

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
የፕራይቪታይዜሽንና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች  
ተቆጣጣሪ ባለሥልጣን

የመንግሥት የልማት ድርጅቶች

ሽያጭ መመሪያ

**518/2013**

የፕራይቪታይዜሽንና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ባለሥልጣን በጨረታ ወይም በሌሎች የመወዳደሪያ መንገዶች ወደገል ይዞታ ለሚያዛውሯቸው የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የሚቀርቡትን ጨረታዎችና የመወዳደሪያ ሃሳቦች (ፕሮፖዛሎች) መርምሮ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ አንድ የሽያጭና ውድድር ገምጋሚ ኮሚቴ ማቋቋምና ኮሚቴው ተገባሩን የሚያከናውንበትን መመሪያ መወሰን አስፈላጊ በመሆኑ፤

በአዋጅ ቁጥር 412/1996 አንቀጽ 9(1)(ሐ) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የፕራይቪታይዜሽን ቦርድ ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

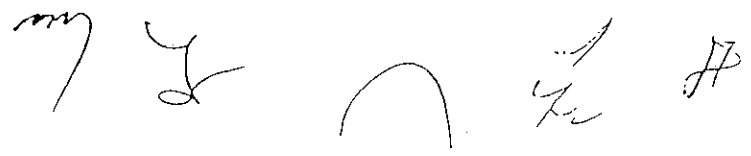
ክፍል አንድ  
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የፕራይቪታይዜሽንና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የሽያጭ መመሪያ ቁ. **518/2013** በመባል ይታወቃል።

2. መቋቋም

የፕራይቪታይዜሽንና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ባለሥልጣን የሽያጭና ውድድር ገምጋሚ ኮሚቴ (በዚህ በኋላ ኮሚቴ/ኮሚቴው በመባል የሚጠራ) በዚህ መመሪያ ተቋቋሟል።



3. አባላት

3.1 የኮሚቴው በፕራይቪታይዜሽንና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ባለሥልጣን ዋና ዳይሬክተር (ከዚህ በኋላ ዋና ዳይሬክተር ተብለው በሚጠሩት) የሚመደቡ አምስት አባላት ይኖሩታል።

3.2 የኮሚቴው ስብሰባ፣ ፀሐፊና ሌሎች አባላት በዋና ዳይሬክተሩ ይመደባሉ።

4. የኮሚቴው አባላት አመራረጥና መመዘኛ

4.1 የኮሚቴው አባላት ከባለሥልጣኑ መሥሪያ ቤት የሚመረጡ ይሆናሉ።

4.2 የኮሚቴው አባላት ቢያንስ የሚከተሉትን መመዘኛዎች ማሟላት አለባቸው፡

1. ዲፕሎማ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ በታወቀ የትምህርት ተቋም የተሰጠ የትምህርት ማስረጃ፤
2. መልካም ሥነ-ምግባር፤
3. ከፍተኛ የኃላፊነት ስሜት፤
4. ከሙስና ዕዳ መሆን፤

5. የኮሚቴው ስብሰባ ኃላፊነት

የኮሚቴው ስብሰባ፡

1. የኮሚቴውን ስብሰባ በሌላ መንበርነት ይመራል፤
2. የኮሚቴው የስብሰባ ጊዜ ሠሌዳ እንዲዘጋጅ በማድረግ ስብሰባዎችን በጊዜው ይጠራል፤ ስብሰባዎቹ መደረጋቸውንም ያረጋግጣል፤
3. ጨረታ በሚዘጋበት ጊዜና ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ በመገኘት በዚህ መመሪያ መሠረት እንዲፈጸም ያደርጋል፤
4. ይህ ደንብ በትክክል በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤
5. በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን የስብሰባውን ተግባራት ሁሉ ይፈጽማል፤
6. ሌሎች በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

6. የኮሚቴው ፀሐፊ ኃላፊነት

የኮሚቴው ፀሐፊ፣ የኮሚቴ አባል ሲሆን በፀሐፊነቱ ቀጥሎ የተመለከቱትን ተግባራት ያከናውናል።

1. ተወዳዳሪ ለመጋበዝ የተደረጉ ጥሪዎችን (የጨረታ ሠነድ) የሚዘዙትን ለዎች ዝርዝር መዝገብ ይይዛል፤ በጨረታ መክፈቻው ዕለትም ለማመሳከሪያ ያቀርባል፤
2. ማናቸውንም የጨረታ ሠነዶች ሥራው ተጠናቀቆ ወደ መዝገብ ቤት እስኪመለስ ድረስ በዚህ መመሪያ መሠረት አሟልቶ ይይዛል፤
3. የሰብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል፤
4. የኮሚቴውን ሰብሰባዎችና ግምገማ ቃለ-ጉባዔዎች አዘጋጅቶ በማስፈረም ይይዛል፤ ሥራው ሲጠናቀቅ ለመዝገብ ቤት ያስረክባል፤
5. ሪፖርቶችን ያዘጋጃል ይይዛል፤ ሥራው ሲጠናቀቅ ለመዝገብ ቤት ያስረክባል፤
6. ለሌላ ወገን መድረስ ያሰባቸውን ቃለ-ጉባዔዎችና ሪፖርቶች በበቂ ተጽእኖ አዘጋጅቶ ካስፈረመ በኋላ በቀሎ ለሚመለከታቸው እንዲደርስ ያደርጋል፤
7. ጨረታ በሚዘጋበት ጊዜና ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ በመገኘት በመመሪያው የተጣለበትን ተግባር ያከናውናል፤
8. በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን የፀሐፊውን ተግባራት ሁሉ ይፈጽማል፤
9. ሌሎች በሰብሰባው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

7. ተጠሪነት

ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተሩ ነው።

ክፍል ሁለት

የጨረታ ማስታወቂያ ዝግጅት፣ አቀራረብ፣

መዝገያ ጊዜ፣ አከፋፈትና አመዘኛዎች

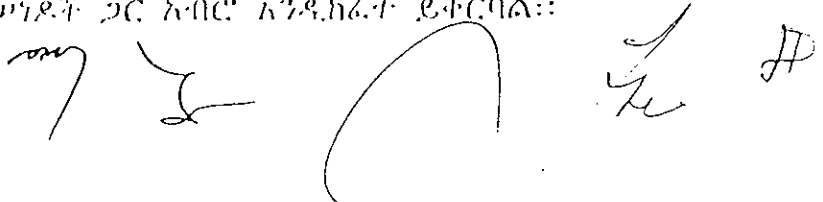
8. የጨረታ ማስታወቂያ ዝግጅት

8.1 ማናቸውም የጨረታ ማስታወቂያ የተጫራቾች መመሪያ፣ የጨረታ ማቅረቢያ ቅጽ፣ የሽያጭ ውል ናሙና፣ የሠራተኛ ዝርዝር መረጃ፣ ስለአካባቢው፣ ስለሰነድ፣ ስለድርጅቱ ተጨባጭ ሁኔታዎች፣ ድርጅቱ ስለሚጠቀምበት ጥራ ዕቃ፣ የምርት ዓይነትና ዝቦ፣ እንዲሁም የሚገቡ መግለጫዎችን የሚያካትት አጭር መግለጫ መያዝና ተጫራቾች የሚለጠውን ዋጋ የሚጠይቅ መሆን አለበት።

8.2 በተጨማሪም ማስታወቂያው የጨረታ ማስክበሪያ ዋስትናን፣ ጨረታውን ማቅረቢያ የመጨረሻ ቀን፣ ሠዓትና ቦታ የሚገልጽና ተጫራቾች ማብራሪያ መጠየቅና ድርጅቱን መጎብኘት የሚችሉ መሆኑን ማሳወቅ አለበት።

9. የጨረታ አቀራረብ

የጨረታ ሠነድ የሚቀርበው ለዚህ በተዘጋጀውና በኮሚቴ አባላት ባዶ መሆኑ ቲራጋግው በታሸገ ግኝን ውስጥ በመክተት ነው። የጨረታው ሠነድ በግኝቱ ውስጥ ሊገባ የሚችል ጥቅል የሆነ እንደሆነ ሠነዱ ለኮሚቴው ሀላፊ በእጅ ይሰጣል። ይህ በሆነ ጊዜ ፀሐፊው ስለተረከበው ሠነድ አጭር መግለጫ የያዘና ሠነዱ በእጅ የገባበትን ቀንና ሠዓት የሚገልጽ ደረሰኝ መስጠት አለበት። በተጨማሪም ሁኔታው በፀሐፊው ተመዝግቦ ሠነዱ በጥንቃቄና በምስጢር ይያዛል። ሁኔታው መዝገቡ በጨረታው መክራቻ ወቅት በመክራቻው ሥነ ሥርዓት ላይ ለሚገኙት ዙሉ ይገለጻል የጨረታ ሠነዱም ከሌሎቹ የጨረታ ሠነዶች ጋር አብሮ አንድነት ይቀርባል።



10. የጨረታ መዝገያ ጊዜ

10.1 በዋና ዳይሬክተሩ ተፈቅዶ የጨረታ ሰነድን የገዙ ሁሉ በጽሑፍ እንዲያውቁት ካልተደረገ በስተቀር ተወዳዳሪዎችን በመጋበዝ በወጣው ማስታወቂያ ላይ የተመለከተውን የጨረታ መዝገያ ቀንና ቦታና ሰነድ መለወጥ አይቻልም።

10.2 የጨረታ መዝገያው ቀን፣ ቦታና ሰነድ ሲያበቃ ወዲያውኑ ሲቀረጹ ፀሐፊው፣ እንዲሁም ለመገኘት የማይችሉት የኮሚቴው አባላት ከጨረታ ማስገቢያው ሥፍራ ድረስ በመገኘት የጨረታ መቀበያውን ማጥን ያሻጋሉ። ማሸጊያው የእያንዳንዱን የተገኘውን የኮሚቴ አባል ፊርማ መያዝ አለበት። ለመገኘት ያልቻለ የኮሚቴው አባል ያልተገኘበትን ምክንያት በጽሑፍ ለኮሚቴው ማቅረብ አለበት።

11. የጨረታ መክፈቻ ጊዜ

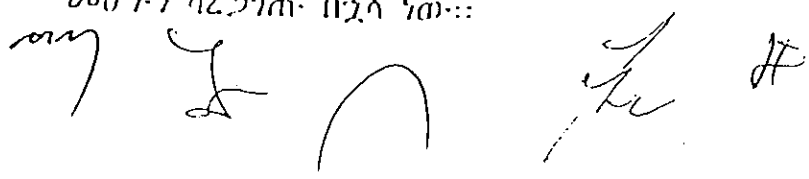
ጨረታ የሚከፈተው ተወዳዳሪዎችን በመጋበዝ በወጣው ማስታወቂያ ላይ በተመለከተው ቀን፣ ሰነድና ቦታ ነው። ለውጥ ለማድረግ የማይቻለው በዋና ዳይሬክተሩ ወይም በም/ዋና ዳይሬክተር (ፕራይሽ.ታይዜሽን) ፊቃድ ተወዳዳሪዎችን በመጋበዝ የወጣውን የጨረታ ሰነድ የገዙት ሁሉ በትድግላያ እንዲያውቁት ከተደረገና ቢያንስ የአንድ ሳምንት ጊዜ ከተሰጠ በኋላ ነው።

12. የጨረታ አከፋፈት ሥርዓትና ሪፖርት

12.1 ማናቸውም ጨረታ የሚከፈተው ለመገኘት የሚፈልጉ ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ውክልና ያሏቸው ወኪሎቻቸው እንዲሁም ቢያንስ ሁለት የኮሚቴው አባላት በተገኙበት ነው።

12.2 በመክፈቻው ላይ የተገኙት ተጫራቾች እና ወኪሎቻቸው በመክፈቻው ላይ ለመገኘታቸው ማረጋገጫ እንዲፈርሙ ተደርጎ ፊርማው የጠቅላላው የጨረታው ሂደት ሰነዶች አካል ይደረጋል።

12.3 የጨረታው ማስገቢያ ማጥን የሚከፈተው ተጫራቾቹና ወኪሎቻቸው ከተገኙት የኮሚቴው አባላት ጋር በመሆን ማጥን በአግባቡ የታሸገ መሆኑን ካረጋገጡ በኋላ ነው።



12.4 ማጥኑ ከተከፈተ በኋላ እያንዳንዱ ተጫራች ያቀረበው ሠነድ እየታየ ለጨረታው ምላሽ የሰጠው የጨረታ ሠነዱን የገዛው ሰው ስለመሆኑ ከዋናው መዝገብ ጋር በማመሳከር በትድማያ ይረጋገጣል። የጨረታ ሠነዱን ያልገዛ ሰው ያቀረበው የጨረታ ሠነድ ዋጋ የለውም።

12.5 ከማጥኑ ሲወጣ ክፍት ሆኖ የተገኘ የጨረታ ኢንቨሎፕ ወይም ከዚህ በላይ በአንቀጽ 8 በተነገረው መሠረት በፀሐፊው እጅ የነበረ የጨረታ ሠነድ እሽግ ክፍት ሆኖ ከተገኘ የተገኘበት ሁኔታ በግልጽ በቃል-ጉባዔ ተመዝግቦ ይያዛል። የዚህ ዓይነት የጨረታ ሠነድ ዋጋ የለው መሆኑን አለመሆኑ የሚወሰነው በዋና ዳይሬክተሩ ነው።

12.6 የጨረታ ሠነዱን የዝገና ለእያንዳንዱ የልማት ድርጅት የቀረቡት ተጫራቾች (ክፍት ሆኖ የተገኘ የጨረታ ምላሽ ጨምሮ) ስም ዝርዝር፣ እያንዳንዱ የተጫረተበት ድርሻ መጠን ያቀረበው ዋጋ ዝርዝር ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትናና መጠኑ፣ የቀረበ ቢዝነስ ፕላን እንዲሁም ሌላ አስፈላጊ ነው ተብሎ የታመነበት ዝርዝር በኮሚቴው ለብላቢ ወይም በፀሐፊው አማካኝነት በንባብ ለተሳታፊዎቹ ይገለጻል።

12.7 ማናቸውም ለጨረታው ምላሽ ሆኖ የቀረበ ዋና (አረጅ-ናል) ሠነድ በአቅራቢው ስም በሚከፈት ማኅደር ገብቶ በእያንዳንዱ ተጫራች ለቀረበው የጨረታ ሠነድ ተከታታይ ቁጥር ከተሰጠው በኋላ በእያንዳንዱ ገጽ ላይ በጨረታው መክፈቻ ዕለት በተገኘት የኮሚቴው አባላት አጭር ፊርማ ተደርጎበት በሥርዓት ይያዛል።

12.8 ከዚህ በላይ በተመለከተው መሠረት ከተፈጸመ በኋላ ጠቅላላውን የጨረታውን ሂደትና ክንውን የሚገልጽ ቃል-ጉባዔ በመክፈቻው ላይ በተገኘት የኮሚቴው አባላት ተፈርሞ በሰብሳቢው አማካኝነት ከሦስት ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለዋና ዳይሬክተሩ ይቀርባል።

13. ሪፖርት

ኮሚቴው ወደ ዝርዝር ግምገማው ከመግባቱ በፊት ከዚህ በላይ በተራ ቁ. 12.8 ከተመለከተው በተጨማሪ የሚከተሉትን ዋና ዋና ጉዳዮች የያዘና ሁሉንም ተጫራቾች የሚያጠቃልል በሆነጠረዥ የተዘጋጀ ሪፖርት በሰብሳቢው አማካኝነት ለባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ይቀርባል።

ሀ/ የተወዳዳሪውን ሙሉ ስም

ለ/ ጉዳዩ የሚመለከተውን የልማት ድርጅት ስም

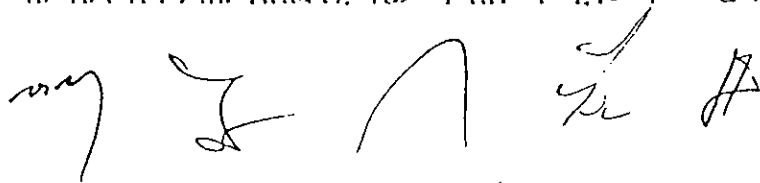
ሐ/ ተጫራቹ የሚሳተፉበትን ድርጅት መጠን

መ/ ተጫራቹ የሰጠውን ዋጋ

ሠ/ ተጫራቹ የሰጠው የቤዝነስ ፕላን በአጭሩ

ረ/ ተወዳዳሪዎችን በመጋበዝ በወጣው ማስታወቂያ ላይ የተመለከቱት ግዴታዎች መሟላት አለማሟላታቸውንና የታየውን ልዩነት በአጭሩ

ሰ/ ሌላ ለግንዛቤ አስፈላጊ ነው ተብሎ የሚገመት መረጃ።

 Five handwritten signatures or initials in black ink, arranged horizontally. From left to right: a cursive signature, a stylized signature, a simple signature, a signature with a flourish, and a signature with a large 'A'.

ክፍል ሦስት

የኮሚቴው ሥራ አፈጻጸም፤

ተግባርና ኃላፊነት

14. የሰብሳቢውና የፀሐፊው አሰመገኘት

14.1 ሰብሳቢው በሰብሳቢ ለመገኘት ባልቻለ ጊዜ ይህንኑ ለዋና ዳይሬክተሩ በማሳወቅ ተተኪ ሰብሳቢ እንዲመደብ ያስደርጋል።

14.2 ፀሐፊው በሰብሳቢ ለመገኘት ባልቻለ ጊዜ ኮሚቴው ተተኪ ፀሐፊ መደብ ሥራውን ይቀጥላል።

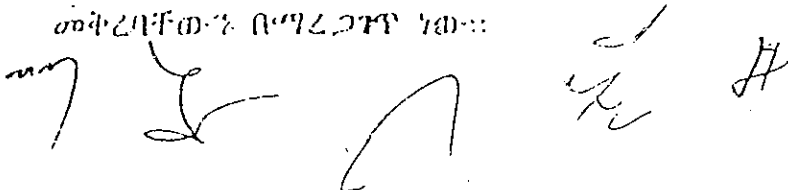
15. ኮሚቴው ሥራ ስሰመገለል

15.1 ማናቸውም የኮሚቴው አባል ከተጫራቸው መካከል ከአንዱ ወይም ከአብዛኛዎቹ ጋር የግል፣ የጋብቻ፣ የደም ወይም ሌላ ማናቸውም ኃይላት ግንኙነት ሲኖረው ወይም በሌላ ማናቸውም ምክንያት ትክክለኛና ንፁህ ሥራ ለመስራት የማይችለው ሁኔታ ሲከሰት ይህንኑ ለዋና ዳይሬክተሩና ለሰብሳቢው በፅሁፍ በመገለጽ ራሱን ከኮሚቴው ሥራ ማግለል አለበት።

15.2 ከዚህ በላይ የተመለከተው ሁኔታ ባጋጠመ ጊዜ ዋና ዳይሬክተሩ ተተኪ ይመድባል።

16. ቅድመ-ግምገማ

16.1 ኮሚቴው መላው የግምገማ ሥራውን የሚጀምረው እያንዳንዱ ተጫራች ተወዳዳሪዎችን ለመጋዘዝ በወጣው ማስታወቂያ ላይ የተመለከተትን ግዴታዎች ማሟላት አለማሟላቱን፣ በተለይም የተጠየቀውን የጨረታ ማስከፈያ ዋስትና ገንዘብ አሟልቶ ማስያዙንና የተጠየቁ ፕሮግራሞች መቅረባቸውን በማረጋገጥ ነው።





16.2 ከሚቴው ባደረገው የመነሻ ግምገማ የቀረቡት የመወዳደሪያ ፕሮግራሞች ወይም የተሰጡት ዋጋዎች የባለሥልጣኑ መሥሪያ ቤት ከጠበቀው በታች መሆናቸውን ከተገነዘበ ወይም እነዚህ ፕሮግራሞችና ዋጋዎች ይህንን መመሪያ ወይም ተወዳዳሪዎችን በመጋበዝ በወጣው ማስታወቂያ ላይ የተመለከቱትን መመሪያዎች ያልተከተሉ መሆናቸውን ሲያምን ወይም አልአግባብ የተፈጸመ ድርጊቶች መኖራቸውን በተጨማሪም ሁኔታ ሲያረጋግጥ ዝርዝር ሁኔታውን በጽሑፍ በማቅረብ ጨረታው ይሠረዝ ዘንድ በሰብሳቢው አማካኝነት ለዋና ዳይሬክተሩ የውጤት ማቅረብ አለበት።

16.3 ተጨራቾች የለውም ተብሎ የሚገመት ቅድመ-ሁኔታ ያስቀመጡ ተጨራቾች ሲያጋጥሙ የቅድመ-ሁኔታውን ይዘት፣ ያስከትላል ተብሎ የሚገመተውን ሁኔታና ሥጋት የያዘ ሪፖርት ለዋና ዳይሬክተሩ ተርቦ ዋና ዳይሬክተሩ በሚሰጡት ውሳኔ መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

17. የግምገማ አፈጻጸምና መሥሪያዎች

17.1 የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና

17.1.1 ተጨራቾች ከሚያቀርቡት የጨረታ ዋጋና ፕሮግራም ጋር በጨረታ ሰነዱ ላይ በተጠየቀው መጠን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትናን አያይዘው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

17.1.2 የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትናው ለፕራይቪታይዜሽንና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ባለሥልጣን የሚከፈል ሆኖ ኢትዮጵያ ውስጥ በሚሰራ ባንክ በተረጋገጠ ፔክ፣ ወይም በማይሻር የባንክ ዋስትና (C.P.O) መልክ መሆን አለበት።

17.1.3 የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትናው ጨረታው ከተከፈተበት ቀን አንስቶ ለ120 (አንድ መቶ ሃያ) ቀናት ዋጋ ያለው መሆን አለበት።

17.1.4 ከዚህ በላይ በተገለጸው አካሄድ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ያላቀረበ ተጨራቾች ከጨረታው ይሠራላል።



17.2 የጨረታ መወዳደሪያ መሰራተኞች

17.2.1 የጨረታ ዋጋ (ፋይናንሽያል ፕሮፖዛል)

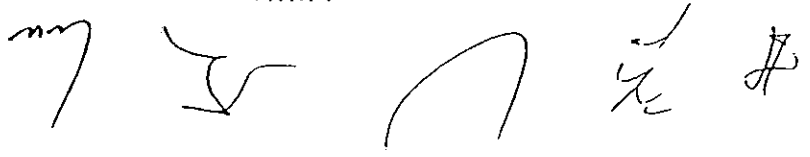
17.2.1.1 በተደጋጋሚ ጨረታ ወጥተው ያልተሸጡ ወይም በተደጋጋሚ ከሣሪ የሆኑ ድርጅቶች ሲኖሩ የተረጋገጡ ልዩነቶችን ሊሸፍን በሚችል ሁኔታ የተጣራ ሀብታቸው ወይም የቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረታቸውና የክምችት ዋጋ ጠቋሚ የመሸጫ ዋጋ ሆኖ ለጨረታ የሚቀርቡ ሲሆን፣ የተጣራዎች የመጫረቻ ዋጋ ከዚህ አንፃር ታይቶ ይገመገማል።

17.2.1.2 አትራፊ የሆኑ ድርጅቶች የጨረታ ዋጋ በጨረታ ሰነድ ከቀረበው የመሸጫ ዋጋና ድርጅቱ ካለበት ልዩ በተንፃሦረ መልኩ ይገመገማል።

17.2.2 በተጣራዎች በሚቀርበው የጨረታ ዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ

በተጣራዎች በሚቀርበው የጨረታ ዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ (Form of Bid Submission) ላይ፡-

- ሀ) የተጣራቹ ሙሉ ስም፣ ዜግነትና አድራሻ
- ለ) ተጣራቹ የተጫረተበት ድርጅት ስም
- ሐ) ተጣራቹ የድርጅቱን ምን ያህል ድርሻ (%) ሊገዛ እንደሌለገ፣
- መ) ድርጅቱን ወይም አያንዳንዱን አክሲዮን የሚገዛበት ዋጋ መጠን በአጋዘና በሬደል
- ሠ) የመግዣ ዋጋ የመክፈያ ሁኔታና ጊዜ (Terms of payment) በግልጽ ሠፍሮ ወይም ተጽፎ መቅረብ አለበት።



17.2.3 ቴክኒካል ፕሮግራም (ቢዝነስ ፕላን)

በተግባራዊነት የቀረቡት ፕሮግራሞች የሚገመገሙባቸውና የሚበላላጡባቸው መስፈርቶች ከአንዱ ድርጅት ወደ ሌላው ሊለዩዩ የሚችሉ ቢሆኑም በአኮኖሚውና በመሠረተ ልማት ውስጥ ያላቸው አስተዋጽኦ፣ በወጪ ንግድ ከሚኖራቸው ሚና፣ ከትርፋማነት ወዘተ አንጻር እየታየ ክብደት የሚሰጣቸው ሲሆን ዋና ዋና መስፈርቶቹ ግን የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

- ሀ) ፋይናንሻል ፕሮግራም
- ለ) ቴክኒካል ፕሮግራም (ቢዝነስ ፕላን)
- ሐ) የገዥው ልምድና የካፒታል አቋም

ከዚህ በላይ ለቴክኒካል ፕሮግራም የተቀመጡት መስፈርቶችና እንደየሴክተሩና ድርጅቱ ሁኔታ ከዚህ ቀጥሎ በተመለከተት ንዑስ ክፍሎችና ርዕሰ ጉዳዮች ተከፋፍለው በበርድ የሚሰደቱ መስፈርቶች የጨረታ ሰነድ አካል የሚሆኑ ሲሆን፣ ከሚጠቀሙት በዚህ መሠረት የጨረታ ሰነድን ይገመገማል፡፡

- ሀ) ሴክተሩንና ድርጅቱን መርዳት
- ለ) ድርጅቱን ለማስፋፋት ወይም ለማሻሻል የሚውለው መዋዕለ ንዋይ መጠን፣
- ሐ) የማስፋፊያ ወይም የማሻሻያ ጊዜ
- መ) ሥራን የመፍጠርና፣ ሠራተኞችን የማስልጠን ዕቅድ
- ሠ) የውጭ ምክርን የማስገኘት ዕቅድ
- ረ) ዘመናዊ አሠራርን የማስረጃ ዕቅድ፣ ወዘተ

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

17.2.4 በተጨማሪቸው የሚቀርቡ የቴክኒካል ፕሮፖዛል፡-

ሀ) ግልጽ እና እርስ በእርስ የተጣጣመ፤

ለ) የሚሠሩ የማስፋፋት፣ የማደስ ወይም የማሻሻል ሥራዎች ቅደም ተከተልና እድሳቱ ወይም ግንባታው የሚወሰደውን ጊዜና የገንዘብ መጠን ያመለክታል፤

ሐ) የገዢ ድርጅትን የፋይናንስ አቅም የሚያሳይ አዳኝ የተደረጉ የሂሳብ መግለጫዎችን ወይም የሰነድ ማስረጃዎችን ያካተተ፤

መ) ለወደፊት የሚደረሰባቸውን ግቦች የሚያመለክት መሆን የኖርበታል።

17.3 ኮሚቴው እያንዳንዱ ተጨማሪ ለእያንዳንዱ ድርጅት ያቀረበውን ዋጋ፣ ቢዝነስ ፕላንና ሌሎችም መሠረታዊ ጉዳዮች ላይ በቂ ትንተና ያደርጋል።

17.4 ኮሚቴው ሥራውን በአጭር ጊዜ ውስጥ ለማጠናቀቅ የሚያስችል የጊዜ ሠሌዳ በማውጣት ተግባሩን ያከናውናል።

18. ተወዳዳሪ ከውድድር ስለማስወጣት

ከውድድር የሚያሰርዙ ሌሎች ምክንያቶች እንደተጠበቁ ሆነው ማንም ተጨማሪ ወይም ተወዳዳሪ ከሚከተሉት ውስጥ አንዱን ቢፈጽም ከውድድር ይሠረዛል።

18.1 ለተወዳዳሪነት የልማት ድርጅት በባለሥልጣኑ የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ አለመግዛት።

18.2 የጨረታ ፕሮፖዛሉን በተጨማሪቸው መመሪያና በሌሎች የመወዳደሪያ ሰነዶች በተጠቀሱ መመሪያዎች፣ መግለጫዎችና ሁኔታዎች መሠረት አለመቅረብ።

18.3 ሥርዝ ድልዝ ያለበት ወይም የማይነበብ መወዳደሪያ ወይም ፕሮፖዛል ማቅረብ።

18.4 መወዳደሪያ ዋጋ ያልያዘና ከውድድሩ ጋር ግንኙነት የሌለው ሰነድ ማቅረብ።

18.5 የጨረታ ወይም የውድድር ማስከበሪያ ዋስትናን አልማሰያዝ።

18.6 በሌላ ተጫራች ወይም ተወዳዳሪ ዋጋ ላይ ተንተርሶ ዋጋን ማቅረብ

18.7 ለማናቸውም የባለሥልጣኑ ሠራተኛ ገብ ወይም መደሉ መስጠት ወይም የተለየ ጥቅም ለማግኘት መሞከር።

18.8 ከውድድሩ ጋር ግንኙነት ያለው የማጭበርበር ወይም ሌላ የውድድር ሥነ ሥርዓት ያልተከተለ ተግባር መፈፀም።

18.9 ከዚህ በላይ ከተጠቀሱት ጋር ተመሳሳይ ወይም ተመጣጣኝ የሆነ ሌላ ማናቸውንም ድርጊት መፈፀም።

19. ማብራሪያና የባለሙያ እገዛ

19.1 ኮሚቴው የተረበውን ዋና ጨረታ ይዘት የማይለውጥ ማብራሪያ ካስፈለገው ከተጫራቶች በጽሑፍ ጠይቆ ማግኘት ይችላል። የተሰጠው ማብራሪያ በሪፖርቱ ውስጥ በግልጽ መገለጽ አለበት። ማብራሪያውም ከጠቅላላው የጨረታው ሠነዶች ጋር ተያይዞ የሚቀመጥ ነው።

19.2 ኮሚቴው ምክርና የባለሙያ እገዛ በሚፈልግበት ጊዜ የተፈለገውን እገዛ ለመጠየቅና ለማግኘት ይችላል። ሆኖም እገዛው ወጪ የሚያስከትል በሆነ ጊዜ በቅድሚያ ፈቃድ ክዋና ዳይሬክተሩ ወይም ምክርና ዳይሬክተሩ (ፕራይቪታይዜሽን) መገኘት አለበት።

20. ምልዓተ-ገባዔና ውሳኔ

20.1 ኮሚቴው የገምገማ ሥራውን ለማክናወን ምልዓተ-ገባዔ የሚኖረው ከአካላቱ ሁለት ሶስተኛው ሲገኙ ነው።

20.2 የኮሚቴው ውሳኔ የሚባለው ከተገኙት ሁለት ሦስተኛ አባላት የድምፅ ብልጫ ያገኘው ሃሳብ ነው። ድምፁ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ለብሳቢው ያለበት ወገን ድምፅ የኮሚቴው ውሳኔ ሆኖ ይቆጠራል።

21. የግምገማ ውጤት ስለማቅረብና የሠነዶች አጠባበቅ

21.1 የኮሚቴው ተግባርን በተቻለው አጭር ጊዜ ውስጥ አጠናቅቆ እያንዳንዱን ተጫራች በተመለከተ ትንተናና የደረሰበትን መደምደማያ፣ የአሸናፊዎችን ቅደም ተከተል፣ ከዚህ ቅደም ተከተል ላይ ለመድረስ ያበቁትን ምክንያቶችና ሌላም አስፈላጊ የሆኑ መግለጫዎችንና የኮሚቴውን የውጤት ሃሳብ የያዘ ዝርዝር የጽሑፍ ሪፖርት ያዘጋጃል። እነሱተኛው ደምዕ እንዲሁም ሌሎች በልዩነት የተሰጡ ውጤቶች (አስተያየቶች) ከምክንያቶቻቸው ጋር በሪፖርቱ መካተት አለባቸው።

21.2 የኮሚቴው ሪፖርት በኮሚቴው ስብሰባ በተፈረመ ሸኚ ደብዳቤ አማካኝነት ለዋና ዳይሬክቶራትና ለፕራይቪታይዜሽን ዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክቶር ይቀርባል።

21.3 ከዚህ በላይ የተመለከተው ሪፖርት ቅጅ በባለሥልጣኑ መሥሪያ ቤት ዋና መዝገብ ቤትና በፀሐፊው እጅ በጥንቃቄ ይቀመጣል።

21.4 ፀሐፊው የጨረታ ሠነዶቹ በሙሉ ሥርዓት በያዘ መልኩ በፕራይቪታይዜሽን ዝግጅትና አፈጻጸም ዳይሬክቶሬት ቢሮ እንዲቀመጡ ያደርጋል።

22. ምስጢርን ስለመጠበቅ

ማናቸውም የኮሚቴው አባል ወይም በማናቸውም ምክንያት ስለ ውድድርና ስለተደረገው ግምገማ ማናቸውንም ዓይነት መረጃ ያገኘ ሰው በዋና ዳይሬክቶራት ካልተፈቀደለት በስተቀር ተጫራቾቹን ጨምሮ ለማናቸውም ሰው ማሳወቅ ከልክል ነው።

23. የውሳኔው ይፋ መሆንና የክፍያ አፈጻጸም

23.1 የኮሚቴው ውጤት ይፋ የሚሆነው ጉዳዩ ለፕራይቪታይዜሽን ቦርድ ቀርቦ የመጨረሻ ውጤት ካገኘና ውጤቱም ይፋ እንዲሆን ከተፈቀደ በኋላ ነው።

23.2 የጨረታው አሸናፊ የአሸናፊነቱ ውሳኔና የሽያጭ ውል ሰነድ በፅሁፍ በደረሰው በ10 ቀናት ውስጥ የሽያጭ ውልን በመፈረም የሽያጭ ዋጋውን 30% (ሰላሳ በመቶ) መክፈልና የሽያጭ ውልን መፈራረም ይኖርበታል።

*(Handwritten signatures and initials)*

23.3 ገዢው ቀሪውን የድርጅቱን መግዣ ዋጋ 70% ክፍያ የርክክብ ሥራ ከመጠናቀቁ ከ5 ቀናት በፊት ለባለሥልጣኑ ገቢ ማድረግ አለበት።

23.4 የጨረታ አሸናፊው ከዚህ በላይ በተገለፀው መሠረት ካልፈፀመ የጨረታ አሸናፊነቱ ይሰረዛል፤ ያቀረበው የጨረታ ማህበራዊ ዋስትናም ለባለሥልጣኑ ገቢ ይደረጋል።

23.5 በረጅም ጊዜ ክፍያ ሽያጭ ሲፈቀድ፡-

- ሀ) የሽያጭ ዋጋውን 35% ውለታ በማፈረምበት ጊዜ
- ለ) ቀሪውን 65% በእኩል ክፍያ በቀጣይ አምስት ዓመታት እንዲከፈል ይደረጋል። ሆኖም ቀሪ ዕዳን ቀደም ብሎ ከፍሎ ማጠናቀቅ ተመራጭ ይሆናል።
- ሐ) ባልተከፈለው ክፍያ (ባላንሰ) ላይ ከእትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ በሚገኝ አማካይ የተቀማጭ ገንዘብ የባንክ ወለድ ተመን መረጃ መሠረት ወለድ ይከፈላል።

24 የመክፈያ ገንዘብ ዓይነት

የውጭ ሀገር ባለሀብቶች የድርጅቱን መግዣ ዋጋ ክፍያ የማፈጸሙት በአሜሪካን ዶላር ወይም በሌሎች በሀገራችን ተቀባይነት ባላቸው ምንጫ (Hard Currency) ይሆናል።

25 ቢዝነስ ፕላን የመተግበር ግዴታ

ገዢ ከጨረታ ዋጋ ጋር በማያያዝ ያቀረበውን ቢዝነስ ፕላን የመተግበር ግዴታ ይኖርበታል።

26 ውክልና

ዋና ዳይሬክተሩ በዚህ መመሪያ የተሰጧቸውን ተግባራትና ኃላፊነቶች ለፕራይቪታይዜሽን ዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክተር ለማስተላለፍ ይችላሉ።

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature on the left and several smaller initials on the right.

27 የተሻሻሉ መመሪያዎች

በዚህ ቀደም ወጥተው በሥራ ላይ የነበሩ፡-

27.1 የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የመሸጫ ዋጋ አወሰሰን መመሪያ፤

27.2 የሽያጭና የወድድር ገምጋሚ ኮሚቴ መመሪያ፤

27.3 የመንግሥት የልማት ድርጅቶችን በረዥም ጊዜ ክፍያ ወደ ግል ይተታ ስለማዛወር የወጣ የአራጸጸም መመሪያ፤

በዚህ መመሪያ ስለተተኩ ተሽረዋል፡፡

28 መመሪያውን ስለማሻሻል

ማናቸውም በዚህ መመሪያ ላይ የሚደረግ ማሻሻያ በፕራይቪታይዜሽን ቦርድ ፀድቆ በሥራ ላይ እንዲውል ካልተፈቀደ በስተቀር ተፈጻሚነት የለውም፡፡

29 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከነሐሴ 26 ቀን 1997 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ነው፡፡

የፕራይቪታይዜሽን ቦርድ

አዲስ አበባ