቅት ተጫራች ሆነው የሚቀርቡ ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች በወጣው አዋጅ መሰረት ብቻ እንዲስተናገዱ ያደርጋል፡፡

25. ግዴታቸውን በአግባቡ ለማይወጡ አቅራቢዎች እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣ የአቅራቢውንም ስም መዝግቦ ይይዛል፤ በቀጣይም በኤጀንሲው የግዢ አፈጻጸም ሂደት ውስጥ እንዳይሳተፍ በንዑስ አንቀጽ 5.3 በተራ ቁጥር 5 የተገለጸውን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

26. በተለያዩ የግዥ ዘዴዎች ለሚገዙ ግዢዎች አሸናፊው ከተለየ በኋላ ውል ከመገባቱ በፊት ግዥውን የሚሸፍን በጀትና ገንዘብ መኖሩን ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጋር በመነጋገር ካረጋገጠ በኋላ ውል እንዲገባ ያደርጋል፤

27. እንዲገዙ ውሳኔ የተሰጠባቸው ግዢዎች በተለያዩ ምክንያቶች ቢሰረዙ ይህንኑ አስመልክቶ ዝርዝር ሪፖርት ለፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፡፡

6.7 የዞን አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

በኤጀንሲው የሚሰጡ የሥራ መዘርዝሮች እንደተጠበቁ ሆነው ይህንን መመሪያ መሰረት ባደረገ መልኩ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1. የሚከተሉትን ሁኔታዎች ያካተተ አጠቃላይና ዝርዝር የግዥ እቅድ ያዘጋጃል፡፡
   ሀ. በበጀት ስምምነቱ ላይ በግልፅ የተቀመጡ ግብዓቶችን በማደራጀት፣
   ለ. ከመ/ጣቢያዎችና ከጠያቂ የስራ ክፍሎች የአቅርቦት ፍላጎትና ጊዜን መሰረት አድርገው የሚመጡ የግዥ ፍላጎቶችን በመመርመር የግዢ ዕቅድ ያዘጋጃል፡፡

2. በዞን ደረጃ የሚፈፀሙ ግዢዎችን በአንድ ላይ በማሰባሰብና በማደራጀት ግዢ እንዲፈፀም ያደርጋል፡፡

3. በማዕከል የሚፈፀሙ ግዥዎችን የግዥ ጥያቄ የበጀት ኮድና ስፔሲፊኬሽን በማሟላት ለዋና መስሪያ ቤት ለግዥ ቡድን ያቀርባል ፡፡

4. በዚህ መመሪያ መሰረት በግዢ ኮሚቴ መጽደቅ የሚያስፈልጋቸውንና በአንቀፅ 8.1 ተራ ቁጥር ለ ሥር የተገለፀውን በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፣

5. የግዢ ሥራን እንዲያከናውን የሚመደብ ሠራተኛን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ይቆጣጠራል፣ ጥሩ ሥነ ምግባር ያለው መሆኑንም ያረጋግጣል፣

6. በግዢ ሥራ የሚመደቡ የኮሚቴ አባላት ለሥራው የሚያውሉት ጊዜ የመደበኛ ሥራቸው አካል ሆኖ በሥራ ፕሮግራሞቻቸው እና ውጤታቸው ላይ መመዝገቡን ያረጋግጣል፣

7. ከጠያቂ የሥራ ክፍል ጋር በመተባበር የጨረታ ሰነድ አዘጋጅቶ ለግዥ ኮሚቴ ያቀርባል፣

8. የጨረታ ሰነድ እንዲሸጥ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ያስተላልፋል፣ በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል፣

9. የመጫረቻ ሰነድ በግዥ ኮሚቴ ሲገመገም መረጃዎች በትክክል መገልበጣቸውን፣ የሂሳብ ስሌት በትክክል መሰራቱን ወይም አንድ ተጫራች ሊጠቅም ወይም ሊጎዳ የሚችል ማንኛውም ተግባር አለመፈፀሙን ያረጋግጣል፣

10. በግዢ ኮሚቴ የሚፀድቁ ግዢዎችን በሚመለከት ከኮሚቴው ለሚቀርቡ የማብራሪያ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፣

11. የጨረታውን ውጤት ለተጫራቾች በደብዳቤ ወይም በማስታወቂያ ያሳውቃል::

12. የውል ረቂቅ ያዘጋጃል፣ በዞን ማስተባበሪያ ጽ/ቤት አስተባባሪ ወይም ተወካይ እንዲፈረም ያደርጋል::

13. ኤጀንሲው በውል ስምምነቱ መሰረት ግዴታውን መወጣቱን እና የውል መብቱ መከበሩን ያረጋግጣል፣

14. በተለይ በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀሙ ግዢዎችን በሚመለከት በአሸናፊነት የሚመረጡት አቅራቢዎች ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ያረጋግጣል፣

15. የግዢ እናየጨረታ ማስከበሪያ ሰነዶችን በአግባቡ የሚይዝ ባለሙያ ይወክላልመጠበቃቸውን ይከታተላል፣ ከሚመለከታቸው ሕጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሰጣል፣

16. የግዥ ክፍያዎች በወቅቱ መዘጋጀታቸውን፣ መከፈላቸውን እንዲሁም ዕቃዎች በወቅቱ ገቢ መሆናቸውን እና የግዥ ሂሳብ ሰነዶች መወራረዳቸውን ይከታተላል::

17. የግዢ መጠየቂያው ላይ የሚሞሉት ዕቃዎች ዝርዝር መግለጫቸውና መለኪያቸው በግልፅ መቀመጡን ያረጋግጣል::

18. የተቀበላቸውን የግዢ መጠየቂያዎች በቀጥታ የሚገዙ፣ በፕሮፎርማ የሚገዙ፣ ከመንግስት የልማት ድርጅቶች የሚገዙ እና በጨረታ ማስታወቂያ የሚገዙ ግዢዎችን ይለያል፣

19. በውድድር ወቅት ተጫራች ሆነው የሚቀርቡ ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች በወጣው አዋጅ መሰረት እንዲስተናገዱ ያደርጋል፡፡

20. ግዴታቸውን በአግባቡ ለማይወጡ አቅራቢዎች እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣ የአቅራቢውንም ስም መዝግቦ ይይዛል፤ በቀጣይም በዞን የግዢ አፈጻጸም ሂደት ውስጥ እንዳይሳተፍ በንዑስ አንቀጽ 4.3 በተራ ቁጥር 5 የተገለጸውን ያደርጋል፡፡

21. በጨረታ ለሚገዙ ግዢዎች አሸናፊው ከተለየ በኋላ ውል ከመገባቱ በፊት ግዥውን የሚሸፍን በጀትና ገንዘብ መኖሩን ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጋር በመነጋገር ካረጋገጠ በኋላ ውል እንዲገባ ያደርጋል፤

22. እንዲገዙ ውሳኔ የተሰጠባቸው ግዢዎች በተለያዩ ምክንያቶች ቢሰረዙ ይህንኑ አስመልክቶ ለዞኑ አስተባባሪዉ ዝርዝር ሪፖርት ያቀርባል እንዲሁም ለጠያቂዉ አካል ያሳዉቃል፡፡

6.8 የካምፕ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

በኤጀንሲዉ የሚሰጡ የሥራ መዘርዝሮች እንደተጠበቁ ሆነው ይህንን መመሪያ መሰረት ባደረገ መልኩ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1. በመጠለያ ጣቢያ ደረጃ የሚፈፀሙ ግዢዎችን በአንድ ላይ በማሰባሰብና በማደራጀት የግዢ ዕቅድ ያዘጋጃል፣

2. በዚህ መመሪያ መሰረት በግዢ ኮሚቴ መጽደቅ የማያስፈልጋቸውንና በአንቀፅ 8.1 ተራ ቁጥርሐ ሥር የተገለፀውን በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፣

3. የግዢ ሥራን እንዲያከናውን የሚመደቡ የኮሚቴ አባላትን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ይቆጣጠራል፡፡

4. በግዢ ሥራ የሚመደቡ የኮሚቴ አባላት ለሥራው የሚያውሉት ጊዜ የመደበኛ ሥራቸው አካል ሆኖ በሥራ ፕሮግራሞቻቸው እና ውጤታቸው ላይ መመዝገቡን ያረጋግጣል፣

5. ከጠያቂ የሥራ ክፍል ጋር በመተባበር የጨረታ ሰነድ አዘጋጅቶ ለግዥ ኮሚቴ ያቀርባል፣

6. የጨረታ ሰነድ እንዲሸጥ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ያስተላልፋል፣ በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል፣

7. ግዢዎችን በሚመለከት ከግዥ ኮሚቴ ለሚቀርቡ የማብራሪያ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፣

8. የጨረታውን ውጤት ለተጫራቾች በደብዳቤ ወይም በማስታወቂያ ያሳውቃል፣

9. የውል ረቂቅ ያዘጋጃል፣ በስደተኛ መጠለያ ጣቢያ አስተባባሪ ወይም ተወካይ እንዲፈረም ያደርጋል፡፡

10. ኤጀንሲዉ በውል ስምምነቱ መሰረት ግዴታውን መወጣቱን እና የውል መብቱ መከበሩን ያረጋግጣል፣

11. በተለይ በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀሙ ግዢዎችን በሚመለከት በአሸናፊነት የሚመረጡት አቅራቢዎች ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ያረጋግጣል፣

12. የግዢ ሰነዶችን በአግባቡ እንዲያዝ ያደርጋል፣ መጠበቃቸውን ይከታተላል፣ ከሚመለከታቸው ሕጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሰጣል፣

13. የግዥ ክፍያዎች በወቅቱ መዘጋጀታቸውን፣ መከፈላቸውን እንዲሁም ዕቃዎች በወቅቱ ገቢ መሆናቸውን እና የግዥ ሂሳብ ሰነዶች መወራረዳቸውን ይከታተላል፡፡

14. የግዢ መጠየቂያው ላይ የሚሞሉት ዕቃዎች ዝርዝር መግለጫቸውና መለኪያቸው በግልፅ መቀመጡን ያረጋግጣል፡፡

15. የተቀበላቸውን የግዢ መጠየቂያዎች በቀጥታ የሚገዙ፣ በፕሮፎርማ የሚገዙ፣ ከመንግስት የልማት ድርጅቶች የሚገዙ እና በጨረታ ማስታወቂያ የሚገዙ ግዢዎችን ይለያል፣

16. በውድድር ወቅት ተጫራች ሆነው የሚቀርቡ ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች በወጣው አዋጅ መሰረት እንዲስተናገዱ ያደርጋል፡፡

17. ግዴታቸውን በአግባቡ ለማይወጡ አቅራቢዎች እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣ የአቅራቢውንም ስም መዝግቦ ይይዛል፤ በቀጣይም በካምፑ የግዢ አፈጻጸም ሂደት ውስጥ እንዳይሳተፉ በንዑስ አንቀጽ 4.3 ተራ ቁጥር 5 የተገለጸውን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

18. በጨረታ ለሚገዙ ግዢዎች አሸናፊው ከተለየ በኋላ ውል ከመገባቱ በፊት ግዥውን የሚሸፍን በጀትና ገንዘብ መኖሩን ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጋር በመነጋገር ካረጋገጠ በኋላ ውል እንዲገባ ያደርጋል፤

19. እንዲገዙ ውሳኔ የተሰጠባቸው ግዢዎች በተለያዩ ምክንያቶች ቢሰረዙ ይህንኑ አስመልክቶ ለመጠለያ ጣቢያ አስተባባሪ ዝርዝር ሪፖርት ያቀርባል እንዲሁም ለጠያቂዉ አካል ያሳዉቃል፡፡

6.9 የግዢ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

በኤጀንሲው የተለያዩ የሥራ ቦታዎች በተዋረድ የሚዋቀረው የግዢ ኮሚቴ ከዚህ በታች የተመለከቱት ተግባርና ሃላፊነት ይኖሩታል፡፡

1. የቀረቡት የግዢ ጥያቄዎች በዕቅዱ መሰረት የተዘጋጁ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

2. የተዘጋጀዉ የጨረታ ሰነድ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማሟላቱን ያረጋግጣል፡፡
   - በኤጀንሲዉ በሥራ ላይ ያለውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ አዘገጃጀት የተከተለ መሆኑን፣
   - የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው በዚህ መመሪያ የተገለፁትን ሁኔታዎች ያሟላ መሆኑን፣
   - የመወዳደሪያ መስፈርቶቹ አድሏዊ ያልሆኑ፣ ግልፅ እና ተደራሽ መሆናቸውን፣

3. የሚከተሉትን የማጣራት ሥራዎች በማከናወን በዚህ መመሪያ እንደግዢው ዓይነት፡-

ሀ. የሚነጋገርበትን አጀንዳ ያፀድቃል፣

ለ. በፕሮፎርማና በጨረታ የሚፈፀሙ የግዢ ጥያቄዎችን ተመልክቶ የውሳኔ ሃሳብ ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባል፣.

ሐ.የተመረጠዉን የግዥ ዘዴ በመመርመር የተሻሉ የግዥ ዘዴ አማራጮችን ለይቶ ተግባራዊ እንዲደረግ የዉሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

መ. የግዢ ኮሚቴው ግዢው በመመሪያውመሰረት መሆኑን ያረጋግጣል፣

ሠ. የጨረታ ሥነ ሥርዓቶችን ያስከብራል፣ ጨረታ ይከፍታል፣

ረ. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በመ/ቤቱ የሚገኙትን የልዩ ልዩ ክፍል ባለሙያዎች ምክርና አስተያየት እንዲሰጡ ያደርጋል፣

ሰ. ስለሚነጋገርባቸው ጉዳዮችና ስለሚያሳልፋቸው ውሳኔዎች ቃለ ጉባዔ ይይዛል፣ ፋይል ይከፍታል፣

ሸ. የኮሚቴው ሰብሳቢ ከሌሉ ፀሐፊው ስብሰባውን ይመራል፣

ቀ. የኮሚቴው ሰብሳቢና ፀሐፊ ከሌሉ የግዢ ኮሚቴው የሚመርጠው አባል በጊዜያዊነት ሰብሳቢ ይሆናል፣

በ. የግዢ ኮሚቴ አባል የሆነ ሰው ለግዢ ሂደቱ ስኬት ሲባል በኮሚቴው የስብሰባ ዕለት የመገኘት የውዴታ ግዴታ አለበት፣

ተ. ከሥራ ክፍሉ እውቅና ውጪ ከስብሰባ የሚቀር አባል ካለ በሰብሳቢው አማካይነት ተጣርቶ ምክንያቱ በቃለ ጉባዔው ላይ ይመላከታል፣

ቸ. በጨረታ ወቅት ለሚቀርቡ ናሙናዎች አሸናፊው ድርጅት እንደተለየ የተመረጠው ናሙና በግዢ ቡድን ወይም አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በኩል ለማነፃፀሪያነት እንዲያመች ለዚሁ አገልግሎት በተዘጋጀው ቅፅ ለንብረት ክፍል ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

ኀ. ጨረታ ሰነዱ ቴክኒካልና ፋይናንሽያል መወዳደሪያ ሰነዶችን ያካተተ ከሆነ ኮሚቴው ወደ ሥራ ከመግባቱ በፊት ለሚያወዳድራቸው የግምገማ ሰነዶች ነጥብ ማስቀመጥ አለበት።

ነ. በፕሮፎርማ በሚገዙ ዕቃዎች ላይ ኮሚቴው አጠራጣሪ ናቸው ብሎ ያመነባቸውን ፕሮፎርማዎች እንዳስፈላጊነቱ የማጣራት ሥራ ያከናውናል።

ክፍል - 3

የግዢ አፈፃፀም ሥርዓት

7.የግዥ ጥያቄ አቀራረብ፤

በኤጀንሲዉ ሥር የተዋቀሩ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች በበጀት ስምምነት ላይ የተመሰረቱ እና የታቀዱ የሥራ እቅዳቸውን ተግባራዊ ለማድረግ

የሚያስፈልጋቸውን የግዢ ጥያቄ ለማቅረብ የሚያስችል በመርሃ ግብር የተደገፈ የግዢ ጥያቄ ዕቅድ ማዘጋጀት አለባቸው፤

7.1በዋናው መ/ቤት

ሀ. በዋናው መ/ቤት ለሚገኙ የሥራ ዘርፎች ለሥራ ማከናወኛ የሚፈለጉ ዕቃዎችን የንብረት እና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት የግዥ መጠየቂያ ሞልቶ ለፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት ያስተላልፋል፡፡

ለ. የዞን ማ/ጽ/ቤቶችና የስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች በየአካባቢያቸው ሊገዙ የማይችሉና በማዕከል መገዛት ያለባቸውን ዕቃዎችና አገልግሎቶች ዓይነት፣ ብዛት፣ መጠን፣ እና ዝርዝር መግለጫዎች ወዘተ. በሚገባ ዘርዝረውና የበጀት ኮዱን ጠቅሰው የግዥ መጠየቂያዎችን በመሙላት ለሰ/ል/ድ/ፕሮግራም ዳይሬክቶሬት ይልካሉ፡፡ለሰ/ል/ድ/ፕሮግራም ዳይሬክቶሬት የግዥ ጥያቄዎችን አስፈላጊነት፣ ወቅታዊነት፣ በበጀት የተደገፈ መሆኑን እና ቅደም ተከተል በመስጠት አጠቃሎ ወደ ን/ጠ/አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በመላክ ግዥ መጠ የቂያ ተሞልቶ ወደ ፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት መድረሱን ያረጋግጣል፡፡

ሐ. የጥያቄው አቀራረብ አመታዊ ግዥ በአመቱ መግቢያ፣በየሩብ ዓመቱ የመጨረሻ ሳምንት የቀጣዩን ሩብ ዓመት ወይም በፕሮጀክት ስምምነቶች የገንዘብ አለቃቀቅ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ አንድ ሳምንት ቀደም ብሎ የግዥ ጥያቄ ተጠቃሎ የሚቀርብ ይሆናል፡፡

ሠ. የግዥ ቡድን ከዋናው መ/ቤት፣ ከዞን ማ/ጽ/ቤቶችና ከስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች የደረሱትን የግዥ ጥያቄዎች ከግዥ ጋር ተያይዞ መጣራት ያለባቸውን መረጃዎች ማለትም ጥያቄው በበጀት የተደገፈ መሆኑን፣የተጠየቀው ዕቃ ዝርዝር

መግለጫ ያለውና ለግዥ አፈፃፀም ግልፅ መሆኑን በማጣራትና በማደራጀት ግዥ እንዲፈፀም ያደርጋል፡፡

7.2 በዞን ማ/ጽ/ቤቶች

ሀ. ዞኖች ማስተባበሪያ ፅ/ቤቱ ከሚገኝበት እስከ 350 ኪ.ሜ ርቀት ድረስ የሚገዟቸው ዕቃዎችና አገልግሎቶች በበጀት የተካተቱ ስለመሆናቸው፣ ከጥራት አኳያ በማዕከል ከሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች ጋር ተመሳሳይ መሆናቸውንና ከዋጋ አንፃርም በማዕከል ከሚሸጥበት ዋጋ ጋር ተቀራራቢነት ያለው ወይም ያልተጋነነ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባቸዋል፡፡

ለ. ከሥልጣን ገደባቸው በላይ የሆነ ግዥን በሚመለከት ጥያቄው ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲቀርብ ይደረጋል፡፡

ሐ. የጥያቄው ይዘት በንዑስ አንቀፅ 7.4.1 መሰረት ሊሆን ይገባዋል፡፡

7.3 በስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች

ሀ. በአካባቢያቸው የሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች በንዑስ አንቀፅ በ3.1.2. ተራ ቁጥር 1 ላይ በተጠቀሰው መሰረት መፈፀም ይኖርባቸዋል፡፡ ግዢው የሚከናወነው በስ/መ/ጣቢያው አካባቢ ብቻ መሆን ይኖርበታል፡፡

ለ. አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ከዞን ማስተባበሪያ ፅ/ቤቶች በሚሰጥ እውቅና መጠለያ ጣቢያው የዞን ማስተባበሪያ ፅ/ቤት በሚገኝበት አካባቢ ግዥ መፈፀም ይችላል፡፡

ሐ. የጥያቄው ይዘት በንዑስ አንቀጽ 7.4.1 መሰረት ሊሆን ይገባዋል፡፡

መ. በየመጠለያ ጣቢያው የሚገዛው ዕቃና አገልግሎት ከሥልጣን ገደባቸው በላይ ከሆነ የግዢ ጥያቄው ለማ/ጽ/ቤት ይተላለፋል፡፡

7.4የግዥ ዕቅድ አዘገጃጀት

ከየስራ ክፍሉ እና ከማስተባበሪያ ፅ/ቤቶች የቀረበውን የአቅርቦት ፍላጎት በማደራጀት በግዥ ቡድኑ የሚዘጋጀው የግዢ ዕቅድ የሚከተሉትን ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ የሚያስችል መሆን አለበት፡፡

ሀ. የበጀት ስምምነቱን መሠረት ያደረገ፣

ለ. የመ/ቤቱን የሥራ ዕቅድ የሚያሳካ፣

ሐ. የተበጣጠሰ ግዥን በመከላከል የመ/ቤቱን አሰራር ጊዜና ወጪ ቆጣቢ የሚያደርግ፣

መ. በግዢ አፈፃፀም ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ስጋቶችን በቅድሚያ በመገንዘብ ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት ያደረገና የመፍትሄ ሃሳብን ያመላከተ፣

7.4.1 የግዢ ፍላጎትን መለየት፣ ማሰባሰብና ማደራጀት፤

ማንኛውም የኤጀንሲዉ የስራ ክፍል የግዢ ፍላጎት በሚያዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል፦

ሀ. ፍላጎቱ በመ/ቤቱ ውስጥ ባለ እና ጥቅም ላይ ባልዋለ ሌላ ሃብት ወይም ንብረት ሊሟላ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ. ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ ምርት ወይንም አገልግሎት ሊሟላ የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ. የግዢ ፍላጎቱ ጥቅም ላይ የማይውሉ እሴቶችን ያላካተተና መ/ቤቱን ለአላስፈላጊ ወጪ የማይዳርግ መሆኑን ማረጋገጥ፣

መ. እንዲገዛ ለተጠየቀው ዕቃና አገልግሎት የቀረበው የግዢ ጥያቄ የተሟላ ሥርዓቱን ተከትሎ በየደረጃው በተገቢው ኃላፊ የተፈረመ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሠ. ለሚገዛው ዕቃ ትክክለኛ ስም፣ ባህሪ፣ ዓይነት፣ መጠን፣ ጥራት ብዛት አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘም የተሰራበትን ሃገር ወዘተ. በዝርዝርና በተሟላ ሁኔታ መገለፁን ማረጋገጥ፣

ቀ. የግዢው ጥያቄ በበጀት የተደገፈና ለምን አገልግሎት እንደሚውል ማረጋገጥ፣

ረ. የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዢ/ ጥያቄው በሚመለከተው አካል በኩል አልፎ ለፈፃሚው አካል መቅረቡን፣

ሽ. በተለይም ለአንድ ዓመት እንዲያገለግሉ ታስበው የሚከናወኑ ግዢዎች በሚሆኑበት ጊዜ የግዢ ፍላጎቱ በዓመቱ ውስጥ የሚፈጠርን የፍላጎት ዕድገት ያገናዘበ መሆኑን፣

ቀ. አስገዳጅ ሁኔታ እስካልተፈጠረ ድረስ ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ መደበኛ አቅርቦት ወይም ስታንዳርድ ላይ የተመሰረተ መሆኑን ማረጋገጥ፣

በ. የግዢ ፍላጎቱ የማህበረሰቡን የአካባቢ ደህንነት እና ጥበቃ የማይጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ተ. የግዥ ቡድን፣ የማ/ጽ/ቤት እና የካምፕ የአስተዳደርና ፋይናንስ የግዢ ፍላጎቶችን በማሰባሰብ የሩብ ዓመት እና የዓመት የግዢ ፍላጎታቸውን ለማወቅ የሚከተሉትን መፈፀም ይኖርባቸዋል።

1. በኤጀንሲዉ ስር የሚገኙ የሥራ አካላት የሩብ ዓመትና የዓመት የግዢ ፍላጎታቸውን እንዲያቀርቡ መጠየቅ፣
2. ከተጠቃሚዎች የቀረበውን ፍላጎት በግዢ ዓይነት፣ ብዛት፣ የጥራት ደረጃ እና በሚገኝበት ቦታ መለየት፣
3. መ/ቤቱ ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ዕቃዎችና አገልግሎቶችን መለየት፣
4. የቀረበው ፍላጎት በቂ አቅራቢ ያለው ወይም የሌለው መሆኑን ማጣራት፣
5. የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጠቃሚዎቹ መዘጋጀቱን ወይም ወደፊት የሚዘጋጅ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ቶበዋናው መ/ቤት የግዥ ቡድን፣ የማ/ጽ/ቤት እና የካምፕ የአስተዳደርና ፋይናንስ የተሰበሰበውን ፍላጎት፣ ከገበያ ጥናት የሚገኘውን መረጃ መሰረት በማድረግ እና የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ በማስገባት የግዥ ፍላጎቱ መደራጀት ይኖርበታል፡፡

1. ተቀራራቢ እና ተመሳሳይ ፍላጎቶችን በአንድ ላይ ማሰባሰብ፣
2. በአንድ ላይ ለሚፈፀሙ ግዢዎች በቂ አቅራቢ በገበያ ላይ መኖሩን ወይም ግዥው በሚኖረው የአቅራቢ ዓይነት በተለያየ ምድብ /ሎት/ በመከፋፈል በቂ ውድድር እንዲኖር የሚያስችል መሆኑን ማረጋገጥ፣
3. ግዢው ለአፈፃፀም አመቺ የሆነ እና አደናቃፊ ሁኔታዎች የሌሉበት መሆኑን ማረጋገጥ፣
4. እስከተቻለ ድረስ የአገር ውስጥ አምራቾች የመወዳደር ዕድልን በሚያሰፋ መልኩ ግዥው እንዲደራጅ ማድረግ፣

5. ለክምችት ያልሆኑ እና በሚፈጠሩ የተለያዩ አጋጣሚዎች ዕቃዎች ሲፈለጉ ብቻ በተጠቃሚ ጥያቄ መሰረት የሚገዙ ሲሆን፣ በግምጃ ቤት አለመኖራቸው ሲረጋገጥ የግዢ ጥያቄ በጠያቂው ክፍል ለሚመለከተው አካል ቀርቦ የበጀት ርዕሱ ከተመለከተ በኋላ ግዢ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

6. ከግንባታ ሥራ ጋር የተያያዙ የማቴሪያልም ሆነ የጉልበት ዋጋ ግዢዎችን በአግባቡ ለመፈፀም ይቻል ዘንድ ቢል ኦፍ ኳንቲቲ (Bill of Quantity) ከጥያቄዎቹ ጋር አብሮ መቅረብ ይኖርበታል፣/ ቢል ኦፍ ኳንቲቲ የሚያስፈልጋቸው ቢለይ

7.4.2የግዢ አፈፃፀም ዘዴ ስለመምረጥ፤

በዋናው መ/ቤት የግዢ ቡድን ኃላፊ በዞን ማ/ጽ/ቤቶችና በስ/መ/ጣቢያዎች የአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ ከዚህ በታች የተመለከቱትን በመከተል የግዥ አፈፃፀም ዘዴ ይመርጣል፤-

ሀ. በግዢ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት በዚህ መመሪያ ከተፈቀዱት የግዢ ዘዴዎች ውስጥ አግባብነት ያለውን በመምረጥ በዕቅዱ ላይ ማመልከት አለበት፡፡

ለ. የግዢ ዕቅዱን በሚያዘጋጅበት ወቅት የሚታወቁ የግዢ ፍላጎቶች ሁሉ በግዢ ዕቅዱ ውስጥ መካተታቸውን እና ለእያንዳንዱም ግዢ ተስማሚ የሆነ የግዢ ዘዴ መመረጡን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ሐ. የተመረጠው የግዢ ዘዴ በዋ/መ/ቤት ለፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ በስ/ማ/ጽ/ቤቶችና በስ/መ/ጣቢያዎች ደግሞ ለአስተባባሪው ቀርቦ መፅደቅ አለበት፡፡

7.4.3የግዢ መፈፀሚያ ጊዜን ስለመወሰን፤

ሀ. በየሩብ ዓመቱ ወይም በኢንስቶልመንት ፕላን መሰረትከመስከ የሚሰበሰበውን የሩብ ዓመት፣ የዓመት እና ከዕቅድ ውጪ በተለያዩ ጊዜያት የሚመጡ የግዢ ጥያቄዎችን መሰረት ያደረገ ሊሆን ይገባዋል፣

ለ. በዓመቱ ውስጥ የሚፈፀም ማንኛውም ግዢ በበጀት አመቱ ውስጥ መጠናቀቅ አለበት፡፡

7.4.4የግዢ ዕቅድ የሚፀድቅበትና የሚሻሻልበት ሁኔታ፤

የግዢ ቡድን ፣የማስተባበሪያ ፅ/ቤት እና የስደተኛ /መ/ጣቢያ አስተዳደርና ፋይናንስ ያዘጋጀውን የግዢ ዕቅድ በየደረጃው ለተቋቋመው የግዢ ኮሚቴ አቅርቦ አስተያየት ከተቀበለ በኋላ ዕቅዱን ለቅርብ የስራ ሀላፊው በማቅረብ ማፀደቅ አለበት፡፡

7.4.5 ዓመታዊ የግዢ ዕቅድን ይፋ ማድረግ፤

በየደረጃው የተዘጋጀው የግዥ እቅድ ከፀደቀ በኋላ ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች እና ጠያቂ አካላት እንዲያውቁት መደረግ ይኖርበታል፡፡

ክፍል -4

8.የግዢ ዘዴዎችና አፈፃፀማቸው

የዕቃና አገልግሎት ፍላጎትን መሰረት ያደረገ የግዥ አፈፃፀም ዘዴ መመረጥ ይኖርበታል፡፡ ስለሆነም ኤጀንሲው ከዚህ በታች የተመለከቱትን ዘዴዎች በመጠቀም የግዥ ስራውን ያከናውናል፡፡

8.1የቀጥታ ግዥ

አስቸኳይ እና ጥቃቅን ለሆኑ የግዥ ጥያቄዎች

ሀ. በዋናው መ/ቤት ከብር 10,000. 00 / አስር ሺህ/

ለ. በዞን ማ/ጽ/ቤት ከብር 5000.00 /አምስት ሺህ/

ሐ. በስ/መ/ጣቢያዎች ከብር 3000.00 /ሶስት ሺህ/ የማይበልጥ መሆን ይኖርበታል፡፡

8.2 ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ

ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ ከሚከተሉት መካከል በአንዱ ወይም ከዚያ በላይ ሁኔታዎች ላይ የተመሰረተ ነው፤

ሀ.የብቃትደረጃውወይምተግባሩንለመፈፀምልምድያለውአንድብቻአቅራቢወይም አገልግሎትአቅራቢከሆነ፤ማረጋገጫ ያለው መሆኑ ቢገለጽ

ለ. ኤጀንሲውተጨማሪዕቃዎችና አገልግሎቶች ፍላጎቶችን ቀደም ሲል ከገዛበት አንድ አቅራቢ ሊገዛ ይችላል፡፡ ተግባሩ በጨረታ ውድድር ቀደም ሲል የተሰጠ የአሸናፊነት ተፈጥሯዊ ወይም ቀጣይ ተግባርን እና የአቅራቢው አፈፃፀም አመርቂ ሆኖ መገኘትን ይወክላል፡፡

1. ተጨማሪ ዕቃዎችና አገልግሎቶች በመጀመሪያው ውል ከተገዙት ዋጋ ከ 25% መብለጥ የለበትም፡፡
2. ለተጨማሪ ፍላጎቶች የመጀመሪያው ውል ከማብቃቱ በፊት ወይም የመጀመሪያው ውል ካበቃ በኋላ በአንድ ወር ውስጥ መሰጠት አለበት
3. በተጨማሪው ግዥ ስር በተካተቱት እቃዎች ነጠላ ዋጋ ላይ ምንም ማስተካከያ ማድረግ አይፈቀድም

ሐ.ዋጋቸውበመንግስትለሚወሰንዕቃዎችናእንደነዳጅላሉምንምመሰረታዊየጥራት ልዩነትለሌለባቸውሸቀጦች፣

መ. ሙሉበሙሉ ወይም በከፊል ንብረትነታቸው የመንግስት በሆኑ ኢንተርፕራይዞች ለሚቀርቡ ዕቃዎች፤ ወይም አገልግሎቶች በቀጥታ የሚገዛ ሆኖ ነገር ግን የሚገዛው ዕቃ ከ አንድ በላይ በሆኑ የመንግስት ድርጅቶች የሚገኝ ከሆነ በዋጋ መሰብሰቢያ/በጨረታ/ ይገዛል፤

ሠ.ኩባንያዎችዋናውንዕቃ/ማሽን ወይም ተሽከርካሪ/የሚያቀርብብቸኛ ከሆነመለዋወጫዎችወይምተጨማሪአካሎችከዚሁኩባንያሊገዙይችላሉ፤

8.3በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀሙግዢዎች፤

ሀ. የግዢ ፍላጎቶች ዓይነትና መጠን በግልፅ መቀመጥ ይኖርበታል፣/

ለ. የዋጋ ማቅረቢያ የሚሰበሰበው የሚገዛው ዕቃ ከመንግስት፣ ከብቸኛ አምራች ወይም ከብቸኛ ወኪል የማይገኝ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው።

ሐ. የዋጋ ማቅረቢያ አሰባሰብ ቅድሚያ የሚሰጠው ለመንግስት ድርጅቶች ለአምራቾችና ለአስመጪዎች ይሆናል።

መ. ለተመሳሳይ የዕቃ ዓይነት ከመንግስታዊ፣ ከአምራችና ከአስመጪዎች ጋር በመደረብ የግል የችርቻሮ ንግድ ድርጅቶችን ማወዳደር አይቻልም።

ሠ. የዋጋ ማቅረቢያ የሚሰበሰብባቸው ፍላጎቶች ከ3ያላነሱ አቅራቢዎች ወይም ተወዳዳሪዎች ሊኖሩዋቸው ይገባል።

ረ. በፕሮፎርማ የሚገዙ የዕቃ እና አገልግሎት ግዥዎችዋጋቸውከዚህ በታች ከተዘረዘሩት መብለጥ የለበትም።

በዋና መስሪያ ቤት

1. ለግንባታ ስራ ግዥ እስከ ብር 250,000.00 /ሁለት መቶ ሃምሳ ሺህ ብር/
2. ለዕቃ ግዥ እስከ ብር 750,000.00 /ሰባት መቶ ሃምሳ ሺህ ብር/
3. ለአገልግሎት ግዥ እስከ ብር 500,000.00 /አምስት መቶ ሺህ ብር/

በዞን ማ/ጽ/ቤት

1. ለህንፃ ጥገና እና ተዛማጅ ስራዎች ግዥ እስከ 100,000.00 /አንድ መቶሺህ ብር/
2. ለዕቃ ግዥ እስከ ብር 200,000.00 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/
3. ለአገልግሎት ግዥ እስከ ብር 100,000.00 /አንድ መቶ ሺህ ብር/

በመጠለያ ጣቢያ

1. ለህንፃ ጥገና እና ተዛማጅ ግዥ እስከ ብር 50,000.00/ሃምሳ ሺህ ብር/
2. ለዕቃ ግዥ እስከ ብር 50,000.00 /ሃምሳ ሺህ ብር/
3. አገልግሎት ግዥ እስከ ብር 20,000.00 /ሃያ ሺህ ብር/

ሰ. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸሙ ግዢዎች አሸናፊው ከተመረጠ በኋላ የግዢ ማዘዣ (Purchase Order) እንደየሁኔታው ተዘጋጅቶ የአቅራቢው ስምምነት እንዲኖር ይደረጋል፡፡

ሸ. ግዥ የሚፈፅመው የስራ ክፍል የግዢ ማዘዣ (Purchase Order) ለአቅራቢዎች ሲሰጥ በተመሳሳይ ጊዜ ንብረቱን ለሚረከበው እና ለሚያንጉዘው የስራ ክፍል ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

8.4 የውስን ጨረታ ግዢ አፈፃፀም፣

በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዢ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ ይከናወናል፡፡

የጨረታ ጥሪው በቀጥታ ለእጩ ተወዳዳሪው በአድራሻው የሚላክ ሆኖ፡-

ሀ. ዕቃው ወይም አገልግሎትከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ ሲሆን፣ የጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ለአቅራቢዎች በአድራሻቸው ተዘጋጅቶ መላክ ይኖርበታል፡፡

ለ. ኤጀንሲውበውስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾችን ማንነት ለሌሎች እጩ ተወዳዳሪዎች ማሳወቅ የለበትም፡፡

ሐ. በውስን ጨረታ የተጋበዙት ተጫራቾች በሙሉ ከጨረታ መቆያ ጊዜ ገደቡ በፊት የመጫረቻ ሰነዳቸውን ካቀረቡ የጊዜ ገደቡ እስከሚጠናቀቅ መጠበቅ ሳያስፈልግ መ/ቤቱ አዲሱን የጨረታ መክፈቻ ጊዜ ለሁሉም ተጫራቾች በማሳወቅ እና እንዲገኙ በመጋበዝ ጨረታው እንዲከፈት ሊያደርግ ይችላል።

መ. ኤጀንሲውለግዢ የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ከእጩ ተወዳዳሪዎች ክፍያ መጠየቅ አያስፈልግም ብሎ ሲያምን ከጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን አያይዞ ሊልክ ይችላል።

ሠ. ግዥን በውስን ጨረታ ለመፈፀም የሚከተሉት ሁኔታዎች በቅደም ተከተል መሟላታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

1. *ግዢውን ለመፈፀም የግልፅ ጨረታ ማስታወቂያ ቢያንስ ለሁለት ጊዜያት ወጥቶ በቂ ተጫራች ያልቀረበ ወይም በድጋሚ በወጣ ጨረታ የቀረቡት ተጫራቾች በመ/ቤቱ የተዘጋጀውን የቴክኒክ ፍላጎት ያላሟሉ መሆኑን፣*

2. *መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪውን የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ መጠን እና ዓይነት እንዲሁም ሌላ ማንኛውም እጩ ተወዳዳሪዎች ለመሳተፍ እንዳይችሉ የሚገድቡ ሁኔታዎች በአሰራሩ ወይም በጨረታ ማስታወቂያው እና ሰነዱ ውስጥ አለመኖራቸውን፣*

3. *መ/ቤቱ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በውስን ጨረታ ግዥው ቢጋበዙ ለመሳተፍ ፍቀደኛ ሊሆኑ እንደሚችሉ ሲያምን፣*

4. *እስከተቻለ ድረስ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በግልጽ ጨረታ ለመሳተፍ ፍቃደኛ ያልሆኑበትን ምክንያት በማጣራት ምክንያታቸው ሕጋዊ*

እና የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም ለመጉዳት ያለመ አለመሆኑን ማረጋገጥ ሲቻል፣

ረ. በውስን ጨረታ የሚገዙ የዕቃ እና አገልግሎት ግዥዎች ዋጋቸው ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት መብለጥ የለበትም፣

በዋና መስሪያ ቤት

1. ለግንባታ ስራ ግዥ እስከ ብር 1,000,000.00 /አንድ ሚሊየን ብር/
2. ለዕቃ ግዥ እስከ ብር 2,000,000.00 /ሁለት ሚሊየን ብር/
3. ለአገልግሎት ግዥ እስከ ብር 1,000,000.00 /አንድ ሚሊየን ብር/

በዞን ማ/ጽ/ቤት

1. ለህንፃ ጥገና እና ተዛማጅ ስራዎች ግዥ እስከ ብር 150,000.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ሺህ ብር/
2. ለዕቃ ግዥ እስከ ብር 400,000.00 /አራት መቶ ሺህ ብር/
3. ለአገልግሎት ግዥ እስከ ብር 200,000.00 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/

8.5 ግልፅ ጨረታ፤

ለሁሉም ብቁ የሆኑ ተጫራቾች ክፍት የሆነ እና የታሸጉ ጨረታዎች በይፋ ተከፍተው በዋጋ እና ጥራት መነሻነት የሚመረጡበት የጨረታ አሰራር ነው:: የውድድር ክፍት ጨረታዎች በሁሉም ሁኔታዎች በጋዜጦች ላይ በማስተዋወቅ፣በህዝብ የማስታወቂያ ቦታዎች ላይ በመለጠፍ፣በአንድ ውል ወይም ግብይት የሚገዙት ዕቃዎች ወይም ስራዎች ዋጋ ከፍተኛ እንደሆነ ከተገመተ በቴሌቪዥን እና በራዲዮ ማስታወቂያውን በማስራጨት መጠራት አለባቸው::

በግልፅ ጨረታ የሚፈፀሙ ግዢዎች፤

ሀ. በበጀት ዓመቱ ውስጥ ግዢያቸው አንዴ የሚፈፀሙ እንደ ዩኒፎርም፣ የተመረጡ የትምህርት መሳሪያዎች /ግብዓቶች/፣ የተሸከርካሪ ጎማና የመሳሰሉት ይሆናሉ፣

ለ. በጨረታ ቢገዙ ለመ/ቤቱ የተሻለ ጥቅም ሊያስገኙ የሚችሉ እንደ መድሃኒትና የሕክምና መገልገያ መሳሪያዎች ያሉ፣

ሐ. በሩብ ዓመቱ ውስጥ ከመስክ የሚላኩ የግዢ ፍላጎቶች ውስጥ በግዢ ቡድኑ በጨረታ ቢገዙ ለመ/ቤቱ ጥቅም ሊያስገኙ ይችላሉ ተብለው የቀረቡ ወይም የታቀዱ የግዢ ጥያቄዎች ናቸው::

መ. በተራ ቁጥር 8.1፣ 8.2፣ 8.3፣ እና 8.4 ከተገለጸው የገንዘብ ጣሪያ በላይ ያሉ ግዥዎች በሙሉ በግልፅ ጨረታ መከናወን አለበት::

8.5.1 የጨረታ ጥሪ፣

ሀ. በዋናው መ/ቤት የጨረታ ጥሪው በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ እንደየግዥው አይነት አገራዊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ ወይንም በህዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳዎች ላይ ቢያንስ አንድ ጊዜ መውጣት አለበት::

ለ. በዞን ማ/ጽ/ቤቶችና በስ/መ/ጣቢያዎች የጨረታ ማስታወቂያው በአካባቢው የማስታወቂያ ድርጅቶች ካሉ ለድርጅቶቹ ተገቢውን ክፍያ በመፈጸም በነርሱ በኩል እንዲለጠፍ፣ ከሌሉ ደግሞ በግዢ ኮሚቴው አማካይነት ግልጽ በሆኑ ስፍራዎች በጋራ እንዲለጠፍ ያደርጋል::

ሐ. የተጫራቾች ቁጥር ከሶስት ማነስ የለበትም፣

መ. የጨረታው ጥሪ ማስታወቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች ሊይዝ ይገባል፡፡

1. የጨረታው ጥሪ በማስታወቂያ እንዲወጣ ያደረገውን የኤጀንሲውን ስምና አድራሻ፣
2. የሚቀርበውን ዕቃ ወይም አገልግሎት፣ ዓይነት፣ ከተቻለ ብዛት እና ርክክቡ የሚፈፀምበትን ቦታ
3. በጨረታው መሳተፍ የሚችሉ እጩ ተወዳዳሪዎች ሊያሟሉ የሚገባውን መስፈርት፣
4. የጨረታ ሰነድ የሚገኝበት ቦታ፣
5. የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠን፣
6. የጨረታውን ሰነድ ለመውሰድ የሚከፈልን ዋጋ፣ እና የአከፋፈሉን ዘዴ፣
7. ተጫራቾች የመጫረቻ ሰነድ የሚያቀርቡበት የጊዜ መጠን፣
8. የመጫረቻ ሰነዱ የመጨረሻ ማስረከቢያ እና የሚከፈትበትን ቀን፣ ቦታና ሰዓት፣
9. ኤጀንሲው ጨረታውን በከፊል ወይም በሙሉ ለመሰረዝ መብት ያለው መሆኑን፣ እና፣
10. ለተጫራቾች መገለፅ እንዳለባቸው በመ/ቤቱ የታመነባቸው ሌሎች ጉዳዮች፣
11. የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ ተጫራቾች የሚያቀርቡት ዋጋ በሌሎች ተጫራቾች ዋጋ ላይ ያልተመሰረተ መሆን አለበት ተብሎ መገለጽ ይኖርበታል፡፡

8.5.2 የጨረታ ሰነድ፣

የኤጀንሲው የጨረታ ሰነድ በዋናነት በግዢ የሥራ ክፍል ወይም ቡድን የሚዘጋጅ ሲሆን፣ ሰነዱ በሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት በግዥ ኮሚቴው ተቀባይነት ማግኘቱ መረጋገጥ አለበት፡፡

የጨረታ ግዢ ሰነድ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መሰረታዊ ነጥቦች መያዝ አለበት። ሆኖም እንደጨረታው ዓይነት አስፈላጊዎችን መመዘኛዎች ብቻ በመምረጥ ማቅረብ ይቻላል።

1. *ሊገዛ ስለታቀደው ዕቃና አገልግሎት አጭር መግለጫ፣*
2. *ዕቃው ወይም አገልግሎቱ እንዲቀርብ የሚፈለግበት ጊዜና ቦታ እንዲሁም የርክክብና የክፍያ አፈፃፀም፣*
3. *የሚቀርበው ዋጋ ለምን ያህል ጊዜ የፀና ሆኖ እንደሚቆይ፣*
4. *ለጨረታ የተዘጋጁ መግለጫዎች እንዲሁም ናሙናዎች ካሉ የሚገኙበትን ቦታ ለተጫራቾች የሚታዩበት ቀንና ሰዓት፣*
5. *በጨረታው ተካፋይ ለመሆን የመያዣ ወይም የዋስትና ገንዘብ አስቀድሞ መክፈሉን፣ አስፈላጊም ከሆነ የመያዣውን ወይም የዋስትናውን ዓይነትና መጠን፣*
6. *ጨረታው የሚዘጋበት ቀንና ሰዓት እንዲሁም የሚከፈትበት ቀን፣ ሰዓትና ቦታ፣*
7. *አሸናፊው ተጫራች በገባው ውል መሰረት እንዲፈፀም አስፈላጊ ከሆነ የሚሰጠው ዋስትና፣*
8. *ስለዕቃውና አገልግሎቱ ጥራት የሚሰጠው ዋስትና ወይም ጋራንቲ፣*
9. *ተጫራቾች የሚወዳደሩባቸውን ዕቃዎች ዓይነት፣ የተሰሩበት አገር ፋብሪካ፣ ስለዕቃዎቹ የወጣውን ዝርዝር መግለጫ ማቅረብ አለባቸው፣*
10. *የጨረታው አሸናፊ ዕቃውን ወይም ንብረቱን ሲልክ ምን ዓይነት ሰነዶች መላክ እንዳለባቸውና የእያንዳንዳቸውም ብዛት መገለፅ ይኖርበታል፣*
11. *በጨረታ ለመሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች የጨረታ ሰነዱን ለመውሰድ የተወሰነውን ገንዘብ መክፈል አለባቸው፣*

12. ድርጅቱ የተሻለ መንገድ ካገኘ ጨረታውን በከፊል ወይም በሙሉ መሰረዝ ስለመቻሉ በግልፅ መቀመጥ ይኖርባቸዋል፣

13. ጨረታው ከተዘጋ በኋላ የሚደርሱ የጨረታ ሰነዶች ተቀባይነት የላቸውም፣

8.5.3 የጨረታ ሰነድ አቀራረብ፤

1. በጨረታ ተካፋይ የሚሆነው ድርጅት ወይም አቅራቢ የሚሸጥበትን ዋጋና ሌላም አግባብ ያለው መረጃ ጨምሮ በፅሁፍ ካሰፈረ በኋላ ከጨረታ መክፈቻ ጊዜ በፊት በሰም በታሸገ ኤንቨሎፕ ማስታወቂያው ውስጥ በተገለፀው መሰረት ለጨረታ በተዘጋጀው ሳጥን ውስጥ ያስገባል፣

2. ተጫራቾች ተካፋይ ለመሆን የሚፈልጉት ለምን ዓይነት ዕቃ ወይም አገልግሎት እንደሆነ በጨረታ ሰነዶቻቸው ላይ እንዲያመላክቱና የድርጅቱን ስም ፊርማና ማህተም አሟልተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

3. የጨረታው ሰነድ ስርዝና ድልዝ ካለው ተቀባይነት አይኖረውም::

4. አንድ ተጫራች በውክልና መልክ /ኮሚሽን ኤጀንት/ ዋጋ ሲያቀርብ ባለዕቃው ድርጅት የላከለትን የዋጋ ሰነድና የተወከለበትን ማስረጃ ከጨረታ ሰነዱ ጋር አያይዞ ማቅረብ አለበት፣

5. ተጫራቾች ጨረታው ከተከፈተ በኋላ በጨረታ ሰነዱ የሰጡትን ዋጋ መለወጥ ወይም ማሻሻል አይችሉም::

6. የጨረታው አሸናፊ የሆነው ተወዳዳሪ በጨረታው ሰነድ ላይ የተመለከተውን ለማሟላት ፈቃደኛ ባይሆን ከውድድሩ ተሰርዞ በቢድ ቦንድ መልክ ያስያዘው ገንዘብ ተመላሽ አይደረግለትም::

7. በጨረታ ማቅረቢያ ሰነድ ላይ የሚገለፁት መስፈርቶች በግዢ ጥያቄው ላይ የተመለከቱት መሆን አለባቸው::

8.5.4የጨረታ ሰነድ ሽያጭ፣

1. ለማንኛውም ጨረታ የተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የመሸጫ ዋጋ የሚከተሉትን ነጥቦች ግምት ውስጥ በማስገባት የሚወሰን ይሆናል፡፡

   ሀ. የጨረታ ሰነድ መሸጫ ዋጋ ኤጀንሲው ለግዢው በርካታ ተወዳዳሪዎች እንዳያገኝ የሚያደርግ መሆን የለበትም፣

   ለ. ኤጀንሲው ለማንኛውም የጨረታ ሰነድ የዋጋ ተመን በሚወስንበት ወቅት ትርፍን ማዕከል ያላደረገና ለሰነድ ዝግጅቱ የወጣውን ወጪ ለመተካት ብቻ ያለመ መሆን ይኖርበታል፡፡

2. የጨረታ ሰነዱ ጨረታው ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ እስከሚዘጋበት ጊዜ ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት በጨረታ ማስታወቂያው በተገለፀው አኳኋን ለእጩ ተወዳዳሪዎች ዝግጁ መሆን አለበት፡፡

8.5.5ስለናሙና እና አቀራረብ

የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ወይም ከተዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጨማሪነት ግዢው በተሻለ ተፈፃሚ ሊሆን የሚችለው የናሙና ምልከታ ሲኖረው መሆኑ ሲታመንበት ኤጀንሲው በተጨማሪነት ናሙና ሊያቀርብ ወይም እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል፡፡

ሀ. ኤጀንሲው ናሙና ራሱ አቅርቦ እጩ ተወዳዳሪዎች ለእይታ በቀረበው ናሙና መሰረት እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፡-

1. በኤጀንሲው የሚቀርበው ናሙና በአንድ አምራች ወይም የንግድ ምልክት በተሰራ ዕቃ የተወሰነ መሆን የለበትም፡፡ እስከተቻለ ድረስ ተቀባይነት ያላቸው ናሙናዎች ዓይነት ለዕይታ እንዲቀርቡ ሆኖ ከቀረቡት ናሙናዎች ጋር ተመሳሳይ የሆነ የጥራት ደረጃ ያላቸው ሌሎች ዕቃዎችንም ማቅረብ እንደሚቻል ለተጫራቾች ማሳወቅ ይገባል፡፡

2. እጩ ተወዳዳሪዎች ናሙናውን በግልጽ የሚያዩበት ቦታ ላይ መደረጉን እና ተገቢ እስከሆነ ድረስ ስለናሙናው መግለጫ የሚሰጥ ባለሙያ መመደቡን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

3. መ/ቤቱ ለእጩ ተወዳዳሪዎች እይታ ካቀረበው ናሙና በተጨማሪ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የሚያዘጋጅ ከሆነ የሚዘጋጀው መግለጫ እስከተቻለ ድረስ የቀረበውን ናሙና የሚገልጽና ለእይታ ከቀረበው ናሙና የቴክኒክ ባህሪይ ጋር የተጣጣመ ሊሆን ይገባል፡፡

ለ. በተሰጣቸው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ መሰረት እጩ ተወዳዳሪዎች ናሙና እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፦

1. የሚቀርቡት ናሙናዎችን ዓይነት፣ ብዛት የሚቀርቡበትን ጊዜ እና አኳኋን እጩ ተወዳዳሪዎች በግልፅ እንዲያውቁት መደረግ ይኖርበታል፡፡

2. ኤጀንሲው በተጫራቾች የቀረቡ ናሙናዎችን በጥንቃቄ የመያዝ እና የመፈተሽ ኃላፊነት አለበት፡፡ ሆኖም ተጫራቾች ያቀረቡት ናሙና በሚመረመርበት ወቅት በዕቃው ባህሪ ምክንያት ቢጠፋ ወይም ቢበላሽ ካሳ አይከፈላቸውም፡፡

3. በምርመራ ሂደት ያልጠፉ ወይም ያልተበላሹ ናሙናዎች ከምርመራ በኋላ ለተጫራቾች ተመላሽ ይደረጋሉ፡፡ ተጫራቾች ያቀረቡትን ናሙና የጨረታው ውጤት ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ ካልወሰዱ በውርስ ለአስተዳደሩ ገቢ ይደረጋል፡፡

4. የአሸናፊው ተጫራች ናሙና ግዢው እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ በናሙናነት በግዢ ቡድን ተይዞ መቆየት ያለበት ሲሆን፣ ናሙናውም በርክክብ ወቅት ለማነፃፀሪያነት እንዲያገለግል ለዚሁ ሥራ በተዘጋጀው የርክክብ ቅፅ መሰረት ቡድኑ ለንብረት ክፍል ገቢ ያደርጋል፡፡

5. ሁኔታው ካላስገደደ በቀር ናሙናው በአንድ ወይም በጥቂት አምራቾች በሚሰሩ የዕቃ ዓይነቶች መወሰን የለበትም፣

6. በጨረታ ሳጥን ውስጥ ሊገቡ የማይችሉ ናሙናዎችን የግዢ ቡድኑ ይረከባል፣

7. ናሙናዎች ጨረታ ከመከፈቱ በፊት መቅረብ እንዳለባቸው ማረጋገጥ ያስፈልጋል፣

8. በናሙና ከተቀመጠው ዕቃ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ወይም እኩል ጥራት ያለው ዕቃ ሆኖ በሌላ አምራች የተሰራ ዕቃ ተጫራቾች ለማቅረብ ይችላሉ::

9. ተጫራቾች ለጨረታ የሚያቀርቡትንና እንዲሁም በምርመራ ምክንያት ለተበላሸ ናሙና ዋጋ አይከፈላቸውም::

10. አሸናፊ ያልሆነ ተጫራች ለናሙና ያቀረባቸው ዕቃዎች ይመለሱለታል::

11. ተሸናፊ ተወዳዳሪዎች ለናሙና ያቀረቡትን ዕቃዎች እስከ ስድስት ወር መልሰው ካልወሰዱ ንብረቱ ለመ/ቤቱ ገቢ ይሆናል:: ይኸው ለተጫራቹ በቅድሚያ መገለፅ አለበት::

8.5.6 በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማብራሪያ ወይም ማሻሻያ፣

ሀ. ኤጀንሲው ባዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ላይ ከማንኛውም እጩ ተወዳዳሪ የሚቀርብ የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄን ተቀብሎ ምላሽ መስጠት አለበት::

ለ. ኤጀንሲው ከእጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርብለትን የማብራሪያ ጥያቄ መነሻ በማድረግ ቀደም ሲል በመ/ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ ላይ ማሻሻያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የጨረታ ሰነዱን ማሻሻል ይችላል::

ማንኛውም የጨረታ ሰነዱን ይዞት የሚቀይር ማሻሻያ በተጨማሪ የጨረታ ሰነድነት የጨረታውን ሰነድ ለገዙ ሁሉ በእኩል ጊዜ እንዲደርስ መደረግ አለበት::

ሐ. ኤጀንሲው ከላይ በተራ ቁጥር ለላይ በተገለፀው መሰረት በጨረታ ሰነዱ ላይ ማሻሻያ ሲያደርግና ጨረታውን ለመዝጋት በቀረበው ጊዜ ውስጥ እጩ ተወዳዳሪዎች የተደረገውን ማሻሻያ አካተው የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት እንደማይችሉ ሲገመት የጨረታ መዝጊያ ቀኑን ማራዘም ይኖርበታል::

8.5.7 የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ፤

ሀ. ኤጀንሲው ከተጫራቾች የሚሰጡ የመጫረቻ ዋጋዎች በሌላ ተጫራች ዋጋ ላይ ያልተመሰረቱ እና በጨረታው እና በውል አፈፃፀሙ ወቅት የማይለዋወጡ ፅኑ ዋጋ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት፣

ለ. ለግንባታ ሥራ ግዢ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፤

የግንባታ ሥራ ውል ከተፈፀመ በኋላ ከኤጀንሲው ከግብዓት አቅርቦት ወይም ከግንባታ ሥራ ዲዛይን ለውጥ የተነሳ ሊፈጠሩ የሚችሉ የዋጋ ለውጦች ብቻ ከዚህ በታች እንደተመለከተው ሊከናወኑ ይገባል::

1. ውል ከተፈፀመ በኋላ እስከ 12 ወራት ድረስ ምንም ዓይነት የጉልበት ዋጋ ማስተካከያ መጠየቅ የለበትም::

2. በውል ውስጥ ያልተካተቱ ሥራዎች በልኬት በተገኘው መሰረት ተጨማሪ ክፍያ ሊጠየቅባቸው ይችላል:: የግንባታ ዋጋ ማሻሻያ ሲጠየቅ ለግንባታ ከተገባው ውል ጠቅላላ ዋጋ ከ20% በላይ መብለጥ የለበትም::

3. በአገልግሎት አቅራቢው በኩል ከውል ስምምነትና ዲዛይን ውጪ ለሚሰሩ ተጨማሪ ስራዎች ወይም በሚደረጉ የዲዛይን ለውጦች ምክንያት የሚጠየቁ ክፍያዎችን ኤጀንሲው አይፈፅምም::

8.5.8 ጨረታው የሚፀናበት ጊዜ

ሀ. ተጫራቾች የሚያቀርቡት የጨረታ ዋጋ የሚፀናበትን ጊዜ ለይተው ማስታወቅ አለባቸው፡፡

ለ. ኤጀንሲው የመጫረቻ ሰነድ ፀንቶ መቆየት ያለበትን ጊዜ በጥንቃቄ በመወሰን በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ማካተት ይኖርበታል፡፡ የመጫረቻ ሰነድ ወይም የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ እንደ ግዥው ዓይነት ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ጊዜውን ለመወሰን መ/ቤቱ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል፡፡

1. የግዢውን ውስብስብነት እና የጨረታ አፈፃፀም ሂደቱ ሊወስድ የሚችለውን ጊዜ፣
2. በጨረታው ሊሳተፉ የሚችሉ እጩ ተወዳዳሪዎችን ብዛት፣
3. ኤጀንሲው ተመሳሳይ ግዢዎችን በመገምገም ረገድ ያለው ልምድ፣
4. ግዥው በገበያ ላይ ያለውን የዋጋ ተለዋዋጭነት ሁኔታ፣

ሐ. የሚወሰነው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ኤጀንሲው ግዢውን ለመገምገም፣ በግዢ ኮሚቴ ግዢውን ለማፅደቅ አቤቱታ ቢነሳ ለማስተናገድ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል እስከመፈራረም ድረስ የሚፈጀውን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡

መ. የመጫረቻ ሰነድ ረዘም ላለ ጊዜ ፀንቶ የሚቆይበት ሁኔታ መኖሩን መ/ቤቱ ካላመነ በስተቀር ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ጨረታው ከሚከፈትበት ዕለት ጀምሮ ከ8 ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡

ሠ. በኤጀንሲው የግዢ ሂደት ውስጥ የመጫረቻ ሰነዱ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ማጠናቀቅ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል መፈራረም ይኖርበታል፡፡

ሆኖም ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች የግዢ ሂደቱ ሳይጠናቀቅ ለግዢው የቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የሚያበቃ መሆኑን መ/ቤቱ ሲረዳ ውል መግባቱ ለመ/ቤቱ ጠቃሚ ሆኖ ካገኘው እጩ ተወዳዳሪው/ዎች ዋጋው/ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለተጨማሪ ቀናት እንዲያራዝሙለት መጠየቅ አለበት።

ረ.ተጫራቾች እንዲያራዝሙ የሚጠየቁት ተጨማሪ ቀናት ኤጀንሲው የቀረውን የግዢ ሂደት ለማጠናቀቅ የሚበቃውን ያህል ቀናት ብቻ መሆን አለበት። ሆኖም ተጫራቾች በማንኛውም ምክንያት ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ባይሆኑ ለጨረታ ማስከበሪያ ያስያዙትን ዋስትና መውረስ ሳያስፈልግ ከጨረታ ውድድር እንዲወጡ ይደረጋል።

ሰ. ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ የማሻሻል ጥያቄ የተቀበሉ ተጫራቾች ጥያቄውን መቀበላቸውን እና የመቆያ ጊዜውን ያራዘሙት እስከመቼ እንደሆነ በመጥቀስ በፅሁፍ ማረጋገጥ አለባቸው። በተመሳሳይ ሁኔታም ለዚህ ጨረታ ያስያዙት የጨረታ ዋስትና መቆያ ጊዜ ማሻሻል ወይም አዲስ ዋስትና ማቅረብ አለባቸው።

ሸ. የጨረታ ዋስትናውን ፀንቶ መቆያ ጊዜ ያላሻሻለ ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማሻሻል ፈቃደኛ እንዳልሆነ ተቆጥሮ ከጨረታው ውድድር ውጭ እንዲሆን ይደረጋል።

8.5.9 የጨረታ ማስከበሪያ፤

1. ኤጀንሲው ከምክር አገልግሎት ግዢ በስተቀር ግልጽ ወይም ውስን የግዢ ዘዴዎችን በሚጠቀምበት ጊዜ በጨረታው ሰነድ ውስጥ ለእያንዳንዱ ግዥ የሚጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በግልፅ መወሰንና ማመልከት አለበት። ሆኖም በተለያዩ ምክንያቶች አስፈላጊነቱን መ/ቤቱ ካመነበት ለምክር አገልግሎት ግዢም ቢሆን ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲያሲዙ ሊጠይቅ ይችላል።

2. ኤጀንሲው ተጫራቾች፣ በሚያቀርቡት ጠቅላላ ዋጋ ላይ ተመርኩዞ ከሁለት ፐርሰንት ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ማስያዝ እንዳለባቸው በጨረታ ጥሪው እና በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መግለፅ ይኖርበታል፡፡

3. የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደተጫራቹ ምርጫ ከታወቀ ባንክ በሚሰጥ የክፍያማዘዣ /ሲ.ፒ.ኦ/፣ የኢንሹራንስ ወይም የባንክ ዋስትና ሊሆን ይችላል፡፡

4. ከተጫራቾች የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ፀንቶ መቆያ ጊዜ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ ከሚቆይበት የመጨረሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለተጨማሪ 28 የስራ ቀናት መሆን ይኖርበታል፡፡

5. ማንኛውም ተጫራች የሚከተሉትን ተግባራት ባለመፈፀሙ ምክንያት ያስያዘው ዋስትና በኤጀንሲው ሊወረስበት ይችላል፡፡

   ሀ. በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተገለፀው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከጨረታው ካገለለ፣

   ለ. በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኑ ውል እንዲፈርም እና የውል ማስከበሪያ እንዲያሲዝ ተጠይቆ ውል ለመፈረም እና የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ካልሆነ፣

8.5.10 የመጫረቻ ሰነድ ስለመረከብ፤

1. ኤጀንሲው ተጫራቾች የመጫረቻ ሰነዶቻቸውን የሚያስገቡበት የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለበት፡፡ የጨረታ ሳጥኑም የጨረታ ጥሪው ላይ በተገለፀው ቦታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ እስከመጨረሻው የመዝጊያ ሰዓት ድረስ ክፍት ሆኖ መገኘት ይኖርበታል፡፡

2. ጨረታ ሳጥን ደህንነት የተጠበቀ መሆን ያለበት ሲሆን፣ ጨረታው እስከሚከፈት ድረስ ቁልፉ በግዥ ኮሚቴ ሰብሳቢ ተይዞ መቆየት ይኖርበታል፡፡

3. እስከተቻለ ድረስ ማንኛውም የመጫረቻ ሰነድ ለጨረታው በተዘጋጀ ሳጥን ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

4. ለግዢው የሚቀርበው የመጫረቻ ሰነድ በሳጥን ውስጥሊገባ የማይችል በሚሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ የመጫረቻ ሰነድ የሚረከብ ሠራተኛ በመመደብ በተጫራቾች የሚቀርብን የመጫረቻ ሰነድ መረከብ ይኖርበታል፡፡ ለተረከበው ሰነድ የመተማመኛ ደረሰኝ ይሰጣል፤ የግዢ ኮሚቴው ሰብሳቢ መተማመኛ ስለመስጠቱ ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

5. ከመጫረቻ ሰነድ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀንና ሰዓት በኋላ ዘግይቶ የደረሰ የመጫረቻ ሰነድ ተቀባይነት የለውም፡፡

8.5.11የጨረታ አከፋፈት፤

1. በጨረታው መክፈቻ ዕለት ጨረታው ከመከፈቱ በፊት ተፈጻሚ የሚሆነው ስርዓትና ደንብ መከበሩን የጨረታ ኮሚቴው ያረጋግጣል፣

2. ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት በጨረታ ማስታወቂያው ላይ በተገለፀው ስፍራ ቀንና ሰዓት በግዢ ኮሚቴው ይከፈታል፡፡

3. የጨረታ ስርዓትና ደንብ ከተሟላ በኋላ የጨረታው ፀሐፊው የተሰበሰበውን የጨረታ ሰነድ እንዲከፈት ለኮሚቴው ያቀርባል፡፡

4. በጨረታ ማስታወቂያ በተገለፀው ስፍራ ቀንና ሰዓት የጨረታ ኮሚቴው አባላትና እንዲሁም እንዳስፈላጊነቱ የጨረታውን አከፋፈት እንዲመለከት የተጋበዘ ተወካይ በሚገኝበት የጨረታውን ሰነድ በግልጽ በመክፈት በእያንዳንዱ ሰነድ ላይ የጨረታ ኮሚቴ አባላት ፈርመውበት ዋጋውና ውድድር ውስጥ የገቡት ግዴታዎች ወይም መስፈርቶች ይነበባሉ፡፡

5. ጨረታው የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ ወይም ማሻሻያ ተደርጎ ከሆነ በማሻሻያ ሰነድ ላይ በተገለጸው ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በግልፅ ይሆናል፡፡ ጨረታው ሲከፈትም፡-

   ሀ. ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በሚገኙበት ይሆናል፡፡ ሆኖም ተጫራቹ በራሱ ምርጫ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ መቅረቱ የጨረታውን መከፈት አያስተጓጉልም፡፡

   ለ. የግዢው ተጠቃሚ ከሆኑ የሥራ ሂደቶች የሚወከሉ ባለሙያዎች በአከፋፈት ሥርዓቱ ላይ ሊገኙ ይችላሉ፡፡

6. አንድ የውስጥ ኦዲት ተወካይ ጨረታው ሲከፈት በታዛቢነት እንዲገኝበደብዳቤ ይጋበዛል፡፡

7. በአንድ ኤንቬሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ ጨረታ ከሆነ ኤጀንሲው እያንዳንዱ እጩ ተወዳዳሪ ያቀረበውን የመጫረቻ ሰነድ በመክፈት የተጫራቹን ስም፣ ለውሉ ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ መጠንና ሁኔታውን፣ የጨረታ ማስከበሪያ ዓይነትን እና መጠንን እና ማናቸውንም እጩ ተወዳዳሪዎች አንጻራዊ ደረጃቸውን ለማወቅ ይረዳቸዋል ተብለው የሚታሰቡ ሌሎች ሁኔታዎችን በንባብ ማሰማት አለበት፡፡

8. ጨረታው በሁለት ኤንቬሎፕ / ቴክኒካልና ፋይናንሽያል/ ተለይቶ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ፤ በጨረታው መክፈቻ ሥነ ሥርዓት የቴክኒክ ዶክመንቱን የያዘው ኤንቬሎፕ እንዲከፈት ተደርጎ የተጫራቹን ማንነት ጨምሮ በወቅቱ ሊገለፁ የሚችሉ ነጥቦች በንባብ መሰማት አለባቸው፡፡

9. የሁሉም እጩ ተወዳዳሪዎች የዋጋ ኢንቬሎፕ ሳይከፈት አንድ ላይ በሌላ ኤንቬሎፕ ታሽጎና በእሽጉ ላይ የጨረታው መለያ ቁጥር ተፅፎበት፣ የዋጋ ኤንቬሎፖች መሆናቸው ተገልጾ እና ጨረታውን የከፈቱት የግዢ ኮሚቴ አባላት ተፈራርመውበት ሁለተኛው ዙር የጨረታ መክፈቻ ሥነ ሥርዓት

እስከሚካሄድ ድረስ የታሸገው ፖስታ በግዥ ሥራ ክፍል ወይም ኃላፊነት በተሰጠው አካል በጥንቃቄ ተይዞ መቆየት ይኖርበታል፡፡

10. የቴክኒክ ግምገማ ተደርጎ የተገኘው ውጤት በግዥ ኮሚቴው ከተረጋገጠ በኋላ ውጤቱ በጨረታው ለተሳተፉ ተጫራቾች በሙሉ በተመሳሳይ ጊዜ በፅሁፍ መገለፅ ይኖርበታል፡፡

11. የቴክኒክ ግምገማውን ላላለፉ ተጫራቾች የሚፃፈው ደብዳቤ በጨረታው የተሸነፉበትን ምክንያት የሚገልፅ መሆን አለበት፡፡ ተጫራቾቹም አቤቱታ ካላቸው አቤቱታቸውን ማቅረብ ይችላሉ፡፡ አቤቱታ የሚቀርብበት እና የሚመረመርበት ሥርዓት በዚህ መመሪያ ክፍል 6የተገለፁትን ሁኔታዎች ተከትሎ ይሆናል፡፡

12. የቴክኒክ ውጤታቸው ተቀባይነት ላገኘ ተጫራቾች የሚፃፈው ደብዳቤ የዋጋ ኤንቨሎፕ የሚከፈትበትን ዕለት፣ ሰዓት እና ቦታ የሚገልፅ መሆን ይኖርበታል፡፡ ደብዳቤውም በእኩል ጊዜ እንዲደርሳቸው መደረግ እና ሁሉም ፈቃደኛ ተጫራቾች በጨረታው የዋጋ ኤንቬሎፕ መክፈቻ ሥነ ሥርዓት ላይ እንዲገኙ የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡ ሆኖም አቤቱታ የቀረበ ከሆነ አቤቱታው ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ የዋጋ ኤንቬሎፑ መከፈት የለበትም፡፡

13. የቴክኒክ ግምገማውን ያለፉ እጩ ተወዳዳሪዎች በሚገኙበት የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ኤንቬሎፕ በግልፅ እንዲከፈት ይደረጋል፡፡

14. ለዋጋ ውድድር ያለፉ ተወዳዳሪዎችን ኤንቬሎፕ ከላይ በንዑስ አንቀፅ 8.5.11 ተራ ቁጥር 5 ላይ በተገለፀው መሰረት በመክፈት የተጫራቹን ስም፣ ለግዢው ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ ካለው መጠኑን እና ሁኔታውን፣ እንዲሁም ከዋጋ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸውን ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች ተጫራቾች እንዲያውቁ መደረግ አለበት፡፡

15. የቴክኒክ ግምገማው ውጤት እንደታወቀ በቴክኒክ ውድድሩ ተቀባይነት ያላገኙ እጩ ተወዳዳሪዎች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲሁም የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ኤንቬሎፕ ሳይከፈት ተመላሽ ይደረግላቸዋል። ሆኖም በቴክኒክ ግምገማው ውጤት ላይ አቤቱታ የቀረበ ከሆነ በአቤቱታ የሚሰጠው የመጨረሻ ውሳኔ እስኪታወቅ ድረስ በቴክኒክ የወደቁት ተጫራቾች የዋጋ ማወዳደሪያ ኤንቬሎፕም ሆነ ያስያዟቸው የጨረታ ዋስትናዎች ተመላሽ አይደረጉም።

16. የግዥ ሥራ ክፍል የጨረታውን አከፋፈት ሂደት ቃለ- ጉባዔ መያዝ አለበት። ይህም ቃለ ጉባዔ የተጫራቾቹን ስም፣ ያቀረቡትን ዋጋ እና በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ የተነሱ ሌሎችንም አስፈላጊ ነጥቦች የሚይዝ ይሆናል። ቃለ ጉባዔው እና ተጫራቾች ያቀረቡት ዋናው የመጫረቻ ሰነድ በጨረታ አከፋፈት ሂደቱ ላይ በተገኙት የግዥ ኮሚቴ አባላት ይፈረማል። ጨረታው በተከፈተበት ጊዜ የተገኙ ተጫራቾች መገኘታቸውን በሚያረጋግጠው ዝርዝር ላይ እንዲፈርሙ ይደረጋል።

17. ማንኛውም በጨረታ መክፈቻ ሥርዓት ላይ ያልተከፈተና ለተጫራቾች ያልተነበበ የመጫረቻ ሰነድ ለቀጣይ ውድድር ሊያገለግል አይችልም።

18. ማናቸውም ተጫራች በጨረታ መክፈቻ ሂደት ወቅት ከጨረታው ውጭ አይደረግም።

8.5.12 ጨረታን መገምገምና ማወዳደር፣

1. ጨረታ ሰነዶች ተፈርመው ካበቁና ዋጋዎቹ እንዲሁም አስፈላጊ ግዴታዎች ከተነበቡ በኋላ የጨረታው ትንተና በግዥ ኮሚቴው ይዘጋጃል፤

2. የተሰበሰበውን ጨረታ ለማወዳደር በሚያስችል መልክ በዋጋ፣ በዓይነትና በሌሎች አስፈላጊ ሁኔታዎች እየተለየ ሠንጠረዥ ይዘጋጃል፤

3. የጨረታው ውጤት ውሳኔ እስከሚሰጠው ድረስ የጨረታው ዝርዝር ትንተና በሚስጥር መጠበቅ አለበት።

4. የጨረታውን አከፋፈትና ውድድር እንዲሁም አሸናፊውን መርጦ ለመወሰን የሚደረገውን ሥርዓትና ሂደት የሚገልጽ ቃለ ጉባዔ በጥንቃቄ መያዝ አለበት።

የጨረታ የትንተና ቅፅ የሚያካትታቸው ነጥቦች፣

ሀ. የጨረታ አቅራቢው ድርጅት ስም

ለ. የዕቃው ዋጋ

ሐ. የዕቃ ማስረከቢያ ጊዜ

መ. የአከፋፈሉ ሁኔታ

ሠ. ዋጋው የሚፀናበት ጊዜ

ረ. ከተፈለገው ብዛት ምን ያህል ለማቅረብ እንደተስማማ

ሰ. ልዩ ልዩ ግዴታዎችና ሁኔታዎች ካሉ

ሸ.ግዥውን በሚመለከት አጠቃላይ አስተያየት ከየትኛው ሻጭ እንደሚገዛና የሚገዛበት ምክንያቶቹ፦

8.5.13የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ፣

1. ኤጀንሲው ጨረታውን የተሟላ ነው ብሎ ለቀጣዩ ዝርዝር የግምገማ ሂደት ሊያሳልፈው የሚችለው በተጫራቹ የቀረበው የመጫረቻ ሰነድ በመክፈቻ ሥነ ሥርዓቱ ወቅት የተከፈተ እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎችና ተፈላጊ ነጥቦች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።

2. ኤጀንሲው ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማያሟሉ ተጫራቾችን ወደ ዝርዝር ግምገማ ማሳለፍ የለበትም፡-

ሀ. በጨረታው የተወዳደረው አቅራቢ መ/ቤቱ የሚፈልገውን አነስተኛውን የጥራት መመዘኛ እና ሌሎች መሰረታዊ መስፈርቶችን ያላሟላ በመሆኑ ብቃት የሌለው ሆኖ ሲገኝ፣

ለ. ተጫራቹ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ያላስያዘ ከሆነ፣

ሐ. በመ/ቤቱ የተጠየቁትን አስፈላጊ ማስረጃዎች ያላቀረበ ከሆነ፣

3. ኤጀንሲው በምርመራ ወቅት የተገኙ የሂሳብ ስህተቶችን ማረም ይችላል፤ እንደዚህ ያሉትን የማስተካከያ እርምጃዎችንም ባፋጣኝ ለሚመለከተው ተጫራች በፅሁፍ ማስታወቅ አለበት፣ ተጫራቹ በሂሳብ ማስተካከያው የማይስማማ ከሆነ ከጨረታው እንዲወገድ ይደረጋል፣

8.5.14 ዝርዝር ግምገማ ማድረግና አሸናፊውን መለየት፤

የግዢ መመዘኛዎች እንደግዢው ዓይነት ሁኔታ አጠቃቀምና ክብደት ሊለዋወጥ የሚችል ሲሆን፣ ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉት ናቸው፡፡

1. የተጠየቀው የዕቃ ዓይነት በፈላጊው/ በተጠቃሚው አካል የተመረጠ ሆኖ ሲገኝ፤

2. የቀረበው ዋጋ ከተወዳዳሪዎች ያነሰ ሆኖ ሲገኝ፣

3. የሚገዛው ዕቃ ከሚያስገኘው ጥቅም አንፃር ጥራቱ በሚገባ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡ ይህም ናሙናዎችን በቅድሚያ በማየትና የተጠየቀውን ስፔሲፊኬሽን ማሟላቱን በማረጋገጥ ይሆናል፡፡

4. ጥገናና መለዋወጫ የሚያስፈልገው ከሆነ የጥገና ድርጅትና የመለዋወጫ ዕቃ አገር ውስጥ መኖሩ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

5. ስራላይ ለማዋል የሚያስፈልገው ወጪ ዝቅተኝነት፣

6. በአገር ውስጥና በውጭ አገር ከሚመረቱ ዕቃዎች መካከል ምርጫ ሲደረግ ከውጭ አገር በሚመጡ ዕቃዎች ላይ ተገቢው የቀረጥ ወጪ መጨመሩን ማረጋገጥ፣

7. የማቅረቢያ ጊዜ አወሳሰን ለዕቃው ጥቅም ላይ መዋል አስፈላጊ ስለሚሆን ከግምት ውስጥ መግባት አለበት፣

8. የግዥ ኮሚቴው የአቅራቢውን አስተማማኝነት ከጊዜ ከጥራት እና በሚፈለገው መጠን ማቅረብ መቻሉን ማረጋጋጥ፣

9. ጥራታቸውን በመገመገም በአገር ውስጥ ለሚመረቱ ዕቃዎች ቅድሚያ መስጠ ት፣

10. የሚገዛው ዕቃ ሁኔታ ከነባራዊው ቴክኖሎጂ ጋር የሚጣጣም መሆኑን ማረጋገጥ፣

11. ኤጀንሲዉ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ በመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ የተቀበላቸውን የመጫረቻ ሰነዶች እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች ተጠቅሞ ዝርዝር ግምገማ ማድረግ አለበት:: በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ከተገለፀው መስፈርት ውጪ ግምገማ ማድረግ አይፈቀድም:: በጨረታ ሰነዱ በሚገለፀው መሰረት መ/ቤቱ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ ከሚከተሉት የግምገማ ሥርዓቶች በአንዱ መጠቀም ይኖርበታል፦

ሀ. በአንድ ኤንቨሎፕ የቀረበን ጨረታ የቴክኒክ ግምገማ መመዘኛዎችን ማሟላቱ የተረጋገጠና አነስተኛ ዋጋ ያቀረበን ተጫራች፣ ወይም

ለ. በሁለት ኤንቨሎፕ የቀረበን ጨረታ የግዥውን የጠቀሜታ እሴት የሚወሰኑ መስፈርቶችን መሰረት በማድረግ በሚካሄድ የቴክኒክና

የፋይናንስ አጠቃላይ ግምገማ ድምር ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘውን ተጫራች በመምረጥ ይሆናል፡፡

12. *ዝርዝር ግምገማ በሚደረግበት ወቅት ተጫራቾች የሰጡት በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የዋጋ ቅናሽ ታሳቢ ይደረጋል፡፡*

13. *እንዳስፈላጊነቱ የተመረጠው ተጫራች ህጋዊነት፣ የፋይናንስና የቴክኒክ አቋም በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተቀመጠው መሰረት መሆኑ በድህረ ግምገማ ሊረጋገጥ ይችላል፡፡*

14. *በግምገማ ወቅት ሁለትና ከሁለት በላይ የሆኑ ተጫራቾች እኩል ነጥብ ቢያገኙ ለሃገር ውስጥ ምርት ወይም አገልግሎት ቅድሚያ ይሰጣል፡፡*

15. *ከላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እኩል ነጥብ ያመጡ ወይም እኩል ተመራጭ የሆኑ ተጫራቾች በሚኖሩበት ጊዜ አሸናፊውን ለመለየት መ/ቤቱ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተወሰኑ መስፈርቶች ላይ የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳባቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል፣ ይህንንም ተፈፃሚ ለማድረግ፦*

ሀ. *እኩል የሚወጡ ተጫራቾች የሚወዳደሩባቸው መስፈርቶች ቁጥር ከሶስት ያልበለጠ እና በአሃዝ ሊገለፅ የሚችል መሆን ይኖርበታል፣*

ለ. *መስፈርቶቹ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተለይ በጨረታ ዝርዝር መግለጫው ላይ መገለፅ ይኖርባቸዋል፣*

ሐ. *እኩል የወጡት ተጫራቾች እኩል መሆናቸው ሲረጋገጥ ይኸው ተገልፆላቸው መጀመሪያ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፁት መስፈርቶች መሰረት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳባቸውን እንዲያቀርቡ ይጠየቃሉ፣*

መ. እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ እስከተቻለ ድረስ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተገኙበት ተከፍቶ የሰጡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ እንዲነበብላቸው ይደረጋል፣

ሠ. እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ ተገምግሞ የተሻለ ሃሳብ ያቀረበው ተጫራች የጨረታው አሸናፊ ተደርጎ ይመረጣል፣

ረ. እኩል የወጡት ተጫራቾች የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ ባለማቅረባቸው ወይም ባቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ መሰረት በተደረገ ግምገማ በድጋሚ እኩል ቢሆኑ እስከተቻለ ድረስ እኩል የሆኑት ተጫራቾች በተገኙበት አሸናፊው ተጫራች በእጣ እንዲለይ ይደረጋል።

ሰ. ኤጀንሲው የማናቸውም ጨረታ ግምገማ በተጫራቾች የተሰጠው የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን ከማለፉ በፊት ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ለተጫራቾች መግለፅ ይኖርበታል። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ግምገማውን በጊዜው ማጠናቀቅ ካልቻለ ተጫራቾች ዋጋው ፀንቶ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ እንዲያሻሽሉ መጠየቅ ይገባዋል።

8.5.15 ድጋሚ ጨረታ ስለማውጣት፤

ድጋሚ ጨረታ ማውጣት የሚያስፈልገው፤

1. በአሸናፊው ተጫራች የቀረበው ዋጋ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት በኤጀንሲዉ ከተገመተው ዋጋ ጋር ሲነጻጸር በከፍተኛ ልዩነት የሚበልጥ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ ባለመሆኑ አዲስ ጨረታ ማውጣት የሚሻል መሆኑ ሲታመንበት ወይም፣

2. የቀረበው አንድ ተጫራች ብቻ ሲሆንና ይህን ተጫራች በብቸኝነት እንዲቀርብ ያስቻለው በዚህ መመሪያ የተዘረጉትን ሥርዓቶች ያልጠበቀ አሰራር ወይም ሁኔታ በመኖሩ ምክንያት መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም በጨረታ ሰነዱ ላይ ለውጥ በማድረግ በርካታ እጩ ተወዳደሪዎችን ማግኘት የሚቻል መሆኑ ሲታመን፣

ከላይ በንዑስ አንቀጽ 8.5.15 በተራ ቁጥር 1 እና 2 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ:-

ሀ. ጨረታው በድጋሚ ከወጣና ጊዜው ከተራዘመ በኋላ የተጫራቾች ቁጥር ሁለት ብቻ ከሆኑ እነሱን ብቻ ማወዳደር ይቻላል፡፡

ለ. አንድ ብቻ ከሆነና የቀረበው የጨረታ ዋጋ የግዥዉ ኮሚቴዉ የገበያ ጥናት በማድረግ የወቅቱ የገበያ ዋጋ ወይንም ከወቅቱ ገበያ ዋጋ ሰፊ ልዩነት የሌለዉ መሆኑ ሲያረጋግጥ እንዲሁም የተጠየቀውን ግዴታ የሚያሟላ ከሆነ የጨረታው አሸናፊ ሆኖ ሊመረጥ ይችላል፡፡

8.5.16 ከጨረታ ውጭ ስለማድረግ

ማንኛውም የጨረታ ተወዳዳሪ የሚከተሉትን በሙሉ ወይም በከፊል ፈፅሞ ቢገኝ ከጨረታው እንዲሰረዝ ይደረጋል፤

1. *ለጨረታ አቀራረብ የተሰጠውን መመሪያ ወይም በመጫረቻ መግለጫ ውስጥ የተመለከቱትን ዝርዝር ሁኔታዎች አለማሟላት፤*
2. *የጨረታ ዋስትናን አለማስያዝ፤*
3. *ቀደም ሲል በሌላ ጨረታ ተሳትፎ የገባውን ግዴታ አለመፈፀሙ ሲረጋገጥ፤*
4. *በጨረታ እንዲቀርብ ከተጠየቀው የተለየ ወይም የማይመሳሰል ማቅረብ፤*
5. *ከጨረታው ጋር ግንኙነት ያለው የማጭበርበርና ሌላም የጨረታ ሥነ ሥርዓት ያልተከተለ ተግባር መፈፀሙ በተጨባጭ ማስረጃ ሲረጋገጥ፤*
6. *ጨረታውን በሚመለከት ረገድ ጨረታውን ለማሸነፍ እንዲረዱት ለማንኛዉም ኃላፊና ሠራተኛ መደለያ መስጠቱ ወይም ለመስጠት መሞከሩ በማስረጃ ሲረጋገጥ፤*

7. የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደርን አዋጅ እና ይህን መመሪያ የሚጥሱ ድርጊቶችን መፈጸሙ የተረጋገጠ እንደሆነ

8.5.17 ከተጫራቾች ጋር ስለሚደረግ ውይይት፣

ጨረታው ከተከፈተ በኋላ የመወዳደሪያ ሃሳቡን ለመገምገም በሚያስችሉ ነጥቦች ላይ የግዢ ኮሚቴ ከተጫራቶች ለሚነሱ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል። ሆኖም ካቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ውስጥ ዋጋን ወይም ሌሎች መሰረታዊ ነጥቦችን እንዲለውጡ መጠየቅ ወይም መፍቀድ አይችልም።

8.5.18 ጨረታን ማፅደቅ፣

1. ኤጀንሲው የጨረታ ግምገማውን የሚያከናውነው የግዥ ኮሚቴ ወይም እንዳስፈላጊነቱ ጨረታ ለመገምገም የተቋቋመው ጊዜያዊ ቡድን በተጫራቾች የተሰጠው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ከአስተያየት ጋር ግዥውን ለማፅደቅ ሥልጣን ለተሰጠው አካል ማቅረብ አለበት።

2. በዚህ መመሪያ መሰረት ግዥውን እንዲያፀድቅ ሥልጣን የተሰጠው አካል ግዥው የኤጀንሲውን የግዢ ሥርዓት የተከተለ እና የጨረታ ግምገማው በጨረታ ሰነዱ በተገለፀው መስፈርት መሰረት መሆን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል። ውሳኔውም ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላል፦

ሀ. የግምገማ ሪፖርቱን ሙሉ በሙሉ በመቀበል ቀጣይ አፈጻጸሞች እንዲከናወኑ መፍቀድ፣

ለ. ሪፖርቱን ባለመቀበል ግምገማው እንደገና እንዲከናወን ማድረግ፣

ሐ. የጨረታውን ውጤት ሙሉ በሙሉ እንዲሰረዝ ማድረግ

3. ግዥውን የሚያፀድቀው አካል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በቀረበው የግምገማ ሪፖርት ላይ ግምገማውን የሠራው ቡድን ማብራሪያ እንዲሰጠው ሊያደርግ ይችላል፣

4. ግዥውን የሚያጸድቀው አካል የቀረበውን የግምገማ የውሳኔ ሃሳብ ያልተቀበለ ከሆነ ምክንያቱን በመግለጽ ግምገማውን ላከናወነው ቡድን እንዲመለስ የሚያደርግ ሲሆን ገምጋሚ ቡድኑም ከአጽዳቂው አካል በተሰጠ ው አቅጣጫ መሰረት ግምገማውን እንደገና አከናውኖ የተስተካከለውን ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል፣

8.5.19 የጨረታ አሸናፊን ማሳወቅ፤

1. በጨረታው አሸናፊ ለሆነው ተጫራች የሚላከው ደብዳቤ በመ/ቤቱ እና በተጫራቹ መካከል እንደውል ሆኖ ሊያገለግል አይችልም። በመ/ቤቱ እና በተጫራቹ መካከል ውል እንደተፈፀመ የሚቆጥረው ዝርዝር ጉዳዮችን ያካተተ ውል በመ/ቤቱ እና በተጫራቹ ሲፈረም ብቻ ነው።

2. ለተጫራቹ ውል እንዲፈርም የሚላክለት ማስታወቂያ ወይም ደብዳቤ የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት።

   ሀ. ኤጀንሲው በተጫራቹ የቀረበውን የመጫረቻ ሃሳብ የተቀበለ መሆኑን፣
   ለ. ውሉ የሚፈፀምበትን ጠቅላላ ዋጋ፣

ሐ. ተጫራቹ ማስያዝ የሚገባውን የውል ማስከበሪያ መጠን እና የማስረከቢያውን የመጨረሻ ቀን፣

3. በጨረታው አሸናፊ የሆነው ተጫራች ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ መ/ቤቱ በቅድሚያ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ በመገምገም በውድድሩ ሁለተኛ የወጣውን ተጫራች አሸናፊ ማድረግ ወይም አዲስ ጨረታ ማውጣት ይችላል።

4. አሸናፊው የሚከተሉት ሁኔታዎች ማሟላቱን መ/ቤቱ ካረጋገጠ ተወዳዳሪዎች ያስያዙትን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ተመላሽ ማድረግ አለበት፡፡

ሀ. ከአሸናፊ ተጫራቹ ጋር ውል ፈርሞ ተጫራቹ የውል ማስከበሪያ ዋስትና ያቀረበ ከሆነ፣

ለ. የተሸናፊ ተጫራች ወይም የጨረታ ማስከበሪያውን የመጠቀሚያ ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ያልሆነ ተጫራች የጨረታ ማስከበሪያ ፀንቶ መቆያ ጊዜ ያበቃ ከሆነ፣

ክፍል – 5

9. የውል አስተዳደር

9.1የውል ማስከበሪያ፣

1. በዋጋ ማቅረቢያ ከሚፈፀም ግዥ እና ከኪራይ አገልግሎት ግዢ በስተቀር ለማናቸውም ሌላ የግዥ ውል አስተዳደሩ የውል ማስከበሪያ መቀበል አለበት፣

2. የጨረታው አሸናፊ ከመ/ቤቱ ጋር ውል ከፈረመበት ቀን ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ለጨረታ ማስከበሪያ ተቀባይነት እንዳላቸው በንዑስ አንቀጽ 8.5.9 ተራ ቁጥር 3በተገለፁት የዋስትና ዓይነቶች መሰረት ክፍያ በሚፈፀምበት የገንዘብ ዓይነት ቢያንስ የውሉን ዋጋ አስር ፐርሰንት በውል ማስከበሪያነት ለኤጀንሲው ማስያዝ አለበት፡፡

3. ኤጀንሲው አቅራቢው በውሉ መሰረት አለመፈፀሙን ውሉን በሚያስፈፅመው አካል ሲያረጋግጥ አቅራቢው ባላሟላው ግዴታ መጠን ታስቦ የውል ማስከበሪያውን ይወርሳል ፡፡

4. በንዑስ አንቀጽ9.1 ተራ ቁጥር 3 ላይ የተገለፀው ቢኖርም በአቅራቢው ያልተሟላው የውል ግዴታ በመ/ቤቱ ላይ ምንም ዓይነት ጉዳት ወይም ተጨማሪ ወጪ እንደማያስከትል እና በአቅራቢው ቸልተኝነት ምክንያት የተፈፀመ አለመሆኑ በመ/ቤቱ የግዥ ኮሚቴ ሲታመንበት የውል ማስከበሪያው ለአቅራቢው ሊመልስለት ይችላል፡፡

5. ኤጀንሲዉ በዚህ ንዑስ አንቀፅ 9.1 ተራ ቁጥር 4 መሰረት ለወሰዳቸው እርምጃዎች የተሟላ ሰነድ በመያዝ የበላይ አካል ወይንም በሌላ ጉዳዩ በሚመለከተው ሕጋዊ አካል ሲጠየቅ ማቅረብ እና የአሰራሩን አግባብነት ማስረዳት ይኖርበታል፡፡

6. በንዑስ አንቀፅ 9.1 ተራ ቁጥር 1 እና 2 ላይ የተመለከተው ቢኖርም፡-

ሀ. ከሃገር ውስጥ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ተቋራጮች ወይም መድሃኒት እና የህክምና መሳሪያዎች አምራች ድርጅቶች ለሚፈፀም ግዥ ከታወቀ የመድን ድርጅት የሚቀርብ በሁኔታ ላይ የተመሰረተ የውል ማስከበሪያ ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

ለ. የምክር አገልግሎት በመስጠት ተግባር ላይ የተሰማሩ አማካሪዎች በሚሰጡት የምክር አገልግሎት ሂደት ውስጥ በመ/ቤቱ ላይ ጉዳት ሊደርስ ይችላል ተብሎ ሲገመት የባለሙያ የካሳ መድን እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይቻላል፡፡

ሐ. ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት በውል ማስከበሪያ ምትክ ካቋቋማቸው አካል የሚሰጣቸውን የዋስትና ደብዳቤ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

መ. የመድን አገልግሎት ግዥ ለመፈፀም በወጣ ጨረታ አሸናፊ የሚሆኑ የመድን ድርጅቶች በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ለመጠባበቂያ ያስቀመጡትን ገንዘብ በውል ማስከበሪያነት ለመጠቀም ይችላሉ፡፡ ሆኖም በዚህ መንገድ

ለሚያሲይዙት ዋስትና በቂ መጠባበቂያ ያላቸው ስለመሆኑ ከባንኩ ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

ሠ. በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች መካከል የተለየ ስምምነት ከሌለ በስተቀር የተያዘው የውል ማስከበሪያ አቅራቢው የውል ግዴታውን ሙሉ በሙሉ እንዳጠናቀቀ መመለስ ይኖርበታል፡፡

9.2 የቅድሚያ ክፍያ፤

1. *በኤጀንሲዉ ግዥ አፈፃፀም እንዳስፈላጊነቱ ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ እስከ 30 በመቶ የሚደርስ የቅድሚያ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል፡፡*

2. *አቅራቢዎች በውሉ መሰረት ከሚጠይቁት የቅድሚያ ክፍያ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንደአቅራቢው ምርጫ ከታወቀ ባንክ የሚሰጥ የተረጋገጠ ቼክ፣ የመድን ዋስትና ወይም በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡*

9.3 ውል ስለመፈረም፤

1. *የጨረታ አሸናፊ ጨረታውን ካሸነፈ በኋላ የሚዋዋለውን የውል ረቂቅ በቅድሚያ እንዲያገኝ በማድረግ ውሉን አንቀጽ በአንቀጽ ከተመለከተ በኋላ የሚቀበለውንና የማይቀበለውን በመለየትና በማረጋገጥ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡*

2. *ዋናው መ/ቤት ከስምምነት ላይ የደረሰባቸው የእቃና የአገልግሎት ግዥ ውሎች ወይም የውል ሰነዶች በኤጀንሲዉ የበላይ ኃላፊ ወይም በሃላፊው በተወከለ የመ/ቤቱ አባል እንዲሁም በዞን የማ/ጽ/ቤቶችና የስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች አስተባባሪዎች ከአቅራቢው ወይም ኮንትራቱን ከወሰደው አካል ጋር መፈራረም አለባቸው፡፡*

3. በኤጀንሲዉ እና በአቅራቢው መካከል ውል ካልተፈረመ በስተቀር የጨረታው አሸናፊ በመገለፁ ብቻ ውል እንደተፈጸመ አይቆጠርም፡፡

4. በአቅራቢው እና በኤጀንሲዉ መካከል የሚደረገው ውል የሁለቱን ወገኖች ኃላፊነት በግልፅ ማመልከት ያለበት ሲሆን፣ የሚከተሉትን ጉዳዮች በተጨማሪነት ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ. በውሉ የሚቀርበው እቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች ዓይነት፣ ጥራት፣ ብዛት፣ የሚቀርብበት አኳኋን ወይም የማስረከቢያ ጊዜውን፣ የሚከፈለውን አጠቃላይ እና የነጠላ ዋጋ መጠን፣ የአከፋፈል ሁኔታ እና የክፍያ ጊዜውን፣

ለ. ከሶስተኛ ወገን የሚገኙ አገልግሎቶችን እንደ ትራንስፖርት፣ ኢንሹራንስ፣ ትራንዚት እና የመሳሰሉ ተግባራትን የመከታተል እና የመፈጸም ኃላፊነት የማን እንደሚሆን መጠቀስ ያለበት ሲሆን፣ ኃላፊነቶቹም በተሻለ ብቃት ሊፈፅማቸው በሚችል አካል እንዲሰሩ መደረግ ይኖርበታል፣

ሐ. አቅራቢው በመጫረቻ ሰነዱ ላይ ያመለከተው የዋጋ ቅናሽ ወይም ሌሎች ሁኔታዎችን እና አፈፃፀማቸውን በግልጽ ያመላከተ መሆን አለበት፣

መ. በውል አፈፃፀም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶች የሚፈቱበትን አካሄድ፣

ሠ. የውል አካል የሆኑ የግዥ ሰነዶች እና የተፈፃሚነት ቅድመ ወሰን፣

ረ. ለውል አፈፃፀም የተያዘው የውል ማስከበሪያ ሊወረስ የሚችልባቸውን ሁኔታዎች፣

ሰ. አቅራቢው በውሉ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ዕቃውን፣ የምክር አገልግሎቱን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራውን ወይም አገልግሎቱን አጠናቆ ባያስረክብ፣ ሳዘገየበት ጊዜ የሚወሰደውን እርምጃ፣

ሸ. ኤጀንሲዉ በውል ሰነድ ላይ የሚሰፍሩ ኃላፊነቶችን እና ግዴታዎችን በጥንቃቄ መመርመር ያለበት ሲሆን፣ በመ/ቤቱ ደረጃ ሊከናወኑ የማይችሉ ግዴታዎችን ተቀብሎ ውል መፈረም የለበትም፡፡

ቀ. የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር አሸናፊው ተጫራች ማሸነፉ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ቀርቦ ውሉን መፈረም ይኖርበታል፡፡

በ.ኤጀንሲዉ የጨረታውን ወይም የቅሬታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ሰባት የሥራ ቀን ከመሙላቱ በፊት የግዥ ውል መፈረም የለበትም፡፡

9.4ውልን ተፈጻሚ ማድረግ፣

ሀ. የውል ስምምነቱ የደረሳቸዉ ፈፃሚ የሥራ ዘርፎች ዉሉ በፍጥነት ተፈጻሚ እንዲሆኑ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

ለ. ውሉ የሚያስቀምጠው ቅድመ ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ ኤጀንሲዉ የሚከተሉትን ተግባራት መፈፀም ይኖርበታል፣

1. *ውሉ ቅድሚያ ክፍያ እንዲፈፀም የሚያዝ ከሆነ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠው መሰረት አቅራቢው የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንዲያሲዝ በማድረግ የቅድሚያ ክፍያውን በወቅቱ መፈፀም፣*
2. *በተጨማሪ በመ/ቤቱ ሊፈፀሙ የሚገቡ ተግባራትን በውሉ መሰረት በወቅቱ ማከናወን፣*

ሐ. ውሉን የሚፈፅሙ የሥራ ዘርፎች በአቅራቢው ሊከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በመለየት አቅራቢው በውሉ መሰረት ተግባራቱን በወቅቱ መፈፀሙን ተከታትለው ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፣

መ. ውሉን የሚያስፈፅመዉ የስራ ክፍል የውሉ ቅድመ ሁኔታዎች ተሟልተው ውሉ ተፈጻሚ መሆን የጀመረበትን ቀን መዝግበው መያዝ እና እንደ አስፈላጊነቱም አቅራቢው እንዲያውቀው ማድረግ ይኖርባቸዋል፣

ሠ. የኤጀንሲዉ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ግዥ ሲፈጽም ክፍያ የሚፈፀመው የግንባታውን የክንውን ደረጃ መሰረት አድርጎ እና የሚከተለውን አፈፃፀም ተከትሎ መሆን ይኖርበታል፡፡

1. ለግንባታ ዘርፍ ሥራ ክፍያ የሚፈፀመው የሥራውን ደረጃ ተከትሎ የመ/ቤቱ መሐንዲስ በሚሰጠው የክፍያ የምስክር ወረቀት መነሻነት ብቻ ይሆናል፣

2. በተጨማሪ ለማናቸውም የግንባታ ዘርፍ ሥራ በክፍያ የምስክር ወረቀት መሰረት ከሚፈፀመው ከእያንዳንዱ ክፍያ ላይ ለግንባታ ሥራው ጥራት ዋስትና እንዲሆን አምስት በመቶ በመያዣ መልክ ተቀንሶ ይያዛል፣

3. የግንባታ ሥራው ሲጠናቀቅ እና ጊዜያዊ ርክክብ ሲደረግ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል ተራ /ለ/ መሰረት ከተያዘው ገንዘብ ላይ ሃምሳ በመቶ ለሥራ ተቋራጩ ይለቀቃል፡፡ ቀሪው ሃምሳ በመቶ ለአንድ ዓመት የጥገና ጊዜ ተይዞ ይቆያል፡፡ ሆኖም የሥራ ተቋራጩ ለ12 ወራት የሚቆይ በሁኔታዎች ላይ ያልተመሰረተ ዋስትና ካቀረበ የተያዘው ገንዘብ ሊለቀቅለት ይችላል፡፡

4. የኤጀንሲዉ መሐንዲስ የክፍያ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው ከሥራ ተቋራጩ ተዘጋጅቶ በቀረበለት በ7 ቀናት ውስጥ የምርመራውን ሥራ ማጠ ናቀቅ ይኖርበታል፡፡

5. የክፍያ የምስክር ወረቀት በመ/ቤቱ መሃንዲስ ተረጋግጦ በቀረበ በሶስት የሥራ ቀናት ውስጥ መ/ቤቱ ተገቢውን ክፍያ ለሥራ ተቋራጩ መፈፀም አለበት፡፡

6. የክፍያ የምስክር ወረቀት ተዘጋጅቶ ከቀረበለት በኋላ ያለበቂ ምክንያት ከተጠቀሰው ጊዜ ያሳለፈ እንደሆነ በመዘግየቱ ምክንያት ተቋራጩ በመ/ቤቱ ላይ ለሚያቀርበው ማንኛውም ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ የኤጀንሲዉ መሃንዲስ ኃላፊነት ይኖርበታል፡፡

7. መ/ቤቱ ያለበቂ ምክንያት በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ በመ/ቤቱ መሃንዲስ በቀረበለት ማረጋገጫ መሰረት ክፍያ ባይፈጽም ተቋራጩ በውሉ መሰረት ለሚያቀርበው ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ ኃላፊነት ይኖርበታል፡፡

9.5 የውል አፈፃፀምን መከታተል፣

በንኡስ አንቀፅ 9.4 ተራ ቁጥር 1 ላይ በተመለከተው መሰረት ክትትሉ የሚፈጸም መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ. የውል አፈፃፀምን የሚከታተለው አካል አቅራቢው በውሉ መሰረት የሚያከናውናቸው ዋና ዋና ተግባራት በውሉ ላይ በተገለፀው የጊዜ ሠሌዳ መሰረት እየተከናወኑ የሚገኙ መሆኑን መከታተል ይኖርበታል፡፡

ለ. መ/ቤቱ በውል ስምምነቱ መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ የሚከተሉትን የውል አስተዳደር ተግባራት ማከናወን ይጠበቅበታል፡

1. ተከታታይ ክፍያዎችን በወቅቱ መፈፀም፣
2. አቅራቢው የውል ግዴታውን እየተወጣ እንደሚገኝ የሚያረጋግጡ ማስረጃዎችን በወቅቱ መስጠት፣
3. አቅራቢው የውል ግዴታውን መወጣት እንዲችል ሕጋዊ የሆነ እገዛ በማድረግ የውሉ አፈፃፀም የተሳካ እንዲሆን ማድረግ ይኖርበታል፣

ሐ. በውል አፈፃፀም ወቅት እንደሁኔታው የውል ማሻሻያ ማድረግ የሚቻል ሲሆን፣ የሚደረገው የውል ማሻሻያ የመ/ቤቱን ጥቅም በማይጎዳ መሆን ይኖርበታል፡፡ የማሻሻያ ዉል ከመፈረሙ በፊት የግዢ ኮሚቴ አባላት እንዲሁም

የምክር አገልግሎት የሚያስፈልግ ሆኖ ሲገኝ ከሕግ አገልግሎት ጋር በጋራ በመሆን ሊያሻሽሉት ይችላሉ፣

ክፍል - 6

10. የአቅራቢዎች የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት

ኤጀንሲዉ የግዥ መመሪያ ላይ የተመለከተው አሰራር በአግባቡ ባለመፈጸሙ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም ሊደርስብኝ ይችላል የሚል እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ጨረታው እንደገና እንዲታይለት ወይም ሂደቱ እንዲጣራለት ለኤጀንሲዉ የበላይ ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊው ስራዉን ከሚመራዉ ዳይሬክቶሬት ዉጪ ለሚወክለው ክፍል አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል።

10.1 ቅሬታው የሚጣራበት ስርዓት፣

1. ኤጀንሲዉ የጨረታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ተጫራቾች አቤቱታ ካላቸው ማቅረብ እንዲችሉ 7 የሥራ ቀናት ሊጠብቃቸው ይገባል።

2. በግዥ አፈፃፀም ሂደት ጉዳት ወይም በደል ደርሶብኛል የሚል አቅራቢ ወይም ተጫራች ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር አምስት /5/ የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል። ከዚህ ጊዜ በኋላ የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

3. አቤቱታው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 10 የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ ውሳኔውን በፅሁፍ መስጠት ይኖርበታል።

4. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የተወከለዉ አካል የሚቀርበውን አቤቱታ ለአመራሩ አቅርቦ በሚዋቀረው ኮሚቴ የሚጣራ ይሆናል፡፡

5. አቤቱታ የቀረበበት ማንኛውም ግዥ የሚጣራው የጨረታ ሰነዱንና መመሪያውን መሰረት በማድረግ ብቻ ይሆናል፡፡

10.2 አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች፤

ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያቶች አቤቱታ ማቅረብ አይቻልም፡፡

1. በኤጀንሲዉ የግዢ መመሪያ የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች መሰረት በማድረግ በተወሰነው የግዥ ዘዴ ምርጫ ላይ፣

2. በውስን ጨረታና በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀም ግዥ በተከናወነ የተጫራቾች አመራረጥ ወይም በጨረታ ሰነዱ ላይ አስቀድሞ በሰፈረ የተጫራቾች ማወዳደሪያ መስፈርት ላይ፣

3. በዚህ መመሪያ መሰረት ለአገር ውስጥ አቅራቢዎች፣ ምርቶችና የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች በተሰጠ ልዩ አስተያየት ላይ፣

4. በኤጀንሲዉ የግዢ መመሪያ መሰረት የመጫረቻ ሰነድን ወይም የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሳኔ ላይ፣

5. መ/ቤቱ የግምገማውን ውጤት ካሳወቀበት ወይም ለቀረበለት አቤቱታ ውሳኔውን በፅሁፍ ከሰጠበት ቀን ጀምሮ የሚቆጠር 5 /አምስት/ የሥራ ቀን ካለፈ፣

6. አቤቱታው የቀረበው ውል ከተፈረመ እና በዚህ መመሪያ አንቀፅ 10.1 ተራ ቁጥር 1 ላይ የተጠቀሰውን የሥራ ቀናት የጊዜ ገደብ ጠብቆ የተፈረመ ከሆነ፣

ክፍል -7

11. የግዥ ኮሚቴዎች አወቃቀርና የሥልጣን ገደብ፤

11.1 የግዢ ኮሚቴ አወቃቀር፤

በበጀት ስምምነት መሰረት መ/ቤቱ የሚረከበውን ገንዘብ ፍላጎትን መሰረት ያደረገና በበጀት አጠቃቀም አንፃርም የተሻለ ውጤት ለማስገኘት እንዲቻል አባላቱ ከተለያዩ የሥራ ዘርፎች ተውጣጥተው እንዲዋቀሩ ተደርጓል፡፡ በዚሁም መሰረት፡-

11.1.1 የግዢ ኮሚቴ አባላት /በዋናው መ/ቤት/አምስት አባላት ይኖሩታል፤

1. በማኔጅመንቱ የሚወከል አንድ አባል/ሠራተኛ ሰብሳቢ
2. ሲኒየር አካውንታንት አባል
3. የን/አ/ጠ/አገ ቡድን መሪ/ሲኒ. ኦፊ 2 አባል
4. የስ/ድ/ል/ፕሮግራም ዳ/ት ተወካይ አባል
5. ሲኒየር የግዥ ኦፊሰር አባልና ፀሐፊ

11.1.2 የግዢ ኮሚቴ በማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች፤

1. የማስተባበሪያ ጽ/ቤት አምስት የግዢ ኮሚቴ አባላት ይኖሩታል፡፡ የኮሚቴው ሰብሳቢ ከማኔጅመንት እና አራት አባላቶች ከተለያዩ የስራ ክፍሎች በዞን አስተባባሪው አቅራቢነት በማኔጅመንት ያፀድቃል፡፡
2. የዞን የአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ እና የግዥ ሰራተኛ በግዥ ኮሚቴ በአባልነት ሆነ ሰብሳቢነት መሳተፍ አይችሉም፡፡
3. ከአራት የኮሚቴ አባላት አንዱ በፀሐፊነት ይሰራል፡፡

11.1.3 የግዢ ኮሚቴ በስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች

1. ስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች አምስት የግዥ ኮሚቴ አባላት ይኖሩታል፡፡ የኮሚቴው ሰብሳቢ ከማኔጅመንት እና አራት አባላቶች ከተለያዩ የስራ

ክፍሎች በመጠለያ ጣቢያ አስተባባሪው አቅራቢነት በማኔጅመንት ያፀድቃል፡፡

2. የመጠለያ ጣቢያ የአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ ኮሚቴአባልነትም ሆነ ሰብሳቢነት መሳተፍ አይችሉም፣

3. ከአራት የኮሚቴ አባላት አንዱ በፀሐፊነት ይሰራል፤

11.2 የግዥ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት፤

በየደረጃዉ የሚቋቋመዉ የግዥ ኮሚቴ 6.9 የተገለጸዉ እንደተጠበቀ ሆኖ የኮሚቴዉ ጸሀፊ ከዚህ በታች የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

11.2.1የፀሐፊው ተግባር

1. ማናቸውንም የኮሚቴውን ሰነዶች ይይዛል፣ ቃለ ጉባዔ ያዘጋጃል፣ በጨረታ መዝገብ ውስጥ ይመዘግባል፣

2. በዚህ መመሪያ በንኡስ አንቀጽ 8.5.10 በተራ ቁጥር 4 ላይ የተገለፀዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በማ/ፅ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያዎች በጨረታ ሳጥን ውስጥ ሊገቡ የማይችሉትን ናሙናዎችና የጨረታ ኤንቨሎፖች ከተቀበለ በኋላ መዝግቦ ደረሰኝ ሰጥቶ በጥንቃቄ በምስጢር በመጠበቅ ጨረታው በሚከፈትበት ዕለት ለኮሚቴው ያቀርባል፣

3. ሰብሳቢው የሚሰጠውን መመሪያ ተከትሎ አጀንዳ ያዘጋጀል፣

4. በተለያዩ የግዥ ዘዴዎች ለሚፈፀሙ ግዢዎች ተሳታፊ የሚሆኑ እጩ ተወዳዳሪዎችን የማወዳደሪያ ሠንጠረዥ ያቀርባል፣

5. በቃለጉባዔ የተጠቀሱት ዋጋዎች በዋጋ ሠንጠረዥ ላይ በትክክል መስፈራቸውን ያረጋግጣል፣

6. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 6.6ተራ ቁጥር 4 የተገለፀዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በማ/ፅ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያዎች የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፣ ያስተዳድራል፣

7. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 6.6ተራ ቁጥር 5 የተገለፀዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በማ/ፅ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያዎች ተጫራቾች የጨረታ ሰነድ በሚያስገቡበት የጊዜ ገደብ ውስጥ የጨረታ ሳጥኑ የግዢ ኮሚቴ በተገኘበት እንዲታሸግ በማድረግ ቁልፉን ለግዢ ኮሚቴ ሰብሳቢ ያስረክባል፣

8. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 6.6ተራ ቁጥር 7የተገለፀዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በማ/ፅ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያዎች የግዢ ኮሚቴ አባላት በተገኙበት ጨረታ ይከፍታል፣ እስከተቻለ ድረስ የግዢ ጠያቂው ክፍል በጨረታ አከፋፈት ሥነ ሥርዓቱ ላይ እንዲገኙ ይጋብዛል፣

9. በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 8.5.11 ተራ ቁጥር 4 ላይ የተገለፀዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በማ/ፅ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያዎች በቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ዋና ዋና ገፆች ላይ ማህተም እየተደረገ መፈረሙን ያረጋግጣል፣ የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባዔ እንዲያዝ ያደርጋል፣

10. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 6.6 ተራ ቁጥር 9 ላይየተገለፀዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በማ/ፅ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያዎች የጨረታ ማስከበሪያ ይቀበላል፣ እንዲጠበቅ ያደርጋል፣ በጨረታ ሰነዱ በተገለፁት ሁኔታዎች መሰረት የጨረታ ማስከበሪያውን ለኤጀንሲዉ ገቢ ያደርጋል ወይም ተመላሽ ያደርጋል፣

11. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ6.6 በተራ ቁጥር 10የተገለፀዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በማ/ፅ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያዎች የመጫረቻ ሰነዶች ኮፒዎች ጨረታውን እንዲገመግሙ ለተወከሉ ኮሚቴ አባላት መሰጠታቸውን እና ኦሪጅናል ሰነዶቹ ለማጣቀሻነት በጥንቃቄ ተነጥለው መያዛቸውን ያረጋግጣል፣

12. *በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀሙ ግዢዎች ተሳታፊ የሚሆኑ እጩ ተወዳዳሪዎችን የማወዳደሪያ ሠንጠረዥ ያቀርባል፣*

13. *ከመንግስት የልማት ድርጅቶች እና ከብቸኛ አስመጪዎች የሚፈፀሙ ግዢዎችን በቀጥታ ቃለ ጉባዔ በማዘጋጀት ለግዢ ኮሚቴው ማቅረብ ይችላል፤*

11.3የግዢ ኮሚቴ የሥራ ዘመን

በኤጀንሲዉ ዋና መ/ቤት፣ የማ/ፅ/ቤቶችና በመጠለያ ጣቢያዎች የሚቋቋመው የግዢ ኮሚቴ መደበኛ የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ብቻ ይሆናል፡፡ ሆኖም አባሉ ከታመነበት በሚቀጥለው ምርጫ ሊመረጥ ይችላል፡፡

11.4የግዢ የሥልጣን ገደብ፤

በአንቀጽ6.1 ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ግዢ የሚፈፀመው የግዢ ኮሚቴው አወዳድሮ በሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ በሚመለከተው ኃላፊ ሲወሰን ይሆናል፡፡

11.4.1 በዋናው መ/ቤት

1. *እስከ ብር 50,000 /ሀምሳ ሺህ/ ድረስ ለሚደርሱ ግዢዎች በግዥ ኮሚቴው ከታየ በኋላ የኮሚቴው ውሳኔ ለግዢ ቡድን ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይከናወናል፡፡*

2. *ከብር 50,001 /ሀምሳ ሺህ አንድ/ እስከ ብር 200,000 /ሁለት መቶ ሺህ/ ድረስ ለሚደርሱ ግዢዎች በግዥ ኮሚቴው ከታየ በኋላ የኮሚቴው ውሳኔ ለፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይከናወናል፡፡*

3. *ከብር 200,001 /ሁለት መቶ ሺህ አንድ/ እስከ ብር 750,000.00 /ሰባት መቶ ሀምሳ ሺህ ብር/ የሚደርሱ ግዢዎች የግዥ ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ*

ከፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት ዳ/ር አስተያየት ጋር ለዋና ወይም ለም/ዋና ዳይሬክተሩ ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይፈፀማል፡፡

4. *ከብር 750,001.00 /ሰባት መቶ ሀምሳ ሺህ አንድ ብር/ በላይ የሆኑ ግዢዎች የግዥ ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ በአንቀጽ 6.2 በተገለጸዉ መሰረት ከማኔጅመንት ኮሚቴው አስተያየት ጋር ለም/ዋና ወይም ለዋና ዳይሬክተሩ ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይከናወናል፡፡*
5. *የማኔጅመንት ኮሚቴውም የግዥ ዕቅዱ ከኤጀንሲዉ የሥራ ፕሮግራሞች ጋር መጣጣሙን ተሰብስበው ሊፈጸሙ የሚችሉ ግዢዎች አንድ ላይ መሰብሰባቸውን ዕቅዱ የኤጀንሲዉን የግዢ ፍላጎቶች በሙሉ ያካተተ መሆኑን እና ከመ/ቤቱ ልዩ ባህሪ አንጻር ሊሟሉ የሚገባቸው ሌሎች ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ ግዢውን ያፀድቃል፡*

11.4.2 በማስተባበሪያ ጽ/ቤት

በማስተባበሪያ ፅ/ቤቶች አማካይነት ለሚገዙ ዕቃና አገልግሎቶች፡-

1. *ከመንግስት ወይም ከአምራች ድርጅት ከሆነ የገንዘቡ መጠን በየሩብ ዓመቱ ተተምኖ ለሥራው የተላከውን ገደብ እስካልበለጠ ድረስ ገደብ አይኖረውም፣*

2. *ዕቃውን ወይምአገልግሎቱን የሚያቀርቡ ተመሳሳይ አምራች ድርጅቶች ካሉ ግዢው በውድድር ይፈጸማል፣*

3. *በጨረታ ለሚፈፀም ግዢ እስከ ብር 500,000 /አምስት መቶ ሺህ/ በፕሮፎርማ ሲሆን እስከ ብር 200,000 /ሁለት መቶ ሺህ/ ድረስ ማ/ጽ/ቤቱ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፣*

4. *ግዢው የሚፈጸመው ለግንባታ ግብዓትነት የሚውሉ /እንደ አሸዋ፣ ጠጠር፣ ባህር ዛፍ/ የመሳሰሉትን ከሆነ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 11.4.2 ተራ ቁጥር 3*

ላይ የተቀመጠው ከፍተኛ ጣሪያ ብር 500,000 /አምስት መቶ ሺህ/ የሚያገለግለው ለአንድ የጥሬ ዕቃ ዓይነት ግዢ ብቻ ይሆናል፣

5. የግንባታ ሥራን በሚመለከት የሚገነባው ግንባታ በፕሮጀክት ወይንም በሴክተር ሆኖ የግንባታው ጠቅላላ የጉልበት ዋጋ እስከ ብር 500,000 /አምስት መቶ ሺህ/ ከሆነ በማ/ጽ/ቤት ይፈፀማል፣ /ት/ቤት፣ ክሊኒክ፣ ወዘተ…/

6. የጨረታ ግዢ /የግንባታ ሥራው መጠን ከብር 500,000 /አምስት መቶ ሺህ/ በላይ ከሆነ በማ/ጽ/ቤቱ በኩል እንዲፈፀም የም/ዋና ወይም የዋና ዳይሬክተሩ የውክልና ሥልጣን ሊጠየቅበት ይገባል፣

7. ግዢዎችን የመወሰን ሥልጣን በንዑስ አንቀጽ 11.4.2 ከተራ ቁጥር 1 እስከ 6 የተቀመጠው እንደተጠበቀ ሆኖ፤

ሀ. በዞን ማ/ጽ/ቤቱ እስከ ብር 50,000 /ሀምሳ ሺህ ብር/ ድረስ ለሚደርሱ ግዢዎች በግዢ ኮሚቴው ከታየ በኋላ የኮሚቴው ውሳኔ ለዞኑ የአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይከናወናል።

ለ. ከብር 50,001 /ሀምሳ ሺህ አንድ/ እስከ ብር 200,000/ ሁለት መቶ ሺህ ብር/ የሚደርሱ ግዢዎች የግዢ የውሳኔ ሃሳብ ከአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊው አስተያየት ጋር ለአስተባባሪው ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይፈፀማል።

ሐ. ከብር200,001.00 /ሁለት መቶ ሺህ አንድ ብር/ እስከ 500,000.00 /አምስት መቶ ሺህ ብር/ የሆኑ ግዢዎች የግዢ ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ ከዞኑ ማኔጅመንት አስተያየት ጋር ለአስተባባሪው ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይፈፀማል።

11.4.3 በስደተኛ መጠለያ ጣቢያ

በስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች አማካይነት ለሚገዙ ዕቃና አገልግሎቶች፦

1. *ከመንግስት ወይም ከአምራች ድርጅት ከሆነ የገንዘቡ መጠን በየሩብ ዓመቱ ተተምኖ ለሥራው የተላከውን ገደብ እስካልበለጠ ድረስ ገደብ አይኖረውም፣*

2. *ዕቃውን ወይምአገልግሎቱን የሚያቀርቡ ተመሳሳይ አምራች ድርጅቶች ካሉ ግዢው በውድድር ይፈፀማል፣*

3. *በጨረታ ለሚፈፀም ግዢ እስከ ብር 200,000 /ሁለት መቶ ሺህ/ እና በፕሮፎርማ ሲሆን፣ እስከ ብር 50,000 /ሀምሳ ሺህ/ ድረስ የስ/መ/ጣቢያው የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፣*

4. *ግዢው የሚፈጸመው ለግንባታ ግብዓትነት የሚውሉ እንደ/አሸዋ፣ጠጠር፣ ባህርዛፍ/የመሳሰሉትን ከሆነ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 11.4.3 ተራ ቁጥር 3 የተቀመጠው ከፍተኛ ጣሪያ ብር 200,000 /ሁለት መቶ ሺህ/ የሚያገለግለው ለአንድ የጥሬ ዕቃ ዓይነት ግዢ ብቻ ይሆናል፣*

5. *የጨረታ ግዢ ወይምየግንባታ ሥራው መጠን ከብር 200,001 - 500,000 /ከሁለት መቶ ሺ አንድ እስከ አምስት መቶ ሺህ/ ከሆነ ግዢው በስ/መ/ጣቢያ በኩል እንዲፈፀም የዞን ማ/ጽ/ቤቱ የውክልና ሥልጣን እንዲሰጥ ጥያቄ ሊቀርብለት ይገባል፣*

6. *በንዑስ አንቀጽ 11.4.3 ከተራ ቁጥር 1 እስከ 5 የተቀመጠው ግዢዎችን የመወሰን ስልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ፤*

    ሀ. *በስ/መ/ጣቢያ እስከ ብር 20,000 /ሀያ ሺህ ብር/ ድረስ ለሚደርሱ ግዢዎች በግዢ ኮሚቴው ከታየ በኋላ የኮሚቴው ውሳኔ ለካምፑ የአስተዳደርና ፋይናንስ ሃላፊ ቀርቦ ሲጸድቅ ግዢው ይከናወናል።*

    ለ. *ከብር 20,001 /ሀያ ሺህ አንድ/ እስከ ብር 100,000 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ ድረስ የሚደርሱ ግዢዎች የግዢ ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ*

ከስ/መ/ጣቢያው የአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ አስተያየት ጋር ለአስተባባሪው ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይፈፀማል፡፡

ሐ. ከብር100,001 እስከ 200,000 /ከአንድ መቶ ሺህ አንድ እስከ ሁለት መቶ ሺ ብር/ የሆኑ ግዢዎች ግዢ ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ ከስ/መ/ጣቢያው ማኔጅመንት አስተያየት ጋር ለአስተባባሪው ቀርቦ ሲፀድቅ ግዢው ይፈፀማል፡፡

11.5የቴክኒክ ኮሚቴ

ከፍተኛ ወጪንና ሙያን የሚጠይቁ የአገልግሎትና የዕቃ ግዢዎች በሚፈጸሙበት ጊዜ ሙያዊ ድጋፍ ለመስጠት የሚችል እና ከ3 እስከ 5 አባላት ያሉት የቴክኒክ ኮሚቴ በዋናው መ/ቤት በፋይናንስና ግዢ ዳይሬክቶሬት፣ በዞን ማ/ጽ/ቤት ደግሞ በዞኑ ማኔጅመንት አማካይነት እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ በስ/መ/ጣቢያ ደረጃ በካምፑ ማኔጅመንት በቋሚነት የሚቋቋም ይሆናል፡፡

1. ኮሚቴው ግዥው እንዲፈጸምለት ከሚፈልገው ክፍል ወይም ስለሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት በቂ እውቀት ባላቸው ባለሙያዎች የሚቋቋም ይሆናል፡፡
2. የሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት የላቀ የቴክኒክ እውቀትን የሚጠይቅ ሆኖ ሲገኝ መ/ቤቱ ከውጭ የባለሙያዎችን ድጋፍ ሊጠይቅ ወይም አማካሪ ቀጥሮ ሊያሰራ ይችላል፡፡

11.5.1የቴክኒክ ኮሚቴ የሚቋቋምላቸው የግዢ ዓይነቶች፡-

1. የተሽከርካሪ እና ጄኔሬተር መለዋወጫ እና ተዛማጅ ዕቃዎች፣
2. የኮምፒውተር፣ የኤሌክትሮኒክስ እና ተዛማጅ ዕቃዎች፣
3. የሕክምና መገልገያ መሳሪያዎች እናመድሐኒቶች
4. እንደአስፈላጊነቱ ለሌሎችም ግዢዎች ይሆናል፡፡

11.5.2 የቴክኒክ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት፤

ግዢ ከመፈፀሙ በፊት፤

1. ለተጠየቀው የዕቃ ዓይነት ዝርዝር መስፈርቶችን (Specifications) በፅሁፍ ያሰባስባል፣
2. በፅሁፍ ለማቅረብ አመቺነት ለሌላቸው ፍላጎቶች ናሙና (Sample) ያሰባስባል፣
3. የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ያዘጋጃል፣
4. የተዘጋጁ ዝርዝር መስፈርቶችን (Specifications) እና ናሙናዎችን (Samples) ለንብረት እና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን ይሰጣል፣
5. ለውድድር የቀረቡ ዕቃዎችን ቴክኒካዊ ግምገማ በማድረግና ነጥብ በመስጠት ለግዢ ኮሚቴ ውሳኔ የሚረዳ ሙያዊ ግብዓት ያቀርባል፡፡

11.5.3 ግዢ ከተፈፀመ በኋላ፤

1. ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች በተዘጋጀላቸው የቴክኒክ ፍላጎትና ዝርዝር መስፈርት (Specifications) መሰረት መቅረባቸውን ያረጋግጣል፣
2. ናሙና (Samples) ለቀረበባቸው ዕቃዎች በናሙናው መሰረት መሆኑን ያረጋግጣል፣
3. ከዝርዝር መስፈርት ወይም ናሙና ውጪ የሆኑ አቅርቦቶች ሲያጋጥሙ ለግዥ ቡድን በፅሁፍ ሪፖርት ያቀርባል፣

12.AD-HOC ኮሚቴ፤

አስቸኳይ፣ ግልፅ የሆነ ዝርዝር መግለጫ /specification/ ሊዘጋጅላቸው ለማይችሉ ዕቃዎች እና የጠያቂው ክፍል ፍላጎት ሊካተትባቸው የሚገቡ ግዢዎች ሲያጋጥሙ በጊዜያዊነት የሚቋቋም ኮሚቴ ይሆናል፡፡ የአባላቱም ብዛት

እንደግዢው ዓይነት የሚለያይ ሲሆን፣ ከ3 እስከ 5 የሚሆኑ አባላት ሊኖሩት ይችላል፡፡

ክፍል - 8

13. የግንባታ እና የማሻሻያ ግንባታ ሥራዎች፤

ሀ. በኤጀንሲው የተለያዩ የስራ ቦታዎች ለሚሰሩ አዲስ የግንባታም ሆነ የግንባታ ማሻሻያ ሥራዎች የዕቃና አገልግሎት ግዥ ከመከናወኑ በፊት አስፈላጊው ዲዛይንና የሥራ ዝርዝር / ቢል ኦፍ ኳንቲቲ/ ተዘጋጅቶ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

ለ. የተዘጋጀው ዲዛይንና የሥራ ዝርዝር / ቢል ኦፍ ኳንቲቲ/ አግባብነት ባለው የሥራ ኃላፊ መፅደቅ ይኖርበታል፡፡

14.ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

በበጀት ውስጥ ያልተካተቱ እና ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው የግዢ ጥያቄዎች ሲቀርቡ የፋይናንስና ግዥ የሚመራዉ ም/ዋ/ዳይሬክተር ወይም ዋና ዳይሬክተር ከሰብዐዊ ድጋፍና ልማት ፕሮግራም ጋር በመነጋገር ወጪው የሚካተትበት ፕሮጀክት እና የበጀት አርዕስት ተለይቶ ሲቀርብ የግዢ ሂደት መመሪያውን ተከትሎ ይፈፀማል፡፡

15. በበጀት ያልተደገፉ የግዥ ጥያቄዎች ከአስፈላጊነቱ አንፃር በክለሳ ወቅት ሊካተት የሚችል መሆኑን ዘርፉን ከሚመራው ም/ዋ/ዳይሬክተር እና ከሰ/ል/ድ/ፕ/ዳይሬክቶሬት በሚሰጥ አቅጣጫ ግዥዉን ይፈጽማል፡፡

16.የተሻረ መመሪያ

ከዚህ በፊት ሥራ ላይ የነበረው የዕቃና አገልግሎት ግዢ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 01/2009 በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡ ሌሎች ተያይዘው የወጡ አሰራሮች ጭምር መሻር አለባቸው፡፡

17. መመሪያውን ስለማሻሻል

ከሥራ ሂደት ለውጥና ከመሳሰሉት ሁኔታዎች ወይም በተግባር ላይ ከሚያጋጥሙ ችግሮች በመነሳት ኤጀንሲውአስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በጥናት ላይ በተመሰረቱ ግኝቶች በመመርኮዝ መመሪያውን ማሻሻል ይቻላል፡፡

18. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ከተፈረመበት ጊዜ ታህሳስ 21/2012ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡