በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የኅብረት ስራ ኤጀንሲ

የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት

የሂሳብ አያያዝ፤ የግዢ አፈጻጸም፣

የመጋዘን አያያዝና ንብረት

አስተዳደር መመሪያ

መመሪያ ቁጥር 104/2014

2010 ዓ.ም.
አዲስ አበባ

የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት

የሂሳብ አያያዝ መመሪያ

1. መግቢያ

የኅብረት ሥራ ማህበራት ዘመናዊና ሥርዓት ያለው የሂሣብ አያያዝ ሌላቸው ውጤታቸውን ለመለካትም ሆነ በአባላቱና በሌሎች ተቋማት ዘንድ አመኔታ ለማሳደር አይችሉም:: በተለይም የገንዘብ ወጪና ገቢያቸውን በትክክል ለመቆጣጠር፣ የብድር ሂሣባቸውንና ተ ፋይ ዕዱ ችን በሚገባ በመመዝገብ በወቅቱ ክፍያ ለመፈፀም ቅደም ተ ተሉን የጠበቀ የሂሣብ አያያዝ ስርአት መዘርጋት ያስፈልጋል::

የኅብረት ሥራ ማህበራት የኢኮኖሚ ተቋም እንደመሆናቸው መጠን የሚያ ናውኑት ተግባር በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የተመዘነ እና አዋጭ መሆኑ መለካት ይኖርበታል::
በአሁኑ ወቅት በአብዛኛው የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ወጥ የሆነ የሕብረት ሥራ ማኀበራት የሂሣብ አያያዝ ስርአት ባለመዘርጋቱ ንብረት መጥፋትና ብክነት ጀምሮ የተለያዩ ውስብስብ የአሰራር ችግሮች እየተስተዋለ ይገኛል::

ስለሆነም ይህንን ችግር በዘላቂነት ለመፍታት ይቻል ዘንድ ዘመናዊ፣ ወጥነት ያለውና ደረጃውን የጠበቀ የአሰራር ስርዓት ለመዘርጋት ይቻል ዘንድ በሕብረት ስራ አዋጅ ቁጥር 985/09 መሠረት ይህን መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኗል::

ይህ የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማህበራት የሂሣብ አያያዝና አመዘጋገብ መመሪያ ለነባሮቹም ሆነ በአዲስ መልክ ለሚቋቋሙ የመሰረተዊ ሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት እና የሸማቾች ሕብረት ስራ ሕብረት/ዩኒየኖች/ እንዲያገለግል ሆኖ ተዘጋጅቷል:: በዚህ መመሪያ ውስጥ የሂሣብ አያያዝ ዓላማና ተግባር፣ የሂሳብ አያያዝ መሠረታዊ መርሆ ች፣ የሂሣብ አርዕስቶችና አጠቃላይ የአመዘጋገብ ዘዴ ች ተካተዋል::

በአጠቃላይ የመመሪያው ውጤታማነት የሚለካው ወደ ተግባር ለመለወጥ በሚደረግ ጥረት ብቻ ነው:: የኅብረት ሥራ ማኀበራቱ እድገትና እንቅስቃሴ

እየጨመረ በሄደ መጠን መመሪያውም እንዳስፈላጊነቱ የሚሻሻልና በአስተያየትም ጊዜ ወደ ጊዜ የሚዳብር ይሆናል።

2. የመመሪያው ዓላማ

1. የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ዋነኛ ዓላማ በ ተማችን ውስጥ ለተደራጁና ወደፊትም የሚቋቋሙ መሰረተዊ የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማህበራት አና የሸማቾች ሕብረት ስራ ሕብረት /ዩኒየኖች/ እንዲሁም ፌዴሬሽኖች የተስተካ ለ የሂሣብ አያያዝ ስርዓት እንዲኖራቸው ለማድረግና በዚህም የሕብረት ስራ ማሕበራቱ ገንዘብና ንብረት እንዳይባክን በአግባቡ ለመጠበቅና ለመ ላ ል እንዲቻል ነው።

2. እነዚህ የሕብረት ስራ ማህበራት ተለያዩ ተቋማት ጋር በሚያደርጉት የግብይት፣ የልማት፣ የማህበራዊና ወዘተ... ግንኙነት አሰራራቸው ግልፅና ለክትትል የሚያመች መሆኑ በአባላቱና በሌሎች ወገኖች እምነት እንዲያሳድር ለማስቻል ነው።

3. ሁሉም በላይ ይህ መመሪያ ለኅብረት ሥራ ማህበራቱ ለራሳቸው ብቻ ሳይሆን በማደራጀትና በማስፋፋት፣ እንዲሁም በቁጥጥር ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የዘርፉ ባለሙያ- ች እንደ ዕለት ተዕለት የስራ መመሪያ እንዲያገለግል ለማድረግ ነው።

3. ጠቅላላ

3.1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የሸማቾች ኅብረት ስራ ማኅበራት የሒሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 104/2014 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3.2. ትርጉም

"ማሕበር ማለት" በሕብረት ስራ ማሕበራት አዋጅ ቁጥር 985/09 መሰረት የተደራጁትንም ሆነ ወደፊት የሚደራጁትን መሰረተዊ የሸማቾች የሕብረት ስራ

ማሕበራትን፤ የሸማቾች ሕብረት ስራ ሕብረት/ ዩኒየኖችን/ ና የሸማቾች ሕብረት ስራ ፌዴሬሽኖችን ማለት ነው::

"ቋሚ ንብረት" ማለት ለዕለት ተዕለት ሽያጭ ሳይሆን አንድ ዓመት በላይ ማለትም ለረዥም ጊዜ አገልግሎት ይሰጣሉ ተብለው የq መነባቸው የሚንቀሳቀሱና የማይንቀሳቁሱ ንብረቶች ማለት ነው::

"ተንቀሳቃሽ/ጊዜያዊ ንብረት" ማለት በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ በስራ ላይ ለማህበሩ አገልግሎት የሚውሉ የሚሸጡ ወይም የሚለወጡ ንብረቶች ተንቀሳቃሽ ወይም ጊዜያዊ ንብረት ይባላሉ::

"ካፒqል" ማለት ጠቅላላ የማህበሩ ሀብት ላይ የአበዳራ- ች ድርሻና ሌሎች ዕዳ- ች ተቀነሰ በኋላ የሚqየው ቀሪ ካፒqል ይባላል:: ይህ ሂሣብ ማህበሩ ባደረገው የሥራ እንቅስቃሴ ሚያገኘው የተጣራ ትርፍ ለአባላት ተ ፍሎ የሚቀረው የመጠባበቂያ ሂሣብ፣ ውርስ፣ ስጦqና ሌሎች ሂሣቦችንም ያጠቃልላል::

"ዕዳ" ማለት የሕብረት ሥራ ማኀበራት ሥራቸውን ለማስፋፋት ተለያዩ ድርጅቶችና ግለሰቦች በውል መሠረት የተበደሩትን ሂሣብ ይመለ qል:: ይህ ብድር ተ ፍሎ እስ ሚያልቅ ድረስ ቀሪው በዕዳነት ይያዛል::

"ገቢ" ማለት ኀብረት ሥራ ማኀበሩ ማንኛውንም የተለያዩ ወጭ- ችን ካደረገ በኋላ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የሚያገኘው የምርት ውጤት ወይም የሽያጭ ወይም የአገልግሎት ክፍያ ለማኀበሩ ገቢ ይባላል::

"ወጭ" ማለት ማንኛውም የሕብረት ሥራ ማህበር የተቋቋመበትን ዓላማ ለማስፈፀም ማለትም ምርትን ወይንም አገልግሎት ለማካሄድ በቀጥqም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ የሚፈፀም ክፍያ ነው::

"የአገልግሎት ተቀናሽ ወጭ" ማለት ማንኛቸውም ቋሚ ንብረቶች በሥራ ላይ በመዋላቸው ምክንያት መጀመሪያ ነበራቸው ዋጋ ላይ ጊዜ ወደ ጊዜ እየቀነሱ ስለሚሄዱ ዋጋቸው ላይ በመቶኛ qስቦ በትርፍና ኪሣራ መግለጫ ላይ በወጭነት የሚያዘው ሂሣብ የአገልግሎት ተቀናሽ ወጭ ይባላል::

"ዕጣ/ሼር " ማለት በሕብረት ሥራ ማህበራት አባላት የማህበሩን ካፒqል ለመመስረት ወይም ለማሳደግ ሚወሰኑት አጠቃላይ ካፒqል ውስጥ አንድ አባል የሚደርሰው ድርሻ ሆኖ በገንዘብ ወይም በዓይነት የሚ ፈል ሊሆን ይችላል፡፡

"አግባብ ያለው ባለሥልጣን" ማለት የኀብረት ሥራ ማህበራትን ለማደራጀት፣ ለመመዝገብ፣ ሥልጠና ለመስጠት ምርምር ለማድረግና ለሌሎች ቴክኒካዊ ጉዳዮች ድጋፍ ለመስጠት የተቋቋመውና በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስር የሚገኘው የኀብረት ስራ ኤጀንሲ እና በየደረጃው ባሉ የኤጀንሲው የአስተዳደር እርከኖች ነው፡፡

4. የሂሣብ አያያዝ ዓላማና ተግባር

4.1. ዓላማ

4.1.1 የኀብረት ሥራ ማህበራት የሂሣብ አያያዝ ዋነኛ ዓላማ ገቢና ወጪን በየዕለቱ በትክክል መዝግቦ በየስራ ዘመኑ በተደረገው የሥራ እንቅስቃሴ የተገኘውን ውጤት ለመለካትና ተገቢ እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል ነው፡፡

4.1.2 ለስራ አመራሩ ቀልጣፋና ወቅqዊ መረጃ በመስጠት ለወደፊት ዕቅድና ተግባራት እንዲሁም ቁጥጥር የሚረዱ ውሣኔ- ችን መስጠት ለማስቻል፡፡

4.1.3 የስራ አመራሩ በተጠና ሪ ሁኔq መንቀሳቀሱን ለመለካትና በዚህም ብቃqቸው የሚጐለብትበትንና የሚስተካ ልበትን ሁኔq ለመፈለግ የሚረዳ ነው፡፡

4.2 ተግባር

የኀብረት ሥራ ማህበራት የሂሳብ አያያዝ የሚ ተሉት ተግባራት ሊኖሩት ይገባል፡፡ ስለማህበሩ ለመረዳትም ሆነ ውሣኔ ለመስጠት እንዲቻል፤

4.2.1. አባላት በማህበራቸው ላይ አመኔq እንዲኖራቸው ማድረግ፣
4.2.2. ለሂሣብ ምርመራ ቅድመ ሁኔq- ች በማመቻቸት ሥራውን ቀልጣፋና ግልፅ ማድረግ፣

4.2.3. ማህበሩ ጋር የስራ ግንኙት ያላቸው ድርጅቶችና ተቋማት በማህበሩ ላይ ጠንካራ እምነት እንዲኖራቸው ማድረግ፣

4.2.4. ለማህበሩ የወደፊት ዕቅድና ተግባራት ዝግጅት በቂ መረጃ መስጠት፣

4.2.5. አንድ ኀብረት ሥራ ማኀበር ወደ ሌላ ኀብረት ስራ ማኀበር ሠራተኞች ተቀጥረው ሲሰሩ ለስራው አዲስ እንዳይሆኑ ይረዳል::

4.3. የሂሳብ አያያዝ መሠረqዊ መርሆ ች

4.3.1. ማንኛውም የኀብረት ሥራ ማኀበር በየዕለቱ ገቢና ወጪን በተገቢው ሰነዶች መመዝገብ ይኖርበqል::

4.3.2. የኀብረት ሥራ ማህበራት ለ ፈሉት ክፍያ ማስረጃ መቀበል ለሰበሰቡት ገቢም በወቅቱ ሕጋዊ ደረሰኝ መስጠት ይኖርባቸዋል::

4.3.3. ገንዘብ ወጪ እንዲሆን የሚፈቅድ ባለሥልጣን ገንዘብ አይሰበስብም፣ የሂሣብ ምዝገባ ሥራም አያ ናውንም::

4.3.4. ገንዘብ ያዥ በየዕለቱ የጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪን በጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ መቆጣጠሪያ ላይ በመመዝገብ ለሂሣብ ሹም ሪፖርት ያደርጋል::

4.3.5. ማህበሩ በጽሑፍ ካልተወ ለ በስተቀር ማንም ግለሰብ በማህበሩ ስም በገንዘብ ተቀባይነት ስራ ላይ ሊሰማራ አይችልም::

4.3.6. ማንኛውም ማህበር ገቢውንም ሆነ ወጪውን የሚፈጽመው በፀደቀው በጀት መሠረት ብቻ ይሆናል::

4.3.7. ማንኛውም ማህበር በአዋጅ 985/09 መሠረት በየዓመቱ መጨረሻ የትርፍና ኪሳራ ና የሀብትና ዕዳ /Income statement and Balance sheet/ መግለጫ ማዘጋጀቱ እንደተጠበቀ ሆኖ በየወሩ መጨረሻም የሂሣብ መሞ ሪያ ሚዛን **/Trial Balance/፤** የትርፍና ኪሳራ አና የሀብትና ዕዳ /Income statement and Balance sheet/፤ በማዘጋጀት የጥሬ ገንዘብና የባንክ ሂሣቦችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ ይኖርበqል::

4.3.8. በአዋጅ ቁጥር 985/09 አንቀጽ 50 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የማንኛውም የህብረት ሥራ ማህበር ሂሣብ ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መመርመር አለበት:: የኦዲት ሪፖርቱም በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለጠቅላላ ጉባኤ መቅረብ አለበት::

4.3.9. በአገሪቱ በወጡ የተለያዩ ህጐች መሠረት የኀብረት ሥራ ማህበራት መንግስት የሚፈለግባቸውን ዕዳ ማለትም የሠራተኞች የስራ ግብር፣ ለአባላት ሚሰጥ የትርፍ ክፍፍል /Dividend/ ክፍያ ላይ የገቢ ግብር /Income Tax/ ፣ የጡረq መዋጮ እና የመሳሰሉትን በየገዜው አየቀነሰ በአቅራቢያው ለሚገኘውና ለሚመለ ተው አግባብ ላለው መንግስqዊ አካል ገቢ ማድረግ ይኖርባቸዋል::

4.3.10. ማንኛውም የኅበረት ሥራ ማኅበር ተለያዩ የመንግስትም ሆነ መንግስqዊ ካልሆኑ ተቋማት የሚያገኘውን ስጦqና ድጋፍ በመዝገብ መዝግቦ መያዝ ይኖርበqል:: ስጦተው በጥሬ ገንዘብ የተበረ ተ ሆነ በማሕበሩ የቁጠባ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መደረግ ይኖርበqል:: ይህንንም ለጠቅላላ ጉባኤ አሳውቆ መመዝገብ አለበት::

4.3.11. የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኞችም ሆኑ ሌሎች ሂሣብ ነክ ሰነዶች በጥንቃቄ መቀመጥ ይኖርባቸዋል:: በተለያዩ ምክንያቶች ጠፉ በአስቸኳይ ለሚመለ ተው ሕጋዊ አካል ማመል ትና በመገናኛ ዘዴ- ች ጭምር ማሳወቅ አለበት፤

4.3.12. በገንዘብ፣ ንብረትና ሂሣብ ሥራ ላይ ለሚመደቡ ሠራተኞችና አባላት ጭምር የሥራ ድርሻቸውንና ኃላፊነqቸውን በጽሑፍ ማሳወቅ ያስፈልጋል::

4.3.13. የማንኛውም ኅብረት ሥራ ማህበር ቋሚ ዕቃ- ች/ንብረት አመqዊ የአገልግሎት ተቀናሽ በማድረግ በየዓመቱ በትርፍና ሣራ መግለጫ መqየቱ በተጨማሪ በቁጠባ ሂሣብ እንዲቀመጥ ይደረጋል፤

4.3.14. ማንኛውም ኅበረት ሥራ ማኅበር በአዋጅ 985/09 አንቀጽ 45 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ሚያገኘው የተጣራ ትርፍ ላይ 30% እየቀነሰ በመጠባበቂያ ሂሳብ ማስቀመጥ አለበት፤ ለመጠባበቂያ የሚቀነሰው ገንዘብ የሚቀመጠው በህብረት ስራ ማህበሩ ስም በተ ፈተ በቁጠባ ሂሣብ በማይ ፋፈል ሂሣብነት መቀመጥ አለበት::

4.3.15. ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበር ተጣራ ትርፍ 30% እየተቀነሰ በመጠባበቂያ ሂሳብ የተቀመጠው የገንዘብ መጠን በማህበሩ ካፒqል ሂሳብ ተመዝግቦ መqየት አለበት፤

4.3.16. በአዋጅ 985/09 አንቀጽ 45 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ሚገኘው የተጣራ ትርፍ 70% ለሼር ካፒqልና ለተሳትፎ ሚ ፈለው ውስጥ አብዛኛው ድርሻ ለተሳትፎ እንዲሆን መደረግ አለበት:: ዝርዝር ሁኔqው በመተዳደሪያ ደንባቸው ይቀመጣል::

4.4. የሂሣብ አርዕስቶች እና መለያ ቁጥሮች

4.4.1 የሂሣብ አርዕስቶች

የሂሢብ አያያዝ ስርዓት የሚ ተሉትን አምስት ዋና ዋና የሂሣብ አርዕስቶች መያዝ ይኖርባቸዋል::

1. ንብረት
   1.1. ተንቀሳቃሽ/ጊዜያዊ ንብረት
   1.2. ቋሚ ንብረት
2. ተ ፋይ ዕዳ

3. ካፒ q ል
4. ገቢ
5. ወጪ- ች ናቸው

4.4.2. መለያ ቁጥሮች

4.2.2.1 ንብረት ሥራ ማንበራት ለእያንደንዱ ሂሳብ በአጠቃላይ የሂሳብ ቋት ውስጥ በሚመዘገቡበት ወቅት በቀላሉ ለመለየት እንዲቻል መለያ ቁጥር መስጠት ይኖርባቸዋል፡፡

4.2.2.2 የሂሳብ አርዕስቶችና መለያ ቁጥሮች ዋና ዋና- ቹ የሚ ተሉት ሲሆኑ፡- አያንዳንዱ ሂሣብ በአጠቃላይ የሂሣብ ቋት/General leger/ ውስጥ በሚመዘገበበት ወቅት የሚሰጠው ስያሜ የሂሣብ አርዕስት ይባላል፡፡

በሌላ በ ‑ል አያንዳንዱ የሂሣብ አርዕስት ላይ በተጠቀሰው መደብ መሰረት ለመለየት በሚያመች መል ‑ የመለያ ቁጥር ይሰጠዋል፡፡ ይህ ደግሞ የሂሣብ አርዕስት መለያ ቁጥር ይባላል፡፡

ላይ ለተጠቀሱት የሂሣብ አርዕስቶች ዚህ በተች የተመለ ቱት የመለያ ቁጥሮች ይኖራቸዋል፡፡

የሂሣቡ አርዕስት	ምድብ	መለያ ቁጥር
1. ተንቀሳቃሽ ንብረት	100-150	101-150
2. ቋሚ ንብረት	151-199	151-199
3. ተ ፋይ ዕዳ	200	201-299
4. ካፒተል	300	301-399

5. ገቢ- ች	400	401-499
6. ወጪ- ች	500	501-599
7.ተሰብሳቢ	600	601-699

4.5. የቋሚ ንብረት የአገልግሎት ተቀናሽ

4.5.1. ማንኛውም የኀብረት ስራ ማኀበር የቋሚ ንብረት መዝገብ መያዝ ይኖርበ q ል::

4.5.2. ለእያንዳንዱ የማኀበሩ ቋሚ ንብረት የአገልግሎት ተቀናሽ በየዘመኑ ተሰልቶ ለዚሁ በተ ፈተ ሂሳብ ተለይቶ መቀመጥ ይኖርበ q ል::

4.5.3. የቋሚ ንብረት የአገልግሎት ተቀናሽ ወጪ አሠራር የቀጥ q መስመር የአገልግሎት ተቀናሽ ወጪ አሠራር ዘዴ መሆን ይኖርበ q ል::

4.5.4. በተራ ቁጥር 4.5.3 መሠረት ተሰልቶ የሚቀነሰው የአገልግሎት ተቀናሽ ወጪ ለየቋሚ ንብረት ዓይነት ቀጥሎ በተዘረዘረው መሠረት መሆን ይኖርበ q ል::

የቋሚ ንብረት ዓይነት	የአገልግሎት ተቀናሽ
1. ለህንጻ- ች ለመጋዘንና ለጽ/ቤት	5%
2. መ ፧ና- ች	20%
3. የቢሮ ቋሚ ዕቃ- ች	30%
4. ኮምፒዩተር፣ ፕሪንተር እና የመሳሰሉት	25%
5. የተለያዩ ማሽነሪዎች	20%

5. የሂሣብ አመዘጋገብ ዘዴ

5.1 የማንኛውም የኀብረት ስራ ማኀበር የሂሳብ አመዘጋገብና አያያዝ ስርዓት የመንትዮሽ የሂሳብ አመዘጋገብ ዘዴ / Double Entry Accounting System / መሆን ይኖርበ q ል::

5.2 በተራ ቁጥር 5.1 በተገለፀው መሠረት የሚመዘገብ ሂሳብ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን አሰራሮች መ ተል ይኖርበqል፡፡

1. ንብረት ሲጨምር በዴቤት ሲቀንስ በክሬዲት ወገን ይመዘገባል፤
2. ዕዳ ሲጨምር በክሬዲት ሲቀንስ በዴቢት ወገን ይመዘገባል፤
3. ካፒqል ሲጨምር በክሬዲት ሲቀንስ በዴቢት ወገን ይመዘገባል፤
4. ገቢ ሲጨምር በክሬዲት ሲቀንስ በዴቢት ወገን ይመዘገባል፤
5. ወጪ ሲጨምር በዴቢት ሲቀንስ በክሬዲት ወገን ይመዘገባል፤

5.3 የሸማቾች ኅብረት ስራ ማኅበራት የሚጠቀሙባቸው መሠረqዊ ሰነዶች የተለያዩ መሆናቸው እደተጠበቀ ሆኖ የሂሳብ አመዘጋገቡ መሠረqዊ ሰነዶች እንደየ ርዕሳቸው ወደ ገቢና ወጪ መዝገብ፣ ሂሳብ ቋት፣ ሒሳብ መሞ ሪያ ሚዛን፣ የትርፍና ҈ሣራ መግለጫ፣ ሃብትና ዕዳ መግለጫ ድረስ ዑደቱን ጠብቀው መሄድ ይኖርባቸዋል፡፡

5.4 ማንኛውም የኅብረት ስራ ማኅበራት ሊጠቀሙባቸው የሚገቡ ሰነዶች፣ መዛግብትና ሪፖርቶች በዚህ መመሪያ በዕዝል ተራ ቁጥር 2 በተያያዘው መሠረት መሆን ይኖርበqል፡፡

6 ንብረት

6.1 የማንኛውም የሸማቾች ኅብረት ስራ ማኅበር ቋሚ ንብረት መገዛቱ በፊት አስፈላጊነቱ qምኖበትና በጠቅላላ ጉባኤ ፀድቆ በሥራ አመራር ኮሚቴ (ቦርድ) የተፈቀደ መሆን ይኖርበqል፡፡

6.2 ማንኛውም የኅብረት ስራ ማኅበር የቋሚ ንብረቶች መመዝገቢያ መዝገብ ሊኖረው ይገባል፡፡ የመዝገቡም ይዘት የቋሚ ንብረቱን ዓይነት፣ የተገዛበትን ቀን፣ የተገዛበትን ዋጋ፣ የአገልግሎት ተቀናሽ ያካተተ መሆን ይኖርበqል፡፡

6.3 አንደ የማህበሩ ደረጃ በመተዳደሪያ ደንቡ በሚወሰነው መጠን መሠረት ለስራ ማስ ҈ጃ የሚሆን በጥሬ ገንዘብ በገንዘብ ያዥ አጅ የሚቀመጥ ይሆናል፡፡ በአንድ ጊዜ የወጣ ስራ ማስ ҈ጃ ሳይወራረድ ሌላ ማውጣት አይቻልም፡፡

6.4 የባንክ ሂሣብን የማስqረቅ ወይም የማገናዘብ ሥራ (Bank Reconciliation) በየወሩ መጨረሻ መ ናወን ይኖርበqል።

6.5 ማንኛውም ማህበር በየሥራ ዘመኑ መጨረሻ ወይም የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም የማሕበሩ ቁጥጥር ኮማቴ የንብረት ቆጠራውን መካሄድ ባመነበት ጊዜ ሁሉ ቆጠራ በማካሄድ የቆጠራውን ውጤት በንብረት ቆጠራ /ቋሚና ተንቀሳቃሽ/ ቅጽ ላይ መመዝገብ አለበት።

7 ገቢ

7.1 ማንኛውም በማህበሩ ስም የሚሰበሰብ ገቢ በማህበሩ ደረሰኝ ተገቢው ማብራሪያ ጋር በገንዘብ ያዥ ብቻ መሰብሰብ አለበት፤

7.2 በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰብ ገንዘብ በዕለቱ በአቅራቢያው ወደሚገኝ ባንክ ገቢ መደረግ አለበት፤

7.3 ማንኛውም ገንዘብ ያዥ በአጁ ሚገኘው ገንዘብ መሰብሰብያ ደረሰኝ በስተቀር ሌሎች መዛግብትና ቼኮችን መያዝና ማዘጋጀት አይችልም።

8 ብድር

8.1 ማንኛውም ብድር ውል እንዲኖረው ያስፈልጋል። ተለያዩ ምንጮች የሚመጡ ብድሮች በገንዘብ ወይም በዓይነት ሊሆን ይችላል፤

8.2 ማንኛውም ማህበር ለረዥም ጊዜ የተበደረውን ብድር አበዳሪው ተቋም ጋር በተደረገው ውል መሰረት ወለድ በማሰብ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብ ይኖርበqል፤

8.3 ማንኛውም ማህበር ለአባላት ያ ፋፈለውን ብድር ወይም የዱቤ ሽያጭ በአያንዳንዱ አባል ስም ሂሣብ /ሌጀር/ በመክፈት ነወለዱ አያሰላ መያዝ አለበት።

9 የባንክ ሂሣብ እንቅስቃሴ

9.1 ማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማኀበር በአካባቢው በሚገኝ ባንክ ሂሣብ መክፈት ይኖርበqል፡፡ ማሕበሩ የሚኖረው የባንክ ሂሳብ አንደ የማኀበሩ የሥራ አንቅስቃሴ መሠረት ያደረገ ሆኖ 3 (ሶስት) መብለጥ የለበትም፤ ይኸውም የቁጠባ ወይም የተንቀሳቃሽ ሂሣብ ወይም ሁለቱንም ዓይነት ሂሣብ አና በየአመቱ ማሕበሩ ሚያገኘው ትርፍ አየተቀነሰ በመጠባበቂያ ለብቻ የሚቀመጠውን 30% የሚያስቀምጥበት የባንክ ሂሳብ ብቻ ይሆናል፡፡

9.2 ማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበር የባንክ ሂሳብ መክፈት የሚችለው በአቅራቢያው በሚገኝ ባንክ ሆኖ፤-

- ➢ በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ፤
- ➢ በአዲስ ኢንተርናሽናል ባንክ ወይም
- ➢ በኦሮሚያ ሕብረት ስራ ባንክ ብቻ መሆን አለበት፤

9.3 ማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበር የባንክ ሂሣብ የገቢና የወጪ ዝርዝር መግለጫ (Bank Statement) አማካይነት በየወሩ መጨረሻ ባንክ መሰብሰብ አለበት፡፡

9.4 የባንክ ሂሣብ ማስqረቅ ስራ (Bank Reconciliation) ተደርጎ በባን፦ መግለጫና በማኀበሩ ሂሣብ መዛግብት መካ ል ልዩነት መጣ ወዲያውኑ መqረም ይኖርበqል፡፡ ይህ ስራ ቀኑን፣ ማመላ ቻ ቁጥሮችና ማኀበሩ ወጥተው ባንክ ለክፍያ ያልቀረቡ ቼኮችን፣ በባን፦ የተሰበሰቡ ግን ማኀበሩ ያላወቃቸው ገቢ- ችን፣ የqረሙ ስህተቶችን፣ ባን፦ የቀነሳቸው ወጪ- ችን ዝርዝር ማሳየት ይኖርበqል፡፡

9.5 ለቼክ ደብተሮች ባን፦ የቀነሰው ክፍያ ተሰበሰቡት ቼኮች ዋጋ ጋር ተመሳክሮ መመዝገብ አለበት፤

9.6 አዲስ የቼክ ደብተር ባንክ ሲሰበሰብ በቁጥርና በህትመት የተሟላ ለመሆኑ አዛው ባንክ ቤት ውስጥ መረጋገጥ አለበት፤

9.7 አዲስና ያገለገሉ የቼክ ደብተሮች በሚገባ ተመዝግበው በማህበሩ ሂሳብ ሹም ዘንድ በጥንቃቄ መያዝ ይኖርባቸዋል፤

9.8 አንድ ቼክ ለክፍያ ወጪ ሲሆን ቢያንስ ማህበሩ በወ ላቸው ሶስት ፈራሚ- ች ማለትም በሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር፤ ሂሳብ ሹም አና በገንዘብ ያዥ መጽደቅ አለበት፤

9.9 ማንኛወም ቼክ ፈራሚ ፈጽሞ በባዶ ቼክ ላይ መፈረም አይችልም፤

9.10 ማንኛውም ማህበር በባንክ በቂ ገንዘብ አንዳለው ሳያረጋግጥ የቼክ ክፍያ መፈፀም የለበትም::

10 ሥራ ማስ ጃ (Petty Cash)

10.1 የኅብረት ሥራ ማኀበሩ ዕለት ተዕለት ለሚያጋጥሙት ስራ- ች ጥቃቅን ወጪ- ችን በስርዓት ማውጣት ይኖርበqል:: ለዚህም አገልግሎት በገንዘብ ያዥ አጅ የሚቀመጠው ጥሬ ገንዘብ መጠን በማህበሩ የመተዳደሪያ ደንብ የሚወሰን ሁኖ በአጠቃላይ ለመሰረተዊ የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕራት ብር 3000.00 (ሶስት ሺሕ) ብር፤ ማሕበሩ የሸማቾች ሕብረት ስራ ሕብረት /ዩኒየን/ ሆነ በአጅ የሚያዘው የስራ ማስ ጃ ብር 7000.00 (ሰባት ሺህ) ብር መብለጥ የለበትም::

10.2 ማንኛውም የስራ ማስ ጃ ገንዘብ በካዝና ውስጥ መቀመጥ አለበት:: አንደ አስፈላጊነቱ ለጥንቃቄ ሲባል የሂሣብ ሹም በየቀኑ ቆጠራ ማካሄድ ይኖርበqል::

11 የተጣራ ትርፍ አ ፋፈል

11.1 ማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማኀበር በአዋጁ መሠረት የተሳትፎ ክፍያ የሚ ፈልባቸውን የስራ ዘርፎች ሂሳቦችን ሌላ ሂሣቦች በቀላሉ ለመለየት በሚያስችል ሁኔq በመመዝገብ መያዝ ይኖርባቸዋል፤

11.2 ለአያንዳንዱ አባል የሚደርሰውን የተሳትፎ ክፍያ ሂሣብ ለመስራት የተሳትፎ ምጣኔ መስራት ያስፈልጋል፤

$$\text{የተሳትፎ ምጣኔ} = \frac{\text{ተጣራ ትርፍ ለተሳትፎ ክፍያ የተመደበ}}{\text{አባላት ያደረጉት የግብይት ልውውጥ መጠን}}$$

- የተሳትፎ ምጣኔው qወቀ በኋላ የአያንዳንዱን አባል ተሳትፎ ድምር በምጣኔው በማባዛት ድርሻውን ማወቅና በተገቢው ሰነድ ክፍያው መፈፀም ይኖርበqል፤

11.3 በማንኛውም ማህበር መተዳደሪያ ደንብ በሚወሰነው መሠረት ለሼር ካፒqል ተጣራ ትርፍ የተመደበው ገንዘብ ለጠቅላላ ሼር ተ ፈለ በኋላ የአያንዳንዱ ዕጣ/ሼር ካፒqል ድርሻን በማስላት ክፍያ መፈፀም ይኖርበqል::

12 የሂሣብ መግለጫ ች

12.1. የማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማኀበር የሂሣብ ክፍል ቢያንስ በየወሩ መጨረሻ በአጠቃላይ የሂሣብ ቋት የሰፈረው ሂሣብ ትክክለኛ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲቻል የሂሣብ መሞ ሪያ ሚዛን /Trial Balance/፤ የትርፍና ሳራ እና የሀብትና ዕዳ /Income statement and Balance sheet/፤ መግለጫ ማዘጋጀት ይኖርበተል።

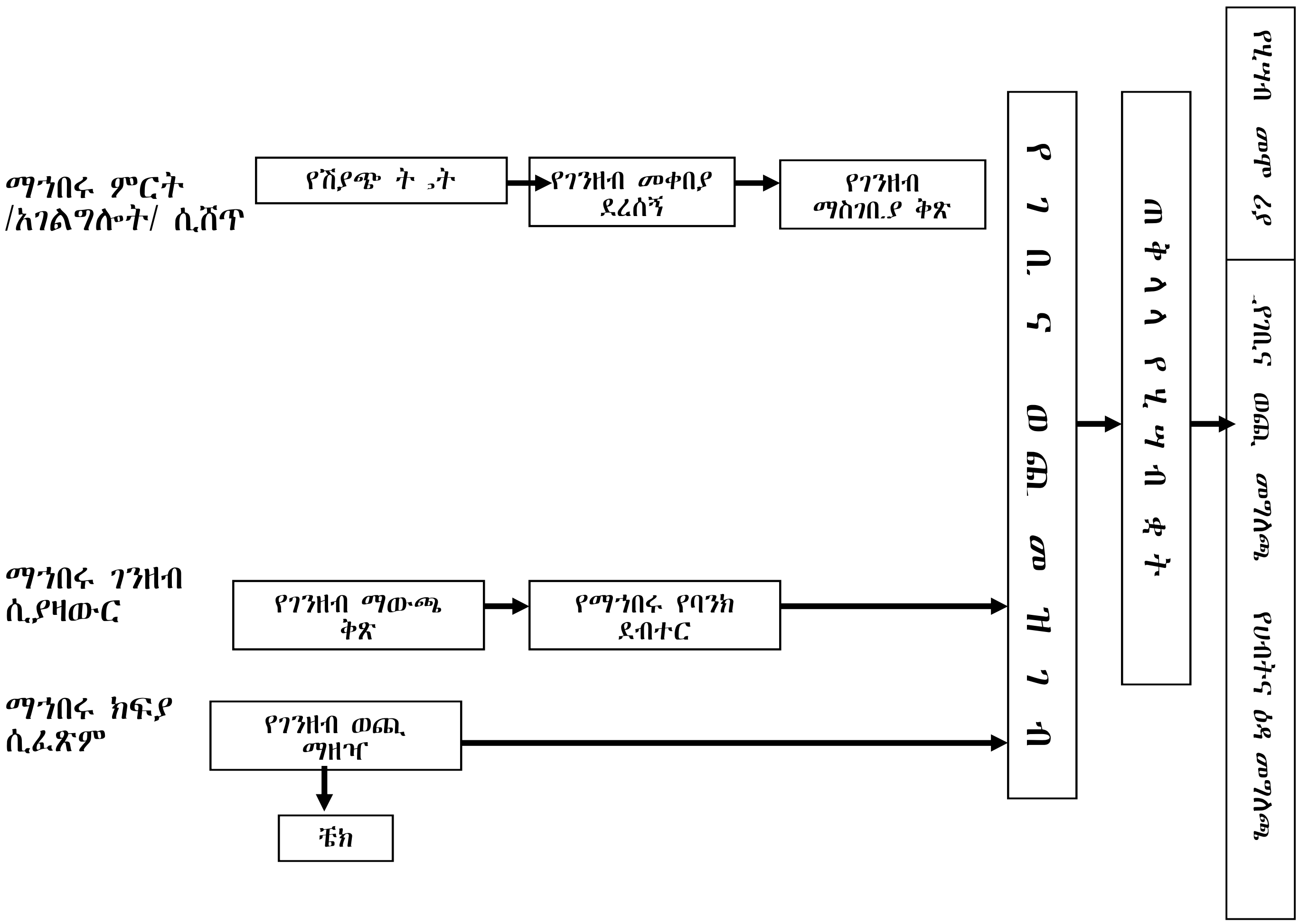
12.2 ማንኛውም ማኀበር በአንድ በተወሰነ ወቅት ላ ናወናቸው ስራ- ች ያወጣውን የገንዘብ መጠን በዚያው ወቅት ተለያዩ ምንጮች ያገኛቸውን ገቢ- ች እንዲሁም የማኀበሩን ዕዳ አቋም ለማሳየት የሂሳብ ክፍሉ በየዓመቱ መጨረሻ የሂሳብ መግለጫ- ችን ማዘጋጀት አለበት።

12.3 ተራ ቁጥር 12.1 - 12.2 የተቀመጡት መግለጫ- ች እንደአስፈላጊነቱ የሚዘጋጁ ቢሆንም በበጀት አመቱ መጨረሻ ግን ለኦዲት ምርመራ አገልግሎት በወቅቱ ዝግጁ ሆነው መቅረብ አለባቸው።

12.4 በኀብረት ስራ አዋጅ 985/09 አንቀጽ 53 መሠረት የሂሣብ መግለጫ- ቹ ለአባላት፣ ለአበዳሪና ለጋሽ ድርጅቶች፣ እንዲሁም አስፈላጊ ለሆኑ አካላት ጭምር ግልጽ መረጃ ለመስጠት ማንኛውም ሰው በቀላሉ ሊያገኘውና ሊያየው በሚችል ሁኔ q ተዘጋጅቶ መቀመጥ አለበት፤

የሂሣብ አያያዝ ፍሰት

የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማኅበራት ሂሣብ አያያዝ ዘዴን ለሁሉም ግልጽ በሆነ መንገድ የሚያሳይ ቻርት ዚህ በተች በአጭሩ ተቀምጧል፡፡



የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት

የግዥ አፈጻጸም መመሪያ

1. መግቢያ

ግዢ ማለት እቃዎችን፣ የምክር አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን እና አገልግሎቶችን በግዢ፣ በኪራይ፣ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ውል ማግኘት ነው፡፡ ግዢ ከግዢ ተግባር የዘለለ ሰፊ ጽንሰ ሃሳብ ያለው ሲሆን፣ አላማውም ሕብረት ስራ ማሕበራቱ ለግዢ ላወጣው ገንዘብ /ለከፈለው ገንዘብ/ ተመጣጣኝ ፋይዳ እንዲያገኝ ማስቻል ነው፡፡ ፋይዳ የትክክለኛ ዋጋ፣ የትክክለኛ ጥራት፣ የትክክለኛ ጊዜ፣ የትክክለኛ ቦታ እና የትክክለኛ መጠን ጽንሰ ሃሳቦችን የሚያካትት ሲሆን፣ የሚገዛው ዕቃ በአገልግሎት ሂደት የሚያስከትለውን ወጪ ጭምር ታሳቢ ባላደረገ መንገድ የሚፈጸም ግዢ ዝቅተኛ ዋጋ ካቀረበው ድርጅት በመግዛቱ ብቻ ቁጠባን አስገኝቷል የሚል ድምዳሜ ላይ መድረስ አይቻልም፡፡ ስለዚህ በሕብረት ስራ ማሕራት ግዢ አፈጻጸም ውስጥ የቁጠባ ጽንሰ ሃሳብ ሚዛናዊ በሆነ መንገድ በማሟላት ለሕብረት ስራ ማሕበሩ ግዢ ዓላማ የሚከፈል ገንዘብ ተመጣጣኝ የሆነ ፋይዳ ማስገኘቱን ከማረጋገጥ ጋር የተሳሰረ መሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል፡፡

በከተማችን አዲስ አበባ ተደራጅተው በመንቀሳቀስ ላይ የሚገኙት የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማኅበራት በከተማችን ውስጥ ያለውን የግብይት ስርዓት በማስተካከልና የገበያ ክፍተት በመሙላት ረገድ ከፍተኛ ድርሻ ያላቸው መሆኑን በአሁኑ ወቅት በመስኩ ከሚደረገው እንቅስቃሴ ለመረዳት ይቻላል፡፡ የግብይት ስርዓቱን ለማሳደግ ጥረት ከሚደረግባቸው የሥራ መስኮች መካከል የግብርና፣ የፋብሪካ እና የኢንዱስትሪ ምርት ውጤቶችን በተመጣጣኝ ዋጋ በማቅረብ ለአባላቶቻቸው አገልግሎታቸውን ተደራሽ ማድረግ ነው፡፡ የእነዚህ ተግባራት በተጠናከረና በተቀላጠፈ መንገድ መከናወን በሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ለሚቀርቡ ምርቶች በዓይነትና በመጠን መሻሻል የጐላ ድርሻ ይኖረዋል፡፡ በዚህም መሠረት የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ለአባላቶቻቸውም ሆነ ለሕብረተሰቡ የሚያቀርቡትን የግብርና ምርቶችንና የኢንዱስትሪም ሆነ የፋብሪካ ምርት ውጤቶችን እንዲሁም ለማሕበሩ አገልግሎት የሚውል አላቂም ሆነ ቋሚ እቀዋዎችን ሲገዙ ለዋጋውና ለጥራቱ ትኩረት ሊሰጡት የሚገባ ተግባር ነው፡፡

በመሆኑም የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማኅበራት በግዢ ለአባላቱ የሚያቀርቡትን ማንኛውንም ዓይነት የግብርናም ሆነ የኢንዱስትሪ ምርት ወይም ለማሕበሩ አገልግሎት ለማዋል የሚገዙትን አላቂም ሆነ ቋሚ እቃ የጥራት ደረጃ ጠብቀው መግዛት እመንዲችሉ ለማድረግ በሕብረት ስራ አዋጅ ቁጥር 985/09 ላይ በመመስረት ይሕ

የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማኅበራት ሞዴል የግዢ አፈጻጸም መመሪያ ተዘጋጅቶ ቀርቧል።

የመመሪያዉ ዓላማ

በህብረት ስራ ማህበሩ የሚከናወነዉን ግዥ ወጥ ቀልጣፋና ዉጤታማ በማድረግ ግልጽነት ተጠያቂነትና ሃላፊነት የተሞላበት የግዥ ስርዓት ማስፈን ነው፤

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርእስ**

   ይህ መመሪያ የ---------------------- ሸማቾች ኃ/የተ/የህ/ስ/ማህበር የግዥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር ---------- ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠዉ በስተቀር በዚህ መመሪያ ዉስጥ፡

2.1 **ግዥ፡-** ማለት የሰብል ምርቶችን፤ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን፤ የፍጆታ እቃዎችን፤ የኢንዱስትሪ እቃዎችን እና አገልግሎቶችን ወዘተ በግዢ፤ በኪራይ ወይም በማናቸዉም ሌላ ተመሳሳይ ዉል ማግኘት ማለት ነዉ፡፡

2.2 **የግንባታ ስራ፡-** ማለት ከህንጻና ሌሎች መሰረተ ልማት ስራዎች ጋር በተያያዘ አዲስ የግንባታ፤ የመልሶ ግንባታ ደረጃ የማሳደግ፤ የማፍረስ፤ የጥገና፤ የማደስ ስራ እንዲሁም ሌሎች ተመሳሳይ ስራዎችን የማንቀሳቀስና የማከናወን ስራ ማለት ነዉ፡፡

2.3 **የምክር አገልግሎት፡-** ማለት አማካሪዎች ያላቸዉን ሙያዊ ክህሎት በመጠቀም የሚሰጡት የጥገና ዲዛይንና ቁጥጥር፤ የተለያዩ ፕሮጀክቶችን የማደራጀት፤ ለደንበኞች ምክር የመስጠት፤ ስልጠና የመስጠት፤ እዉቀትን የማስተላለፍ፤ የአማካሪነት ባህሪ ያለዉ የአእምሮ አገልግሎት ነዉ፡፡

2.4 **የፍጆታ እቃዎች፡** ማለት ከግብዓትና ከግንባታ ጋር የተያያዙ እቃዎችን ሳይጨምር በኢንዱስትሪ የተመረቱና ለፍጆታ የሚዉሉ ማናቸዉንም እቃዎችን ያካተተ ማለት ነዉ፡፡

2.5. **የኢንዱስትሪ እቃዎች፡-** ማለት ከግብአት፣ ከግንባታና ከፍጆታ ጋር የተያያዙ እቃዎችን ሳይጨምር በኢንዱስተሪ የተመረቱ ማናቸዉንም እቃዎች ማለት ነዉ፡፡

2.6. **ግልጽ ጨረታ** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ የሚፈልጋቸዉን የግዥ አይነቶች በአገር ዉስጥም ይሁን በዉጭ አገር የሚገኝ ማንኛዉም ህጋዊ የሆነ አቅራቢን በማሳተፍ አሸናፊዉን የሚለዩበት የግዥ አፈጻጸም ሂደትን የሚገልጽ ነዉ፡፡

2.7. **ዉስን ጨረታ፡-** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ የሚፈልጋቸዉን የግዥ አይነቶች በአገር ዉስጥም ይሁን በዉጭ አገር ከሚገኙ ህጋዊ አቅራቢዎች የተወሰኑትን በመምረጥና በማሳተፍ አሸናፊዉን የሚለዩበት የግዥ አፈጻጸም ሂደት ነዉ፡፡

2.8. **በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ፡-** ማለት በህብረት ስራ ማህበራት ከሶስት ያላነሱ ተጫራቾችን በመጋበዝ በቀጥታ በግዥ ክፍል ወይም ዉክልና በተሰጠዉ ሃላፊ የሚጸድቁ በአነስተኛ የገንዘብ መጠን የሚፈጸሙ ግዥዎችን አፈጻጸም ሂደት የሚገልጽ ነዉ፡፡

2.9. **ቀጥታ ግዥ፡-** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ የትኛዉንም የጨረታ ሂደት ሳይከተል ከአባላትና ከአቅራቢዎች በቀጥታ የሚያከናዉነዉ የግዥ አፈጻጸም ሂደት ነዉ፡፡

2.10. **ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ፡-** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ አሳማኝ በሆኑ ምክንያቶች ከአንድ አቅራቢ ብቻ ሊገዛ በሚገደድበት ወቅት የሚከናወን የግዥ አፈጻጸም ሂደት ማለት ነዉ፡፡

2.11. **በድርድር የሚፈጸም ግዥ፡-** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ ከአባላትና ከአቅራቢዎች ጋር በመደራደር የሚያከናዉነዉ የግዥ አፈጻጸም ሂደት ማለት ነዉ፡፡

2.12. **የግዥ ክፍል፡-** ማለት በህብረት ስራ ማህበሩ የስራ አደረጃጀት መሰረት ግዥ እንዲያከናዉን ሃላፊነት የተጣለበት ክፍል ማለት ነዉ፡፡

2.13. **የጨረታ ኮሚቴ፡-** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ በጨረታ የሚያከናዉነዉን ግዥ ለመፈጸም ሃላፊነት የተጣለበት ኮሚቴ ማለት ነዉ፡፡

2.14. **የጨረታ ሰነድ፡-** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥ ለመፈጸም የሚፈልገዉን ምርት/ አገልግሎት አይነት መጠን ጊዜ እና ሌሎች ሁኔታዎችን የያዘ ሰነድ ማለት ነዉ፡፡

2.16. **የመጫረቻ ሰነድ፡-** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ ለግዥዉ ባዘጋጀዉ የጨረታ ሰነድ መነሻነት ተጫራቾች በግዥዉ ለመሳተፍ የሚያቀርቡት ሰነድ ማለት ነዉ፡፡

2.17. **የግዥ ባለሙያ፡-** ማለት ግዥ ለመፈጸም ሃላፊነት የተሰጠዉ የማህበሩ ቅጥር ሰራተኛ/ ባለሙያ/ ማለት ነዉ፡፡

2.18. **በትስስር የሚፈጸም ግዥ፡-** ማለት የህብረት ስራ ማህበሩ ከክልል የግብርና ምርት አምራቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት /ዩኒየን/ እና በአዲስ አበባ ከሚገኙ የፋብሪካና የኢንዱስትሪ ምርት አምራችና አቅራቢዎች ጋር በሚያደርጋቸው ስምምነቶች መሰረት የግብይት ትስስር ውል ፈጽሞ የሚያከናዉነዉ የግዥ አፈጻጸም ሂደት ማለት ነዉ፡፡

3. **የመመሪያዉ ተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ ቀደም ሲል በሕብረት ስራ አዋጅ ቁጥር 147/91 እንዲሁም በአዋጅ ቁጥር 985/09 መሰረት በተለያየ ደረጃ በተደራጁ እና ወደፊት በሚደራጁ መሰረታዊ የሸማቾች ሕብረት ስራ ማህበራት እና የሸማቾች ሕብረት ስራ ሕብረት /ዩኒየኖች/ የግዥ ሂደቶችን በተመለከተ ሞዴል የግዥ አፈጻጸም መመሪያ ሆኖ ያገለግላል፡፡

4. **መርሆዎች**

ማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበር ማናቸዉንም ግዥ ለመፈጸም የሚችለዉ የሚከተሉትን መርሆዎች መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡

4.1. ማንኛውም መሰረታዊ የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ግዢ መፈጸም የሚችለው በክፍለ ከተማው ውስጥ ተደራጅቶ ከሚገኘው የሸማቾች ሕብረት ስራ ሕብረት /ዩኒየን/ ሊሆን ይገባል፤

4.2. የጅምላ ግብይት ስራ በዩኒየን አማካኝነት የሚከናወን ሲሆን መሰረታዊ የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት በድጎማ ከሚመጡት ምርቶች ውጭ ያሉትን የችርቻሮ ተግባራትን ያከናውናሉ፤

4.3. ከላይ በአንቀጽ 4.1 እና 4.2 የተጠቀሰው አንቀጽ እንደተጠበቀ ሆኖ በዩኒየን አማካኝነት የሚቀርቡ ምርቶች እጥረት ሲኖር ወይም በዩኒየኑ አማካኝነት መቅረብ የማይችሉ ሲኖር እና አስገዳጅ ሁኔታ ሲኖር በቃለጉባኤ ወስኖ መግዛት ይችላል፤

4.4. የስጋ ሽያጭን በተመለከተ የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት በዘርፉ የልምድ ማነስ ስለሚኖርባቸው ገበያን ለማረጋጋት ሲባል የስጋ መሸጫ ሱቆችን ሊያከራዩ ይችላሉ፤ ሆኖም ግን የስጋ መሸጫውን ዋጋ ማሕበሩ ይወስናል፤

4.5. በግዥ ወቅት ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለዉን ጥቅም እንዲያስገኝ ማድረግ

4.6. ማንኛዉም ተጫራች እጩ ተወዳዳሪ በዜግነት ወይም ከመወዳደሪያ መስፈርቶች ጋር ባልተያያዙ ሌሎች ምክንያቶች በማህበሩ ግዥ እንዳይሳተፍ ሊከለከል ወይም አድሎ ሊደረግበት አይገባም፤

4.7. የግዥ አፈጻጸም ቀልጣፋና ዉጤታማ በማድረግ የህብረት ስራ ማህበሩን በአገሪቱ ላይ ያለዉን ኢኮኖሚያዊ ተሳትፎ እንዲጎለብት ማድረግ

4.8. ማናቸዉም የግዥ ዉሳኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ ግዥ ላይ የሚሰጠዉን ዉሳኔ ግልጽ ማድረግ፡

4.9. ከግዥ አፈጻጸም ጋር የሚሰጡ ዉሳኔዎች ተጠያቂነት ያለበት መሆኑን ማረጋገጥ፡

4.10. የሸማቾች የሕብረት ስራ ማህበራት የግዥ ሂደት በቀጥታ ከአቅራቢ ህበራት ህብረት ስራ ማህበራት ወይም የፋብሪካ ምርት ከአምራቾች እንዲሆን ማድረግ፤

5. **በህብረት ስራ ማህበሩ የግዥ ሂደት የሚሳተፉ አካላት የግዥ ስነ-ምግባሮች**

5.1. በግዥ ስራ በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ግንኙነት ያላቸዉ ሰራተኞች ወይም ኮሚቴ አባላት የማህበሩን ጥቅም ማስከበር አለባቸዉ፡፡

5.2. የግዥን ስራ የሚያከናዉኑ የጨረታ ኮሚቴ፤ የግዥ ክፍል ወይም ሰራተኛ በግዥ ወቅት የሚከናወኑ ተግባራትን በቅን ልቦና መንፈስ ማከናወን አለባቸዉ፡፡

5.3. የስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/፣ የግዥ ክፍል፣ የጨረታ ኮሚቴ፣ የግዥ ባለሙያ የሚያከናዉኑትን የግዥ ስራ በታማኝነትና በቅንነት ማከናወን አለባቸዉ፡፡

5.4. ማንኛዉም በግዥ ስራ ላይ የተሰማራ የጨረታ ኮሚቴ፣ የግዥ ክፍል ወይም ሰራተኛ ከግዥ ጋር በተያያዘ የሚያከናዉናቸዉን ተግባራት በተናጠልም ሆነ በቡድን ሃላፊነትን ይወስዳሉ፡፡

5.6. የስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/፣ የግዥ ክፍል /ሰራተኛ/፣ የጨረታ ኮሚቴ የህብረት ስራ ማህበራትን አዋጅ፣ ደንብ፣ የግዥ መመሪያ፣ መተዳደሪያ ደንብና ሌሎች አግባብነት ያላቸዉን አዋጆች ማክበርና ማስከበር አለባቸዉ፡፡

5.7. በአንድ የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበር /ዩኒየን/ የሚኖረው የጨረታ ኮሚቴ አንድ ብቻ መሆን አለበት፣ ለመዝናኛ ክበባትና ተቋማት ተብሎ የተለየ የጨረታ ኮሚቴ መኖር የለበትም፣

ክፍል ሁለት

የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥ አፈጻጸም

6. የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥ አፈጻጸም ሂደቶች

6.1 የግዥ እቅድ አፈጻጸም

6.1.1 የግዥ ፍላጎቶችን መለየት፣ ማሰባሰብና ማደራጀት

የህብረት ስራ ማህበሩ የግዥ ፍላጎት ሲያዘጋጅ የሚከተሉትን ማገናዘብ አለበት፡፡

6.1.1.1 ግዥዉን በማህበሩ አቅም መግዛት የሚቻል መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

6.1.1.2 ፍላጎቱን ገበያ ላይ በሚገኝ ምርት ወይንም አገልግሎት ሊሟላ የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

6.1.1.3 የግዥ ፍላጎት በማህበሩ አባላት የቀረበ እና ለማህበሩ አባላት አገልግሎት የሚሰጥ ወይም እሴት የሚጨምር መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

6.1.1.4 በተለይ ለረጅም ጊዜ እንዲያገለግሉ ታስበዉ የሚከናወኑ ግዥዎችን በተመለከተ ወደፊት የሚፈጠርን ፍላጎት እድገት ያገናዘበ መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

6.1.1.5 ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ መደበኛ አቅርቦት ወይም ስታንዳርድ ላይ የተመሰረተ መሆኑን ማረጋገጥ፡፡ የህብረት ስራ ማህበሩ ዓመታዊ የግዥ ፍላጎቱን በማሰባሰብ ለማወቅና ለማደራጀት የሚከተሉትን መፈጸም አለበት፡፡

- በማህበሩ የሚገኙ የስራ ክፍሎች አመታዊ የግዥ ፍላጎታቸዉን እንዲያቀርቡ መጠየቅ፣
- ከስራ ክፍሎች የቀረበዉን ፍላጎት በግዥ አይነት፣ ብዛት፣ የጥራት ደረጃ እና የሚገኝበትን ቦታ መለየት፣
- የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥ ለማከናወን ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ የሚሰጣቸዉን ምርቶች፣ ግብአቶች፣ የኢንዱስትሪ እቃዎች፣

የፍጆታ እቃዎች፣ የግንባታ ስራ እና አገልግሎቶችን መለየትና ማጣራት፡፡

- በማህበሩ በተደረገ ጥናት ወይም ከሌሎች ምንጮች በተገኘ የገበያ መረጃ መሰረት ለየግዥዉ የሚያስፈልገዉን የዋጋ ግምት ማወቅ፡፡
- የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በማህበሩ በሚገኙ የስራ ክፍሎች መዘጋጀቱን ወይም ወደፊት በአማካሪዎች የሚዘጋጅ መሆኑን ማረጋገጥ፡፡
- ተቀራራቢ እና ተመሳሳይ የሆኑ ፍላጎቶችን በአንድ ላይ ማሰባሰብ፡፡
- ግዥዉ ለአፈጻጸም አመቺ ያልሆኑ አደናቃፊ ሁኔታዎች የሌሉበት መሆኑን ማረጋገጥ፡
- ግዥዉን የአገር ዉስጥ አምራቾች የመወዳደር እድልን በሚያሰፋ መልኩ እንዲደራጅ ማድረግ፡

6.1.2 የግዥ እቅድ ይዘት

በህብረት ስራ ማህበሩ የሚዘጋጀዉ የግዥ እቅድ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡

6.1.2.1 የሚገዛዉ ምርት/አገልግሎት/ አይነት፣

6.1.2.2 የግዥዉን ዝርዝር መግለጫ፣

6.1.2.3 የግዥዉን መጠን፣

6.1.2.4 ግዥዉን ለማጠናቀቅ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራትና የሚፈጸሙበት ጊዜ፣

6.1.2.5 ለግዥ የሚያስፈልገዉን በጀት መጠንና የፋይናንስ ምንጭ፣

6.1.2.6 ለግዥዉ ተስማሚ የሆነ የግዥ ዘዴ፣

6.1.2.7 በግዥ አፈጻጸም ሂደቱ የሚሳተፉ ዋና ዋና የማህበሩ አካላት፣

6.1.2.8 ሌሎች እንደ ማህበሩ አላማ እና ተግባር ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች፣

6.1.3 የግዥ መፈጸሚያ ጊዜን መወሰን

የህብረት ስራ ማህበሩ የግዥ መፈጸሚያ ጊዜን ለመወሰን የሚከተሉትን ከግምት ዉስጥ ማስገባት አለበት፡፡

6.1.3.1 ግዥዉ በሚከናወንበት ጊዜ ከማህበሩ የስራ ፕሮግራም ጋር

የተጣጣመ መሆኑን፤

6.1.3.2 በገበያ ላይ ሰፊ አቅርቦት የሚኖርበትን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆኑን፤

6.1.3.3 ዝቅተኛ የጨረታ ጊዜን የጠበቀ እና ሰፊ ዉድድር እንዲኖር የሚያስችል የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት ተጨማሪ ጊዜ የሰጠ መሆኑን፤

6.1.3.4 የቴክኒክ ግምገማ ለሚስፈልጋቸዉና ከፍተኛ የገንዘብ መጠን ላላቸዉ ግዥዎች በቂ የሰነድ ማዘጋጃ፤ መገምገሚያና ማጽደቂያ ጊዜ የተሰጣቸዉ መሆኑን ማረጋገጥ፤

6.1.3.5 ለግዥዉ አይነት የሚወሰነዉ ጊዜ የግዥ አፈጻጸም ተግባራትን ለማከናወን ከሚያስፈልገዉ ጊዜ የረዘመ እንዳይሆን ተገቢዉን ጥንቃቄ መደረግ አለበት፡፡

6.1.4 የግዥ እቅድ የሚጸድቅበትና የሚሻሻልበት ሁኔታ

6.1.4.1 በህብረት ስራ ማህበሩ የግዥ ክፍል/ሰራተኛ/ የተዘጋጀዉን ዓመታዊ የግዥ እቅድ ለስራ አመራር ኮሚቴ ቀርቦ አስተያየት ከተሰጠበት በኋላ ለአደራጅ መስሪያ ቤቱ ያቀርባል፤ የአደራጅ መስሪያ ቤቱ የቀረበለትን የግዢ እቅድ ገምግሞ አስተያየት ከሰጠበት በኋላ ከአደራጅ መስሪያ ቤቱ የተሰጠውን አስተያየት አካቶ ያዘጋጀውን እቅድ በማህበሩ ሊቀመንበር አማካኝነት በጠቅላላ ጉባኤ እንዲጸድቅ መደረግ ይኖርበታል፡፡

6.1.4.2 የማህበሩ የግዥ ክፍል ወይም ሰራተኛ የማህበሩን ግዥ አፈጻጸም ሂደት በጸደቀዉ የግዥ እቅድ መሰረት መመራቱን ለማረጋገጥ የሚያስችል መርሃ ግብር በማዘጋጀት ለስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ስራ አስኪያጅ ማቅረብ አለበት፡፡

6.1.4.3 የስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ በተዘጋጀዉ የግዥ አፈጻጸም መርሃ ግብር መሰረት ግዥዉ መከናወኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፡፡ አደራጅ መስሪያ ቤቱም በጸደቀው እቅድ መሰረት መከናወኑን በየጊዜው ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤

6.1.4.4 በማህበሩ የተዘጋጀዉ አመታዊ የግዥ እቅድ በጠቅላላ ጉባኤ ተቀባይነት አግኝቶ ከጸደቀ በኋላ በእቅዱ ከተገለጸዉ አሰራር ዉጭ ግዥ መፈጸም የለበትም፡፡

6.1.4.5 የህብረት ስራ ማህበሩ ለግዥ እቅድ ዝግጅት በግብዓትነት የተጠቀመባቸዉን መረጃዎች ምንጭ ከግዥ እቅድ ቅጽ ጋር በአባሪነት ማያያዝ አለበት፡፡

6.1.4.6 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6.1.4.4 የተገለጸዉ እንደተጠበቀ ሆኖ የህብረት ስራ ማህበሩ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘዉና በጠቅላላ ጉባዔ ሲታመንበት በማንኛዉም ጊዜ የግዥ እቅዳቸዉን ሊያሻሽሉ ይችላሉ፡፡

6.1.5 አመታዊ የግዥ እቅድን ይፋ ስለማድረግ

6.1.5.1 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.1.4. ንዑስ አንቀጽ 6.1.4.1 መሰረት በህብረት ስራ ማህበሩ የጸደቀዉን የግዥ እቅድ ለማህበሩ የስራ ክፍሎች እንዲያዉቁት በጽሁፍ ይፋ መደረግ ይኖርበታል፡፡

6.1.5.2 የማህበሩ የስራ ክፍሎች በደረሳቸዉ የግዥ እቅድ መሰረት ለክፍላቸዉ የሚካሄደዉን የግዥ አይነት መፈጸሙን በየጊዜዉ መከታተል ይጠበቅባቸዋል፡፡

6.2 የግዥ ዘዴዎችና አፈጻጸማቸዉ

የግዢ ዘዴ ማለት የግዢ ፈጻሚው አካል የግብርና ምርቶችን፣ የኢንዱስትሪና የፋብሪካ ምርት ውጤቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ለመግዛት የሚጠቀምበት ቴክኒክ ነው፡፡

የሸማቾች ህብረት ስራ ማህበራት ግዥ ለማከናወን የሚጠቀሙባቸዉ የግዥ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸዉ፡፡

6.2.1. አገር ዉስጥ በግልጽ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ

6.2.2. አለም አቀፍ በግልጽ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ

6.2.3. የዉስን ጨረታ ግዥ አፈጻጸም

6.2.4. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ

6.2.5. ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ

6.2.6. በቀጥታ የሚፈጸም ግዥ

6.2.7. በድርድር የሚፈጸም ግዥ

6.2.8. በትስስር የሚፈጸም ግገር

6.2.1 አገር ዉስጥ በግልጽ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ

6.2.1.1 የሸማቾች ሕብረት ስራ ማህበራት አገር ዉስጥ በግልጽ ጨረታ የሚፈጽሙትን ማንኛዉንም ግዥ በተመለከተ ከዚህ ቀጥሎ በተገለጸዉ ዝርዝር መሰረት ሆኖ የግዢው ጣሪያ የማሕበራቱን የካፒታል መጠን ያገናዘበና በእቅዳቸው ውስጥ ቀድሞ በተቀመጠው መሰረት መሆን አለበት፡፡

6.2.1.1.1 ለግንባታ ዘርፍ ስራ ብር ------------

6.2.1.1.2 ለግብአት ግዥ ብር ------------

6.2.1.1.3 ለሰብል ግዥ ብር ------------

6.2.1.1.4 ለፍጆታ እቃዎች ብር -----------

6.2.1.1.5 ለኢንዱስትሪ እቃዎች ብር -----------

6.2.1.1.6 ለምክር አገልግሎት ብር -----------

6.2.1.1.7 ለሌሎች አገልግሎቶች ብር -----------

6.2.1.2 ቅድመ ሁኔታዎች

የህብረት ስራ ማህበሩ አገር ዉስጥ በግልጽ ጨረታ ዘዴ ለመፈጸም የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

6.2.1.2.1 የሚፈለገዉ የግዥ አይነት በአካባቢያቸዉ በክልላቸዉ ወይም በአገር ዉስጥ ተጫራቾች ብቻ ሊሟላ መቻሉን'

6.2.1.2.2 የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥዉን በጨረታ ለማከናወን የሚያስችለዉን የገንዘብ መጠን ግምት ዉስጥ ያስገባ መሆኑን'

6.2.1.2.3 የሚገዛዉ ምርት/አገልግሎት/ በአገር ዉስጥ የሚገኝ መሆኑን'

6.2.1.3 የጨረታ ቋንቋ

በኅብረት ስራ ማህበሩ የሚዘጋጀዉ የጨረታ ማስታወቂያ፣ የጨረታ ሰነድና ጨረታዉ የሚካሄድበት ቋንቋ

6.2.1.3.1 የአገር ዉስጥ ተጫራቾች ለሚሳተፉበት የብሄራዊ ግልጽ ጨረታ በአማርኛ ቋንቋ ይሆናል፡፡ ሆኖም የጨረታ ሰነዱ በእንግሊዘኛ ቋንቋ ብቻ እንዲዘጋጅ አስገዳጅ ነገር ካለ በእንግሊዘኛ ሊዘጋጅ ይችላል፡፡

6.2.1.3.2 የጨረታዉ ሁኔታ በአካባቢዉና በክልሉ የሚፈጸም ሆኖ ሲያገኘዉ የክልሉን ቋንቋ በመጠቀም የጨረታ ማስታወቂያ የጨረታ ሰነዱ እና የጨረታዉ ሂደት ሊከናወን ይችላል፡፡

6.2.1.4 የጨረታ ሰነድ

6.2.1.4.1 የሸማቾች ህብረት ስራ ማህበራት በግልጽ ጨረታ ስለሚገዙት ምርት ወይም አገልግሎት የሚከተሉትን ሁኔታዎች ያሟላ የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት ይጠበቅባቸዋል፡፡

ሀ/ ጨረታ ሰነዱ በአንድ ወይም በሁለት ሰነድ የሚዘጋጅ መሆኑን፣

ለ/ የግዥዉን አይነት የቴክኒክ መግለጫ፣

ሐ/ የሚገዛዉ ምርት/አገልግሎት/ የፋይናስ መግለጫ፣

መ/ የተጫራቾችን መመሪያ፣

ሠ/ የጨረታ መገምገሚያ መስፈርቶችን፣

ረ/ የዉል አፈጻጸም ሂደትን በተመለከተ፣

ሰ/ ሌሎች የህብረት ስራ ማህበራቱ እንደሚፈልጉት የምርት/አገልግሎት አይነት አስፈላጊ የሆኑ ጉዳዮችን ሊይዝ ይችላል፡፡

6.2.1.5 የተጫራቾች መመሪያ

6.2.1.5.1 በህብረት ስራ ማህበራቱ የሚዘጋጀዉ የተጫራቾች መመሪያ የሚከተሉትን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡፡

ሀ/ የህብረት ስራ ማህበሩን ሙሉ ስምና አድራሻ የሚገዛዉን ምርት ወይም አገልግሎት አጠቃላይ መግለጫ እንዲሁም የግዥዉን የበጀት ምንጭ፣

ለ/ በጨረታዉ የሚሳተፍ ማንኛዉም የአገር ዉስጥ ተጫራች አግባብ ባለዉ የመንግስት አካል በጨረታ ለመሳተፍ ያሚያበቃዉን መስፈርቶችን አሟልቶ ማቅረብ ያለበት መሆኑን፣

ሐ/ በጨረታ ሰነዱ ግልጽ ያልሆኑትን ጉዳዮች ማብራሪያ የሚጠየቅበትን አካል አድራሻ ጊዜ እና የማብራሪያ ጥያቄዉ በጽሁፍ መቅረብ እንዳለበት፣

መ/ እጩ ተወዳዳሪዎች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ሰነድ ይዘት ምን መሆን እንዳለበት በምን ቋንቋ እንደሚዘጋጅ፤

ሠ/ ተጫራቹ የማጭበርበር ድርጊትና ሙስናን በሚመለከት በሀገሪቱ ህጎች የተደነገገዉን የሚያከብር መሆኑን፡ ሙስናን ላለመፈጸም ቃል እንዲገባ የማድረግና በተጫራቹ ተሞልተዉ እንዲቀርቡ የሚፈለጉ ቅጾችን ሞልቶና ፈርሞ ማቅረብ እንዳለበት፤

ረ/ የእቃዎችን ናሙና አቀራረብ ሁኔታ በማህበሩ ወይም በተጫራች የሚቀርቡ ስለመሆናቸዉና በተጫራች የቀረቡ ናሙናዎች የሚመለሱ እና የማይመለሱ መሆናቸዉን፤

ሸ/ የጨረታ ሳጥኑ የሚገኝበትን ቦታ እና ጨረታ ከተዘጋ በኋላ የሚቀርብ የመጫረቻ ሰነድ ተቀባይነት እንደማይኖረዉ የሚገልጽ መግለጫ፤

ቀ/ ጨረታዉን ለመገምገም ጥቅም ላይ የሚዉሉትን መስፈርቶች ሁለትና ከሁለት በላይ የሆኑ ተጫራቾች በግምገማዉ እኩል ቢሆኑ አሸናፊዉን ተጫራች ለመለየት የሚቻልበትን ሁኔታ፤

በ/ በዉል አፈጻጸም ወቅት የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ መቻሉን አለመቻሉን እና የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ የሚፈቀድ ከሆነ ተፈጻሚ ሚሆንበትን ሁኔታ፤

ተ/ የተጠየቀዉን የጨረታ ማስከበሪያ የዉል አፈጻጸም ዋስትና መጠንና አይነት እንዲሁም እነዚህ ዋስትናዎች ጸንተዉ የሚቆበትን ጊዜ፤

ቸ/ የመጫረቻ ሰነድ ማስከበሪያ ጊዜ የሚያበቃበትንና ጨረታዉ የሚከፈትበትን ቦታ ቀንና ሰአት፤

ነ/ የጨረታዉ ዋጋ ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ እንዲሁም የርክክቡን ቦታ እና ጊዜ፤

ኘ/ ጨረታዉ በአንድ ወይም በሁለት ኢንቨሎፕ የሚቀርብ ስለመሆኑ የቀረበዉ ኢንቨሎፕ ስልጣን ባለዉ አካል የተፈረመባቸዉ ሊሆኑ እንደሚገባ እና ማህተም እንደሚስፈልጋቸዉ እንዲሁም አግባብ ባለዉ የመንግስት አካል በወቅቱ ግብር የከፈለና ፈቃድ ያሳደሰ መሆኑን፤

አ/ የቅድሚያ ክፍያዉን መጠንና ተቀባይነት ያለዉን የዋስትና አይነት፤

ከ/ የህብረት ስራ ማህበሩ ከአሸናፊዉ ተጫራች ጋር ዉል ከመፈረሙ በፊት በአቅርቦቱ መጠን ላይ 30 በመቶ መጨመር ወይም መቀነስ እንደሚቻል፤

6.2.1.5.2 በተጫራቾች መመሪያ ይዘት ላይ ማሻሻያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አሳማኝ ምክንያት በማህበሩ የጨረታ ኮሚቴ ቀርቦ በስራ አመራር ኮሚቴ ታይቶ ሊሻሻል ይችላል፡፡

6.2.1.6 **የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ**

6.2.1.6.1 የህብረት ስራ ማህበሩ የቴክኒክ ግምገማና ከፍተኛ ወጭ ለሚጠይቁ ግዥዎች ዝርዝር የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት አለበት፡፡

6.2.1.6.2 የሚዘጋጀዉ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የህብረት ስራ ማህበሩን ፍላጎት መሰረት በማድረግ ዉድድርን እንዳይገድብ ተደርጎ መዘጋጀት አለበት፡፡

6.2.1.6.3 የሚዘጋጀዉ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የዉሉ አንድ ክፍል በመሆን የአቅርቦቱን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ጥቅም ላይ ሊዉል ይገባል፡፡

6.2.1.6.4 የሚፈለገዉ ምርት ወይም አገልግሎት፣ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ግዥዉ እንዲፈጸምለት በሚፈልገዉ የማህበሩ የስራ ክፍል ወይም ስለሚፈጸመዉ ግዥ በቂ እዉቀት ባላቸዉ የህብረት ስራ ማህበሩ ባለሙዎች መዘጋጀት አለበት፡፡

6.2.1.6.5 ከፍተኛ ወጭ በሚጠይቁና የቴክኒክ ግምገማ በሚፈልጉ ግዥዎች የፍላጎት መግለጫ አዘገጃጀት ላይ ከህብረት ስራ ማህበሩ ዉጭ ያሉ ባለሙያዎችን /በየደረጃዉ በሚገኙ የህ/ስ/ማ/ማ/ባለሙዎችን/ ድጋፍ ሊጠይቅ ወይም አማካሪ ቀጥሮ ሊያሰራ ይችላል፡፡

6.2.1.6.7 የህብረት ስራ ማህበሩ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የኢትዮጵያ ጥራትና ደረጃዎች ባለስልጣን ወይም እንደግዥዉ አይነት አግባብ ያላቸዉ ሌሎች አካላትን የሚያወጣቸዉን ደረጃዎች በዝርዝር ዉስጥ ማካተት አለበት፡፡

6.2.1.6.8 የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫዉ በጨረታዉ መሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች የተሟሉና ትክክለኛ የመጫረቻ ሰነድ እንዲዘጋጅ በሚያስችል

መንገድ ተሚልቶና በዝርዝር ተዘጋጅቶ የጨረታዉ ሰነድ አንድ ክፍል መሆን ይኖርበታል፡፡

6.2.1.7 የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት አዘገጃጀት

6.2.1.7.1 የሸማቾች ህብረት ስራ ማህበራት የመጫረቻ ሰነድ የሚገመግሙበትን መስፈርት በጨረታ ሰነዱ በግልጽ ማሳየት አለባቸው፡፡

6.2.1.7.2 የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት እንደግዥዉ አይነት የሚለያይ ቢሆንም ከሁለት መሰረታዊ ዘዴዎች በአንዱ ተፈጻሚ መሆን ይኖርበታል፡፡

ሀ/ ለግዥዉ ተቀባይነት ያለዉን ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛ ካሚሉት ተጫራቾች መካከል አነስተኛ ዋጋ ያቀረበዉን ተጫራች በመምረጥ ወይም

ለ/ ግዥዉ የሚኖረዉን ጠቀሜታ ወይም ኢኮኖሚያዊ እሴት ሊወስኑ የሚችሉ መስፈርቶችን በጨረታ ሰነዱ ላይ በማሳየትና በነዚህ መስፈርቶች ላይ የተመሰረተ ግምገማ በማካሄድ በአጠቃላይ ዉጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘዉን መምረጥ፡፡

6.2.1.7.3 በንዑስ አንቀጽ 6.2.1.7.2 /ለ/ በተገለጸዉ መንገድ ግምገማ ለማካሄድ የሚመረጥ መስፈርት ግዥዉ ማስገኘት የሚችለዉን ከፍተኛ ጥቅም እንዲያስገኝ ከማድረግ አንጻር የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ዉስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

ሀ/ ግዥዉ ደረጃዉ የታወቀ አቅርቦት በሚሆንበት ጊዜ ለህ/ስ/ማህበሩ ጠቃሚ የሆነ እና በተጫራቾች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የሚችል የተለየ እሴት ሊቀርብበት የሚችል መሆን አለመሆኑን ወይም

ለ/ የህ/ስ/ማህበሩ ካስቀመጠዉ ዝቅተኛ መስፈርት በተጨማሪነት የሚቀርብ እሴት ተጨማሪ ፋይዳ ማስገኘት አለማስገኘቱን ወይም ተጨማሪዉ እሴት ለህብረት ስራ ማህበሩ የሚሰጠዉን ጥቅም ዝቅተኝነትና ከፍተኝነት፡

ሐ/ የሚገዛዉ ምርት ወይም አገልግሎት ደረጃ ያልወጣለትና ተጨማሪ እሴት ከመፍጠር አንጻር ስፔስፊኬሽኑን በተለያየ ደረጃ ሊያሚሉ የሚችሉ ተቀራራቢ እቃዎች መኖር አለመኖራቸዉን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

መ/ የሚገዛዉ ምርት ወይም አገልግሎት በተለይ የፋብሪካ ወይም የኢንዱስትሪ ምርት ከሆነ በደረጃዎች መዳቢ ኤጀንሲ የተስማሚነት ምዘናን ያለፉ እቃዎች እና በተጠቃሚው ላይ ጉዳት የማያስከትሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

6.2.1.8 ጨረታ ለእጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ ስለመወሰን

6.2.1.8.1 የህብረት ስራ ማህበሩ የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የመጫረቻ ሰነድ የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን የሚከተሉትን መሰረት በማድረግ ይወሰናል፡፡

ሀ/ እጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነዱን ለማግኘት፣ ተቀባይነት ያለዉ የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት፣ መረጃ ለማሰባሰብና ለመተንተን የሚፈጅባቸዉን ጊዜ፣

ለ/ በተለይ የግንባታ ስራ ግዥ በሚሆንበት ጊዜ ለግንባታ ቦታ ጉብኝትና ከጨረታ በፊት ለሚደረግ ቅድመ ጨረታ ዉይይት የሚያስፈልገዉን ጊዜ፡ ሊሸፍን የሚችል መሆን ይኖርበታል፡፡

6.2.1.9 የጨረታ ጥሪ ማድረግ

6.2.1.9.1 የጨረታ ጥሪዉ በቂ ቁጥር ያላቸዉ ተወዳዳሪዎች በጨረታዉ እንዲሳተፉ ለማድረግ ከተቻለ አገራዊ ሽፋን ባለዉ ጋዜጣ፣ ካልተቻለ በአካባቢያቸዉና በክልላቸዉ ሽፋን ባለዉ ጋዜጦች ቢያንስ አንድ ጊዜ ታትሞ መዉጣት አለበት፡፡

6.2.1.9.2 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.2.1.9.1 የተገለጸዉ እንደተጠበቀ ሆኖ የህብረት ስራ ማህበሩ የግድ በጋዜጣ ለማዉጣት ካልተገደደ በቀር በሌሎች ተጨማሪ የጥሪ ስልቶችን መጠቀም ይችላል፡፡

6.2.1.9.3 የጨረታዉ ጥሪ ማስታወቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን ነገሮች ማካተት ይኖርበታል፡፡

ሀ/ የጨረታዉ ጥሪ ማስታወቂያ እንዲወጣ ያደረገዉን የህ/ስ/ማህበር ስምና አድራሻ፡

ለ/ የሚቀርበዉ ምርት ወይም አገልግሎት አይነት፣ ብዛት፣ የጥራት ደረጃ እና ርክክቡ የሚፈጸምበት ቦታ፡

ሐ/ በጨረታዉ መሳተፍ የሚችሉ እጩ ተወዳዳሪዎች ሊያሟሉ የሚገባዉን መስፈርት እና በጨረታው ለመሳተፍ አግባብ ባለው አካል የተመዘገቡ መሆናቸውን፤

መ/ የጨረታ ሰነድ የሚገኝበትን ቦታ፤

ሠ/ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠን፤

ረ/ ለጨረታ ሰነድ የሚከፈል የገንዘብ መጠን እና የአከፋፈልን ዘዴ፤

ሰ/ የመጫረቻ ሰነዱ የመጨረሻ ማስረከቢያና የሚፈጸምበትን ቀን ቦታ እና ሰዓት፤

ሸ/ የህብረት ስራ ማህበራት ጨረታዉን በከፊል ወይም በሙሉ ለመሰረዝ መብት ያለዉ መሆኑን፤

ቀ/ ለተጫራቾች መገለጽ ያለባቸዉ በህብረት ስራ ማህበራት የታመነባቸዉ ሌሎች ጉዳዮች፤

6.2.1.10 የጨረታ ሰነድ ሽያጭ

6.2.1.10.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ያዘጋጀዉን የጨረታ ሰነድ የመሸጫ ዋጋ ለመወሰን የሚከተሉትን ሁኔታዎች ግምት ዉስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

ሀ/ የጨረታ ሰነድ መሸጫ ዋጋ የህብረት ስራ ማህበሩን ግዥ በርካታ ተወዳዳሪ እንዳያገኝ የሚያደርግ መሆን የለበትም፤

ለ/ የጨረታ ሰነድ የዋጋ ተመን በሚወሰንበት ወቅት ትርፍን መሰረት ያላደረገ እና ለሰነድ ዝግጅቱ የወጣዉን ወጭ ለመተካት ብቻ የታሰበ መሆን ይኖርበታል፤

6.2.1.10.2 የህብረት ስራ ማህበሩ በሚከተሉት ምክንያቶች እንደአስፈላጊነቱ የጨረታ ሰነድ በነጻ እንዲሸጥ ወይም ለጨረታ ሰነድ ዝግጅቱ ካወጣዉ ወጭ ባነሰ ለተጫራቾች እንዲሸጥ ሊያደርግ ይችላል፤

ሀ/ በጨረታዉ በቂ ተወዳዳሪ አይኖርም ተብሎ ሲገመት፤

ለ/ ለጨረታ ሰነድ ዝግጅቱ የወጣዉ የወጭ ግምት በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲታመንበት፤

ሐ/ ለጨረታ ሰነዱ ዝግጅት የወጣዉ ወጭ ከፍተኛ በመሆኑ ወጭዉን ተጫራቾች እንዲሸፍኑ ቢደረግ የጨረታ ሰነዱ የመሸጫ ዋጋ ከፍተኛ ስለሚሆን በቂ ተወዳዳሪ እንዳይኖር ሊያደርግ ይችላል ተብሎ ሲታመን፤

6.2.1.10.3 የጨረታ ሰነዱ ጨረታዉ ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ እስከሚዘጋበት ጊዜ ድረስ ባሉት የስራ ቀናት በጨረታ ማስታወቂያዉ በተገለጸዉ አኳኋን ለእጩ ተወዳዳሪዎች ዝግጁ መሆን አለበት፤

6.2.1.11 ስለናሙና አቀራረብ

6.2.1.11.1 ለግዥዉ አይነት የናሙና ምልከታ አስፈላጊ መሆኑ ሲታመንበት የህብረት ስራ ማህበሩ ናሙና ሊያቀርብ ወይም በተጫራቾች እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል፡፡

6.2.1.11.2 የህብረት ስራ ማህበሩ ናሙና በራሱ አቅርቦ እጩ ተወዳዳሪዎች ለእይታ በቀረበዉ ናሙና መሰረት እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፡-

ሀ/ በህብረት ስራ ማህበሩ የሚቀርበዉ ናሙና በተለያዩ አምራቾች ተቀባይነት ያላቸዉ ናሙናዎች አይነት ለእይታ እንዲቀርቡ ማድረግና ተመሳሳይ የሆነ የጥራት ደረጃ ያላቸዉ ሌሎች እቃዎችንም ማቅረብ እንደሚቻል ለተጫራቾች ማሳወቅ ይገባል፤

ለ/ እጩ ተወዳዳሪዎች ናሙናዉን በግልጽ የሚያዩበት እና ስለናሙናዉ መግለጫ የሚሰጥ ባለሙያ መኖሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፤

6.2.1.11.3 በተሰጣቸዉ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ መሰረት እጩ ተወዳዳሪዎች ናሙና እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፡-

ሀ/ የሚቀርቡ ናሙናዎች ዓይነት፤ ብዛት፤ የሚቀርቡበትን ጊዜ እና አኳኋን ለእጩ ተወዳዳሪዎች በግልጽ እንዲያዉቁት መደረግ ይኖርበታል

ለ/ የሚቀርቡ ናሙናዎች ጨረታዉ ከመከፈቱ በፊት መቅረብ ይኖርበታል፡፡ የናሙናዎች አቀራረብ በፎቶግራፍ ወይም የተገኘዉን የናሙና አይነት ሊሆን ይችላል፡፡

6.2.1.11.4 የህብረት ስራ ማህበሩ በተጫራቾች የቀረቡ ናሙናዎችን በጥንቃቄ የመያዝና የመፈተሽ ሃላፊነት አለበት፡፡ የተመረመሩ ናሙናዎች ለተጫራቾች ተመላሽ ይደረጋሉ፡፡

6.2.1.11.5 የህብረት ስራ ማህበሩ የአሸናፊዉን ተጫራች ናሙና ግዥዉ እስኪጠናቀቅ ጊዜ ድረስ በናሙናነት ማቆየት ያለበት ሲሆን ናሙናዉም በርክክብ ወቅት ለማነጻጸሪያነት እንዲያገለግል መደረግ ይኖርበታል፡፡

6.2.1.12 የጨረታ ማስከበሪያ

6.2.1.12.1 የህብረት ስራ ማህበሩ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠንን ለመወሰን የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ዉስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

ሀ/ የሚገዛዉ እቃ/አገልግሎት ዋጋ ሁኔታ በከፍተኛ ሁኔታ ተለዋዋጭ መሆን

ለ/ በጨረታዉ የሚሳተፉ በቂ ተወዳዳሪዎች መኖር

ሐ/ ተጫራቾች እንዲያቀርቡ የሚጠየቀዉ ዋስትና በጨረታዉ እንዳይሳተፉ እንቅፋት እንደማይሆን፡

መ/ አሸናፊ ሆኖ የሚመረጠዉ ተጫራች ዉሉን ለመፈረም ፈቃደኛ እንዲሆን የሚገፋፋ፡

ሠ/ አሸናፊ ሆኖ የሚመረጠዉ ተጫራች ዉሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ባይሆን ዋስትናዉ በህብረት ስራ ማህበሩ ላይ የሚደርሰዉን ጉዳት ለማካካስ የሚመጣጠን መሆኑን፡

6.2.1.12.2 በንዑስ አንቀጽ 6.2.1.12.1 በተገለጸዉ መሰረት የሚቀርበዉ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና የጠቅላላ ግዥዉን ግምታዊ ዋጋ መሰረት በማድረግ ከ1 ፐርሰንት ያላነሰ ከ2 ፐርሰንት ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ ማስያዝ ይኖርባቸዋል፡፡

6.2.1.12.3 የሚቀርበዉ የጨረታ ማስከበሪያ በጥሬ ገንዘብ ወይም ከታወቀ ባንክ በሚሰጥ የክፍያ ማዘዛ ቼክ ወይም የባንክ ዋስትና ወይም በባንክ የተረጋገጠ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ማሲያዝ ይኖርባቸዋል፡፡ይህም በጨረታ ሰነዱ ዉስጥ በግልጽ መቀመጥ ይኖርበታል፡፡

6.2.1.12.4 ከተጫራቾች የሚቀርበዉ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ጸንቶ የሚቆየዉ የጨረታ ዋጋ ጸንቶ ከሚቆይበት የመጨረሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለ30 ቀናት ጸንቶ መቆየት ይኖርበታል፡፡

6.2.1.12.5 በዉጭ አገር ተጫራቾች የሚቀርቡት ከኢትዮጵያ ዉጭ ባሉ ባንኮች የተሰጠ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በአገር ዉስጥ ባንኮች ማረጋገጫ ያገኙ መሆን ይኖርበታል፡፡

6.2.1.13 የመጫረቻ ሰነድ መረከብ

6.2.1.13.1 የህብረት ስራ ማህበሩ የመጫረቻ ሰነዱን የሚያስገባበት የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለበት፡፡ የጨረታ ሳጥኑም የጨረታ ጥሪዉ ላይ በተገለጸዉ የጊዜ ገደብ መሰረት ክፍት ሆኖ መገኘት ይኖርበታል፡፡

6.2.1.13.2 የጨረታ ሳጥን ደህንነት የተጠበቀ መሆን ያለበት ሲሆን ጨረታዉ እስከሚከፈት ድረስ ቁልፉ በማህበሩ የግዥ ክፍል/ባለሙያ/ ተይዞ መቆየት አለበት፡፡

6.2.1.13.3 ከመጫረቻ ሰነድ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀንና ሰዓት በኋላ ዘግይቶ የደረሰ የመጫረቻ ሰነድ እሽጉ ሳይከፈት ወድያዉኑ ለተጫራቹ ተመላሽ መደረግ አለበት፡፡

6.2.1.14. የጨረታ አከፋፈት

6.2.1.14.1 ጨረታዉ የሚከፈተዉ በጨረታዉ ጥሪ ላይ በተገለጸዉ ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በግልጽ ይሆናል፡፡ ጨረታዉ ሲከፈትም፣

ሀ/ ጨረታዉ ከመከፈቱ በፊት የቀረበዉ የመጫረቻ ሰነድ ዋናዉንና አንድ ኮፒ ተጨምሮ መቅረቡ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ለ/ ጨረታዉ ከመከፈቱ በፊት የመጫረቻ ሰነዱ በአንድ ወይም በሁለት ኢንቨሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

ሐ/ ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸዉ በሚገኙበት ይሆናል፡፡ ሆኖም ተጫራቾች በራሳቸዉ ምርጫ ጨረታዉ በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኙ መቅረታቸዉ የጨረታዉን መከፈት አያስተጓጉለዉም፡፡

መ/ የጨረታ አከፋፈት ሂደቱን ለመከታተል ከማህበሩ የቁጥጥር ኮሚቴ ሰብሳቢ/ተወካይ/ ተገኝቶ ሂደቱን መታዘብ አለበት፡፡

ሠ/ ጨረታዉ የሚከፈተዉ በተመረጡ የጨረታ ኮሚቴ መሆን አለበት፡፡

6.2.1.14.2 በአንድ ኢንቨሎፕ እንዲቀርብ በዋጋ ላይ ተመስርቶ የተጠየቀ ጨረታ ከሆነ የማህበሩ ጨረታ ኮሚቴ እያንዳንዱ እጩ ተወዳዳሪ ያቀረበዉን ዋናዉን የመጫረቻ ሰነድ በመክፈት እጩ ተወዳዳሪዎች አንጻራዊ ደረጃቸዉን ለማወቅ ይረዳቸዋል ተብሎ የሚታሰቡ በመጫረቻ ሰነዱ ላይ ያቀረቡትን መወዳደሪያዎች በሙሉ በማህበሩ የጨረታ ኮሚቴ ሰብሳቢ በንባብ ማሰማት አለባቸዉ፡፡

6.2.1.14.3 ጨረታዉ በሁለት ኢንቨሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ ተጫራቾች ያቀረቡት የዋጋ ማወዳደሪያ ዶክመንት አይከፈትም፡፡ የቴክኒክ ዶክመንቱን የያዘዉን ኢንቨሎፕ እንዲከፈት ተደርጎ በወቅቱ መገለጽ የሚገባቸዉን ነጥቦች የሚከተሉትን ነጥቦች መሰረት በማድረግ በንባብ ማሰማት አለባቸዉ፡፡

ሀ/ የቴክኒክ ዶክመንት የያዘዉን ፖስታ በጨረታ ኮሚቴ እንዲከፈት በማድረግ ግምገማዉን ለሚያደርጉ ባለሙያዎች እንዲደርሳቸዉ ይደረጋል፡፡

ለ/ የቴክኒክ ግምገማ ተደርጎ የተገኘዉ ዉጤት በማህበሩ የጨረታ ኮሚቴ ሰብሳቢ በጨረታዉ ለተሳተፉ ተጫራቾች በሙሉ በተመሳሳይ ጊዜ በጽሁፍ መገለጽ ይኖርበታል፡፡

ሐ/ የቴክኒክ ግምገማዉን ያለፉ እጩ ተወዳዳሪዎች በሚገኙበት የዋጋ መወዳደሪቸዉን የያዘዉ ኢንቨሎፕ በግልጽ እንዲከፈት ይደረጋል፡፡

መ/ ለዋጋ ዉድድሩ ያለፉ ተወዳዳሪዎችን ኢንቨሎፕ በመክፈት የተጫራቾችን ስም፤ ለግዥዉ ቀረበዉን ዋጋ፤ የዋጋ ቅናሽ ካለዉ መጠኑንና ሁኔታዉን እንዲሁም ከዋጋ ጋር ቀጥተኛ ግኑኝነት ያላቸዉን ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች ተጫራቾች እንዲያዉቁት መደረግ አለበት፡፡

ሠ/ የቴክኒክ ግምገማዉ ዉጤት እንደታወቀ በቴክኒክ ዉድድሩ ተቀባይነት ያላገኙ እጩ ተወዳዳሪዎች ያሲያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲሁም የዋጋ መወዳደሪያቸዉን የያዘዉ ኢንቨሎፕ ሳይከፈት ተመላሽ ይደረግላቸዋል፡፡

ረ/ የህብረት ስራ ማህበሩ የጨረታ ኮሚቴ የጨረታዉን አከፋፈት ሂደት ቃለ ጉባዔ መያዝ አለበት፡፡ ቃለጉባኤዉም የተጫራቾችን ስም፤ ያቀረቡትን ዋጋ፤ እና በጨረታዉ አከፋፈት ሂደት ላይ የተነሱ ሌሎችንም አስፈላጊ ነጥቦች የሚይዝ ይሆናል፡፡ በእለቱ የተገኙ አካላትም ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው እንዲፈርሙ መደረግ አለበት፡፡

6.2.1.15 ጨረታን መገምገምና ማወዳደር

6.2.1.15.1 የመጀመሪያ ግምገማ

የህብረት ስራ ማህበሩ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የሚያሟሉ ተጫራቾች ወደ ዝርዝር ግምገማ እንዲቀርቡ ማድረግ አለበት፡፡

ሀ/ በጨረታዉ የተወዳደሩ አቅራቢዎች የሚፈለገዉን አነስተኛዉን የጥራት መመዘኛ እና ሌሎች መሰረታዊ መስፈርቶችን ያሟሉና ብቃት ያላቸዉ ሆኖ ሲገኝ፣

ለ/ ተጫራቹ የተጠየቀዉን የጨረታ ማስከበሪያ ያሲያዘ ወይም የዉል ማስከበሪያ ለማሲያዝ ፈቃደኛ የሆነ፣

ሐ/ በህብረት ስራ ማህበሩ የተጠየቁትን አስፈላጊ መረጃዎች ያቀረበ ከሆነ

6.2.1.15.2 ዝርዝር ግምገማ ማድረግና አሸናፊዉን መለየት

1. የህብረት ስራ ማህበሩ የመጀመሪያ ግምገማ ያለፉ ተጫራቾችን በጨረታ ሰነዱ መተቀመጡ መስፈርቶች መሰረት ዝርዝር ግምገማ በማድረግ አሸናፊዉን ተጫራች ከሚከተሉት ባንዱ መለየት አለበት፡፡

ሀ/ በአንድ ኢንቨሎፕ የቀረበን ጨረታ የቴክኒክ ግምገማ መመዘኛዎችን ማሟላቱ የተረጋገጠ እና አነስተኛ ዋጋን ያቀረበን ተጫራች፣

ለ/ በሁለት ኢንቨሎፕ የቀረበን ጨረታ የግዥዉን የጠቀሜታ እሴት የሚወስኑ መስፈርቶችን መሰረት በማድረግ በሚደረግ ቴክኒክና የፋይናንስ አጠቃላይ ግምገማ ድምር ዉጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘዉን ተጫራች በመምረጥ ይሆናል፡፡ ይሁን እንጂ የተገኘዉ ነጥብ ከ50 ፐርሰንት በታች ከሆነ ተቀባይነት የለዉም፡፡

2. እንደአስፈላጊነቱ የተመረጠዉ ተጫራች ህጋዊነት የፋይናንስና የቴክኒክ አቋም በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተቀመጠዉ መሰረት መሆኑን በድህረ ግምገማ ሊረጋገጥ ይችላል፡፡

3. ግዥዉ በአለምአቀፍ የጨረታ ዘዴ የሚፈጸም ሆኖ ለግምገማ አላማ ሲባል በተለየ ሁኔታ እንዳይቀርብ በጨረታ ሰነዱ ካልተገለጸ በስተቀር በተጫራቾች የሚቀርበዉ ዋጋ እና የሚካሄደዉ የጨረታ ግምገማ ታክስን በተመለከተ መካተት አለመካተቱን በማረጋገጥ ተፈጻሚ መደረግ ይኖርበታል፡፡

4. በግምገማዉ ወቅት ሁለትና ከሁለት በላይ የሆኑ ተጫራቾች እኩል ነጥብ ቢያገኙ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተወሰኑ መስፈርቶች ላይ የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳባቸዉን እንዲሰጡ ሊደረግ ይችላል፡፡ ይህንን ተፈጻሚ ለማድረግ፡

ሀ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች እኩል መሆናቸዉ ሲረጋገጥ ይህዉ ተገልጾላቸዉ መጀመሪያ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለጹት መስፈርቶች መሰረት የመጨረሻ መወዳደሪያ ሃሳባቸዉን እንዲያቀርቡ ይጠየቃሉ፡፡

ለ/ እኩል ነጥብ ያመጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ እስከተቻለ ድረስ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተገኙበት ተከፍቶ የሰጡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ እንዲነበብላቸዉ ይደረጋል፡፡

ሐ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ ተገምግሞ የተሻለ ሃሳብ ያቀረበዉ ተጫራች የጨረታዉ አሸናፊ ተደርጎ ይመረጣል፡፡ ይሁን እንጂ በድጋሜ እኩል ቢሆኑ እስከተቻለ ድረስ እኩል የሆኑት ተጫራቾች በተገኙበት አሸናፊዉ ተጫራች በእጣ እንዲለይ ይደረጋል፡፡

መ/ ጨረታዉን ያወጣዉ የህብረት ስራ ማህበር የቀረበዉ አንድ ተጫራች ያቀረበዉ የመወዳደሪ ሃሳብ አጥጋቢ እና ዋጋዉም ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ መሆኑን እንዲሁም የሌሎች ተወዳዳሪዎችን ተሳትፎ የሚገድቡ ምክንያቶች በጨረታ ሰነድ ላይ ያለመኖራቸዉን ካረጋገጠ ድጋሚ ጨረታ ማዉጣት ሳያስፈልግ የቀረበዉን አንድ ተጫራች አሸናፊ ሊያደርግ ይችላል፡፡

6.2.1.16. ድጋሜ ጨረታ ማዉጣት

ድጋሜ ጨረታ ማዉጣት የሚያስፈልገዉ፡-

6.2.1.16.1 በአሸናፊዉ ተጫራች የቀረበዉ ዋጋ ጨረታዉ ከመዉጣቱ በፊት በሕብረት ስራ ማህበራቱ ከተገመተዉ ዋጋ ጋር ሲነጻጸር በከፍተኛ ልዩነት የሚበልጥ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ ባለመሆኑ አዲስ ጨረታ ማዉጣት የሚሻል መሆኑ ሲታመንበት፤

6.2.1.16.2 የቀረበዉ አንድ ተጫራች ብቻ ሲሆንና ይህን ተጫራች በብቸኝነት እንዲቀርብ ያስቻለዉ ስርዓትን ያልጠበቀ አሰራር በመኖሩ ምክንያት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

6.2.1.16.3 በጨረታ ሰነዱ ላይ ለዉጥ ቢደረግበት በርካታ እጩ ተወዳዳሪዎች ማግኘት የሚቻል መሆኑ ሲታመን፤

6.2.1.17 ከጨረታ ዉጭ ማድረግ

ከሚከተሉት ጥፋቶች አንዱን የፈጸመን ተጫራች የህብረት ስራ ማህበሩ ከጨረታ ዉጭ ሊያደርገዉ ይችላል፡፡

6.2.1.17.1 የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲዊ ሪፐብሊክ መንግስት የንግድ ግኑኝነቶች ላለማድረግ ክልከላ ከተጣለበት አገር የሚመጣ እቃ እና አገልግሎት ከሆነ፤

6.2.1.17.2 በተባበሩት መንግስታት በጸጥታዉ ጥበቃ ም/ቤት ዉሳኔ ከዚያ አገር እቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን ማስመጣት ወይም ለዚያ አገር ሰዎች ወይም ድርጅቶች ማንኛዉም ክፍያ መፈጸም የተከለከለ ከሆነ፤

6.2.1.17.3 ቀደም ሲል በወጡ የህብረት ስራ ማህበራት ጨረታዎች የገባዉን የግዥ ዉል ግዴታ ባለማክበሩ የታወቀ ተጫራች መሆኑ ሲረጋገጥ፤

6.2.1.17.4 የተለየ አስተያየትን ለማግኘት ወይም ጨረታዉን ለማሸነፍ ለማናቸዉም የህብረት ስራ ማህበራት አመራሮች ወይም ሰራተኞች መደለያ መስጠቱ ወይም የመደለያ ሃሳብ ማቅረቡ ሲረጋገጥ፤

6.2.1.17.5 ተወዳዳሪዉ በጨረታዉ ሰነድ ላይ የማጭበርበር ተግባር መፈጸሙ ወይም ከሌላ እጩ ተወዳዳሪ ጋር መመሳጠሩ ሲረጋገጥ፤

6.2.1.18 ጨረታን ማጽደቅ

6.2.1.18.1 በህብረት ስራ ማህበሩ የጨረታ ግምገማዉን የሚያከናዉነዉ የጨረታ ኮሚቴ በተጫራቾች የተሰጠዉ የጨረታ ዋጋ ጸንቶ በሚቆይበት ጊዜ ዉስጥ ግምገማዉን በማጠናቀቅ ዉጤቱን ከአስተያየት ጋር ለማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ማቅረብ አለበት፤

6.2.1.18.2. የስራ አመራር ኮሚቴዉ/ቦርድ/ የቀረበለትን የጨረታ ግምገማ ዉጤት ትክክለኛ የግዥ አፈጻጸም ስርአትን የተከተለ እና የጨረታ ግምገማዉ በጨረታ ሰነዱ በተገለጸዉ መስፈርት መሰረት መሆኑን በማረጋገጥ ዉሳኔ ይሰጣል፡፡ ዉሳኔዉም ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላል፡-

ሀ/ የግምገማ ዉጤቱን ሙሉ በሙሉ በመቀበል ቀጣይ አፈጻጸሞች እንዲከናወኑ መፍቀድ፤

ለ/ የግምገማዉን ዉጤት ባለመቀበል ግምገማዉ እንደገና እንዲከናወን ማድረግ፤

6.2.1.18.3 የስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ ስራ አስኪያጅ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘዉ በቀረበዉ የግምገማ ሪፖርት ላይ የጨረታ ኮሚቴዉ ማብራሪያ እንዲሰጠዉ ሊያደርግ ይችላል፡፡

6.2.1.18.4 የስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ ስራ አስኪያጅ የጨረታዉን ግምገማ ያልተቀበለ ከሆነ ምክንያቱን በመግለጽ ከዚህ በፊት ግምገማዉን ላከናወነዉ የጨረታ ኮሚቴ እንዲመለስ በማድረግ እንደገና አከናዉኖ የተስተካከለዉን ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

6.2.1.18.5 በአንቀጽ 6.2.2.18 ንዑስ አንቀጽ 4 የተመለከተዉ ቢኖርም ከጨረታ ኮሚቴዉ አባል የስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ ስራ አስኪያጅ በሰጠዉ አቅጣጫ ወይም ግምገማ ዉጤት ላይ የማይስማማ ከሆነ በግምገማ ሪፖርቱ ላይ ያልተስማማበትን ሃሳብ ተገልጾ የስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ዉክልና የተሰጠዉ ስራ አስኪያጅ በሰጠዉ ዉሳኔ መሰረት እንዲፈጸም ይደረጋል፡፡

6.2.1.19 የጨረታ አሸናፊዉን ማሳወቅ

6.2.1.19.1 የህብረት ስራ ማህበሩ የጨረታዉን ዉጤት በጨረታዉ ተሳታፊ ለሆኑት ተጫራቾች በሙሉ ሁሉም ሊያዩት በሚችሉት በማስታወቂያ መግለጽ አለበት፡፡

6.2.1.19.2 በጨረታዉ አሸናፊ ለሆነዉ ተጫራች የሚላከዉ ደብዳቤ በሕብረት ስራ ማህበሩ እና በተጫራቹ መካከል እንደዉል ሆኖ ሊያገለግል አይችልም፡፡ በሕብረት ስራ ማህበሩ እና በተጫራቹ መካከል ዉል እንደተፈጸመ የሚቆጠረዉ ዝርዝር ጉዳዮችን ያካተተ ዉል በሕብረት ስራ ማህበሩ ሊቀመንበርና (ተወካይ) በተጫራቹ ሲፈረም ብቻ ነዉ፡፡

6.2.1.19.3. ለተጫራቹ ዉል እንዲፈርም የሚላከዉ ደብዳቤ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡-

ሀ/ የህብረት ስራ ማህበሩ በተጫራቹ የቀረበዉን የመጫረቻ ሃሳብ የተቀበለ መሆኑን፤

ለ/ ዉሉ የሚፈጸምበትን ጠቅላላ ዋጋ፤

ሐ/ ተጫራቹ ማስያዝ የሚገባዉን የዉል ማስከበሪያ መጠን እና የማስረከቢያዉን የመጨረሻ ቀን፤

6.2.1.19.4. በጨረታዉ አሸናፊ የሆነዉ ተጫራች ዉል ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ የህ/ስ/ማህበሩ በቅድሚያ የሚያስገኘዉን ጠቀሜታ በመገምገም በዉድድሩ ሁለተኛ የወጣዉን ተጫራች አሸናፊ ማድረግ ወይም ሌላ ጨረታ ማዉጣት ይቻላል፡፡

6.2.1.19.5. የህብረት ስራ ማህበሩ የሚከተሉትን ሁኔታዎች መሟላታቸዉን ካረጋገጠ ተወዳዳሪዎች ያሲያዙትን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ተመላሽ ማድረግ አለበት፡፡

ሀ/ ከአሸናፊ ተጫራች ጋር ዉል ፈርሞ ተጫራቹ የዉል ማስከበሪያ ያቀረበ ከሆነ፤

ለ/ የጨረታ ማስከበሪያዉን መጠቀሚያ ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ላልሆነ ተጫራች ወይም የጨረታ ማስከበሪያ ጸንቶ መቆያ ጊዜ ያበቃ ከሆነ፤

6.2.1.20 የዉል ማስከበሪያ

6.2.1.20.1 ከዋጋ ማቅረቢያ ከሚፈጸም ግዥ በስተቀር ለማናቸዉም ሌላ ግዥ ዉል የህብረት ስራ ማህበሩ የዉል ማስከበሪያ ዋስትና መቀበል አለበት፡፡

6.2.1.20.2 የጨረታዉ አሸናፊ ከህ/ስ/ማህበሩ ጋር ዉል ከፈረመበት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ዉስጥ በጨረታዉ መሰረት የሚከፈለዉን የገንዘብ አይነት ቢያንስ የዉሉን ዋጋ 10 ፐርሰንት በዉል ማስከበሪያነት ለህብረት ስራ ማህበሩ ማስያዝ አለበት፡፡

6.2.1.20.3. በህብረት ስራ ማህበሩና በአሸናፊ ተጫራች መካከል የተለየ ስምምነት ከሌለ በስተቀር የተያዘዉ የዉል ማስከበሪያ አቅራቢዉ የዉል ግዴታዉን ሙሉ በሙሉ እንዳጠናቀቀ መመለስ ይኖርበታል፡፡

6.2.1.21. የቅድሚያ ክፍያ

6.2.1.21.1. የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥ አፈጻጸም እንደአስፈላጊነቱ ከዉሉ ጠቅላላ ዋጋ እስከ 20 ፐርሰንት የሚደርስ የቅድሚ ክፍያ ሊሰጥ

ይችላል፡፡ የሚሰጠዉ የቅድሚያ ክፍያ መጠንም በተጫራቾች መመሪያ ላይ በግልጽ መቀመጥ ይኖርበታል፡፡

6.2.1.21.2 አቅራቢዎቹ በዉሉ መሰረት ከሚጠይቁት የቅድሚያ ክፍያ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ከታወቀ ባንክ የሚሰጥ የተረጋገጠ ቼክ ወይም የባንክ ዋስትና ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

6.2.2.21.3. የሀገር ዉስጥ የኮንስትራክሽንና የኢንዱስትሪ አምራች ኩባንያዎች በሁኔታ ላይ የተመሰረተ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ከታወቀ የመድን ድርጅት ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

6.2.1.22. ዉል መፈረም

6.2.1.22.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥዉን በተመለከተ በጨረታ ሰነዱ የተቀመጠዉን አጠቃላይ ዉል እና በልዩ ሁኔታ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸዉን ልዩ የዉል ሁኔታዎች የያዘዉን የዉል ሰነድ ከአቅራቢዉ ጋር መፈራረም አለበት፡፡

6.2.1.22.2 በህብረት ስራ ማህበሩና በአቅራቢዉ መካከል ዉል ካልተፈረመ በስተቀር የጨረታዉ አሸናፊ በመገለጹ ብቻ ዉል እንደተፈጸመ አይቆጠርም፡፡

6.2.1.22.3. በአቅራቢዉና በህብረት ስራ ማህበሩ መካከል የሚደረገዉ ዉል የሁለቱንም ግዴታዎችና ሃላፊነቶች በግልጽ ማመላከት ያለበት ሲሆን የሚከተሉትን ጉዳዮች በተጨማሪነት መያዝ ይኖርበታል፡፡

ሀ/ በዉሉ የሚቀርበዉ ምርት ወይም አገልግሎት አይነት፤ ጥራት፤ ብዛት፤ የሚቀርብበት አኳኋን ወይም የማስረከቢያ ጊዜዉን፤ የሚከፍለዉን አጠቃላይና የነጠላ ዋጋ መጠን፤ የአከፋፈል ሁኔታና የክፍያ ጊዜዉን፡

ለ/ የትራንስፖርት፤ ኢንሹራንስ፤ ትራንዚትና የመሳሰሉት ተግባራትን የመከታተልና የመፈጸም ሃላፊነት የማን እንደሚሆን መጠቀስ ይኖርበታል፡፡

ሐ/ አቅራቢዉ በመጫረቻ ሰነዱ ላይ ያመለከተዉ የዋጋ ቅናሽ ወይም ሌሎች ሁኔታዎች አፈጻጸማቸዉን በግልጽ ያመለከተ መሆን አለበት፡፡

መ/ በዉል አፈጻጸም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶችን የሚፈቱበትን አካሄድ

ሠ/ የዉጭ አገር ተጫራች ከጠቅላላዉ የዉሉ መጠን ዉስጥ በዉጭ አገር ገንዘብና በብር ሊከፈለዉ የሚገባዉ የገንዘብ መጠን ድርሻ ተለይቶ መገለጽ ይኖርበታል፡፡

ረ/ የዉል አካል የሆኑ የግዥ ሰነዶችና የተፈጻሚነት ቅድመ ወሰን፤

ሰ/ ለዉል አፈጻጸም የተያዘዉ የዉል ማስከበሪያ ሊወረስ የሚችልባቸዉ ሁኔታዎች፤

ሸ/ አቅራቢዉ በዉሉ ጊዜ ገደብ ዉስጥ አቅርቦቱን አጠናቆ ባያስረክብ ለዘገየበት ጊዜ የሚወሰደዉን እርምጃ በግልጽ ማመላከት ይኖርበታል፤

6.2.1.22.4. በአንቀጽ 6.2.1.22.3/ሸ/ መሰረት የሚወሰደዉ ርምጃ፡-

ሀ/ አቅራቢዉ ሳይፈጽም በቀረው የዉሉ መጠን ላይ በየቀኑ 5 ፐርሰንት የጉዳት ካሳ እንደሚከፍል፤

ለ/ በዚህ አይነት የሚታሰበዉ መቀጫ ከዉሉ ዋጋ 10 ፐርሰንት የሚበልጥ መሆን እንደሌለበት፤

ሐ/ የዉሉ አፈጻጸም በመዘግየቱ በስራዉ እንቅስቃሴ ላይ የበለጠ ችግር የሚያስከትል ከሆነ የህብረት ስራ ማህበሩ የመቀጫዉን መጠን 10 ፐርሰንት እስኪሞላ ድረስ ለመጠበቅ ሳይገደድ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ዉሉን መሰረዝ እንደሚችል የሚገልጽ አንቀጽ ዉሉ እንዲይዝ መደረግ አለበት፤

6.2.1.22.5. የህብረት ስራ ማህበሩ በዉል ሰነድ ላይ የሚሰፍሩ ሃላፊነቶችና ግዴታዎችን በጥንቃቄ መመርመር ያለበት ሲሆን በህብረት ስራ ማህበሩ ደረጃ ሊከናወኑ የማይችሉ ግዴታዎችን ተቀብሎ ዉል መፈረም የለበትም፡፡

6.2.1.22.6. አሸናፊዉ ተጫራች ማሸነፉ ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ በ15 ቀናት ዉስጥ ቀርቦ ዉሉን መፈረም አለበት፡፡

6.2.1.23 የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ

6.2.1.23.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ከተጫራች የሚሰጡ የመጫረቻ ዋጋዎች በሌላ ተጫራች ዋጋ ላይ ያልተመሰረቱ እና በጨረታዉ በዉል አፈጻጸሙ ወቅት የማይለዋወጡ ጽኑ ዋጋ መሆናቸዉን ማረጋገጥ አለበት፡፡

6.2.1.23.2 የህብረት ስራ ማህበሩ ለምርት ወይም ለአገልግሎት ግዥ የሚደረግ የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ በዉሉ ላይ በግልጽ በማስቀመጥ ተፈጻሚ እንዲሆን ማደረግ ይኖርበታል፡፡

6.2.1.23.3 በዉል ላይ የሚደረገዉ የዋጋ ማስተካከያ አግባብ ባላቸዉ አካላት የዋጋ መቀያየር መኖር በመረጃ የተደገፈ መሆኑ ሲረጋገጥና ለአሸናፊዉ ተጫራች የተለየ ጥቅም እንደማይሰጥ በስራ አመራር ኮሚቴ ሲታመን የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግበት ይችላል፡፡

6.2.2 አለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ

የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ሕብረት /ዩኒየኖች/ የካፒታል አቅማቸውና የመፈጸም አቅማቸው ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጎለበተ በመምጣቱ ከአገር ውስጥ ግብይት በተጨማሪ ከውጭ አገራት ጋር ግብይት ለመፈጸም የሚያስችላቸውን እንቅስቃሴ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፤ በመሆኑም የውጭ ግብይት በሚያካሂዱበት ወቅት መከተል የሚገባቸው አለም አቀፍ ግዢ ሂደቶችን ማወቅ ይኖርባቸዋል፡፡

6.2.2.1 የሸማቾች ህብረት ስራ ማህበራት በአለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ በሚፈጸም ግዥ በመሳተፍ ግዥ ማከናወን ይችላሉ፡፡

6.2.2.2 የህብረት ስራ ማህበሩ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ ዘዴ ግዥ ለመፈጸም የሚችለዉ በሚከተለው ዝርዝር መሰረት ሆኖ የግዥዉ መጠን በማሕበሩ አመታዊ የግዢ እቅድ ውስጥ ለአለም አቀፍ ግዢ በሚያዘው እቅድ መሰረት ይሆናል፤

6.2.2.2.1 ለግንባታ ዘርፍ ስራ ብር ....

6.2.2.2.2 ለፍጆታ እቃዎች ግዥ ብር ....

6.2.2.3.3 ለኢንዱስትሪ እቃዎች ግዥ ብር ....

6.2.2.4.4 ለምክር አገልግሎት ግዥ ብር ....

6.2.2.5.5 ለሌሎች አገልግሎት ግዥ ብር ....

6.2.2.3 በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ በሚፈጸም ግዥ ተሳታፊ የሚሆኑ ተጫራቾች ራሳቸዉ የእቃዉ አምራቾች ካልሆኑ እንደ አስፈላጊነቱ በህብረት ስራ ማህበሩ ሲጠየቁ ከአምራቹ የተሰጣቸዉን ዉክልና ማቅረብ አለባቸዉ፡፡

6.2.2.4 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2.1 ለአገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ከተገለጸዉ ዝርዝር የግዥ አፈጻጸም በተጨማሪ በአለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡፡

6.2.2.4.1 የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ እና የጨረታ ሰነዱ የሚዘጋጀዉ በእንግሊዘኛ ቋንቋ መሆን አለበት፡፡

6.2.2.4.2 የጨረታዉ ጥሪ በቂ የስርጭት ሽፋን ያለዉና የዉጭ ተጫራቾችን ለዉድድር ሊጋብዝ በሚችል ጋዜጣ ላይ መዉጣት አለበት፡፡ በተጨማሪም በርካታ ተጫራቾችን ለማግኘት እንዲቻል የጨረታዉን ጥሪ እንደአስፈላጊነቱ በህብረት ስራ ማህበሩ ድረ-ገጽ እና በአደራጅ መ/ቤቶች ድረ-ገጽ ማዉጣት እና ለተለያዩ ሃገራት ኢንባሲዎች ማሳወቅ ይቻላል፡፡

6.2.2.4.3 እንዲሁም የዉጭ አገር ተጫራቾች በሚሆኑበት ጊዜ እንደአግባብነቱ በተቋቋመበት አገር የተሰጣቸዉን የኩባንያ ምዝገባ የምስክር ወረቀት ወይም ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸዉ መገለጹን፡

6.2.2.4.4 ተጫራቾች ተገቢ የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጀት እንዲችሉ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2.1.8 ንዑስ አንቀጽ 6.2.1.8.1 ሀ እና ለ ላይ በተገለጸዉ መሰረት በቂ ጊዜ መሰጠት አለበት፡፡

6.2.2.4.5 የሚዘጋጀዉ የፍላጎት መግለጫ የሀገር ዉስጥ ደረጃን ያሟላ እና አለም አቀፍ ተቀባይነት ያለዉ መሆን አለበት፡፡

6.2.2.4.6 የዉጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ዋጋ እና የጨረታ ማስከበሪያ በቀላሉ ሊመነዘር በሚችልና በአለም አቀፍ ንግድ በሚሰራበት የገንዘብ አይነት ሊሆን ይገባል፡፡

6.2.2.4.7 በአለም አቀፍ ግዥ የሚፈጸሙ ዉሎች አለም አቀፍ ንግድ የሚሰራባቸዉን የዉል ቃሎችና ሁኔታዎችን ተመርኩዘዉ መፈጸም አለባቸዉ፡፡

6.2.2.5 የህብረት ስራ ማህበሩ እንዳስፈላጊነቱ ለብሄራዊና ለአለምአቀፍ ግልጽ ጨረታ የተገለጹት ሌሎች አሰራሮች እንደተጠበቁ ሆነዉ የዉስን ጨረታን፡ የዋጋ ማቅረቢንና ከአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴን በመጠቀም አለምአቀፍ ግዥ መጠቀም ይችላል፡፡

6.2.2.6 ከአለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ ዉጭ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች በመጠቀም አለምአቀፍ ግዥ መፈጸም የሚቻለዉ ለየግዥ ዘዴዉ የተመለከተዉን ሁኔታ እና የተፈቀደዉን የገንዘብ መጠን መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡

6.2.3 የዉስን ጨረታ ግዥ አፈጻጸም

6.2.3.1 በህብረት ስራ ማህበሩ በዉስን ጨረታ የሚፈጸም ግዥ በሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ በመመስረት ይከናወናል፡፡ የጨረታ ጥሪዉ ለእጩ ተወዳዳሪዎች በአድራሻ የሚላክ ሆኖ፡-

6.2.3.1.1 ግብአቱ፤ የግንባታ ስራዉ፡ ኢንዱስትሪ እቃዎችና አገልግሎቱ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ ሲሆን የጨረታ ጥሪዉ ደብዳቤ ለሁሉም አቅራቢዎች በአድራሻቸዉ ተዘጋጅቶ መላክ ይኖርበታል፡፡

6.2.3.1.2 በጨረታዉ ተሳታፊ ሊሆኑ የሚችሉ አቅራቢዎች ቁጥር በርካታ ሊሆን ቢችልም ግዥዉ ቢያንስ 5 እጩ ተወዳዳሪዎችን በመምረጥ ተሳታፊ መደረግ ይኖርባቸዋል፡፡

6.2.3.2 የህብረት ስራ ማህበሩ በዉስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾችን ማንነት ለሌሎች እጩ ተወዳዳሪዎች ማሳወቅ የለበትም፡፡

6.2.3.3 በዉስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾች ከጨረታዉ የመቆያ ጊዜ ገደብ በፊት የመጫረቻ ሰነዳቸዉን ካቀረቡ የጊዜ ገደቡ እስኪጠናቀቅ መጠበቅ ሳያስፈልግ የህብረት ስራ ማህበሩ አዲሱን የጨረታ መክፈቻ ጊዜ ለሁሉም ተጋባዥ ተጫራቾች በማሳወቅ እና እንዲገኙ በመጋበዝ ጨረታዉ እንዲከፈት ሊያደርግ ይችላል፡፡

6.2.3.4 የህብረት ስራ ማህበሩ ለግዥዉ ለተዘጋጀዉ የጨረታ ሰነድ ከእጩ ተወዳዳሪዎች ክፍያ መጠየቅ አያስፈልግም ብሎ ሲያምን ከጨረታ ጥሪዉ ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን አያይዞ ሊልክ ይችላል፡፡

6.2.3.5. በዉስን ጨረታ የግዥ ዘዴ መጠቀም የሚቻለዉ የሚገዛዉ ግብአት፡ የግንባታ ስራ፡ የኢንዱስትሪ እቃዎች፡ ሰብልና የምክር አገልግሎት በሚከተለው ዝርዝር መሰረት ሆኖ የግዥዉ መጠን በማሕበሩ አመታዊ የግዢ እቅድ መሰረት ይሆናል

በዚህ መሰረት

6.2.2.2.1 ለግንባታ ዘርፍ ስራ ብር ....

6.2.2.2.2 ለፍጆታ እቃዎች ግዥ ብር ....

6.2.2.3.3 ለኢንዱስትሪ እቃዎች ግዥ ብር ....

6.2.2.4.4 ለምክር አገልግሎት ግዥ ብር ....

6.2.2.5.5 ለሌሎች አገልግሎት ግዥ ብር ....

6.2.3.6. ግዥን በዉስን ጨረታ ለመፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች በቅደም ተከተል መሟላታቸዉን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

6.2.3.6.1 ግዥዉን ለመፈጸም የግልጽ ጨረታ ማስታወቂያ ቢያንስ አንድ ጊዜ ወጥቶ ምንም ተጫራች ያልቀረበ እና የቀረቡት ተጫራቾች በህብረት ስራ ማህበሩ የተዘጋጀዉን የቴክኒክ ፍላጎት ያላሟሉ መሆኑን፣

6.2.3.6.2 ተጫራቾችን የሚገድቡ ሁኔታዎች በአሰራሩ ወይም በጨረታ ማስታወቂያዉ እና ሰነዱ ዉስጥ አለመኖራቸዉን፡፡

6.2.3.6.3 የህብረት ስራ ማህበሩ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በዉስን ጨረታ ቢጋበዙ ለመሳተፍ ፍቃደኛ ሊሆኑ እንደሚችሉ ሲያምን፣

6.2.3.6.4 በዉስን ጨረታ የሚፈጸም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2.1.15 ላይ የተመለከተዉን የአፈጻጸም ስርአት ተከትሎ ይፈጸማል፡፡

6.2.4 በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ

6.2.4.1 የህብረት ስራ ማህበሩ አስቀድሞ ማቀድ እስከቻለ ድረስ ግዥን በግልጽ ጨረታ የግዥ ዘዴ መፈጸም አለበት፡፡ ሆኖም በተለያየ መክንያት ሳይታቀዱ የቀሩና አስፈላጊ ሆነው ወዲያዉኑ ጥቅም ላይ የሚዉሉ ወይም በጅምላ ሊገዙ ያልቻሉ ግዥዎችን በተመለከተ በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ መፈጸም ይችላሉ፡፡

6.2.4.2 በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸሙ ግዥዎች ከብር 150000 (አንድ መቶ ሃምሳ ሺህ) ብር የማይበልጡ ሆነው ለስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ማቅረብ ሳያስፈልግ በስራ አስኪያጅ ወይም እርሱ በሚሰጠዉ ዉክልና መሰረት

እንዲጸድቁ በማድረግ ግዥ መፈጸም ይቻላል፡፡ ሆኖም ግን የግዥዉ መጠን በማሕበሩ አመታዊ የግዢ እቅድ መሰረት ለእያንዳንዱ የግዢ አይነቶች በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፤

6.2.4.2.1 ለግንባታ ስራ ግዥ እስከ ብር ---------

6.2.4.2.2 ለግብአት ግዥ እስከ ብር --------

6.2.4.2.3 ለሰብል ግዥ እስከ ብር ---------

6.2.4.2.4 ለፍጆታ እቃዎች ግዥ እስከ ብር ---------

6.2.4.2.5 ለኢንዱስትሪ እቃዎች ግዥ ብር --------

6.2.4.2.6 ለምክር አገልግሎት ግዥ ብር --------

6.2.4.2.7 ለሌሎች አገልግሎቶች ግዥ ብር --------

6.2.4.3 በስራ አስኪያጅ በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸሙ ግዥዎች የተገለጸዉን የገንዘብ መጠን ላይ መፈረም የሚያስችል ዉክልና ከስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/ ሊያገኝ ይገባል፡

6.2.4.4. የህብረት ስራ ማህበሩ በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ሲፈጽም በዉድድሩ ተሳታፊ የሚሆኑት አቅራቢዎች እስከተቻለ ድረስ ቁጥራቸዉ ከሶስት ማነስ የለበትም፡፡ ዉድድሩንም ፍትሃዊ ለማድረግ አፈጻጸሙ የሚከተለዉን አሰራር መከተል ይገባል፡፡

6.2.4.5 በህብረት ስራ ማህበሩ የተለየ ሁኔታ መኖሩ ካልተረጋገጠ በቀር አንድ ወይም የተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ በተደጋጋሚ መጋበዝ አይኖርባቸዉም፡፡

6.2.4.6 በዋጋ ማቅረቢያ መሰረት ሊፈጸም የታሰበዉ ግዥ ከእለቱ የገበያ ዋጋ በላይ ሆኖ ከተገኘ ግዥዉን መፈጸም አይቻልም፡፡ ይሁን እንጂ ከእንደገና የዋጋ ማቅረቢያ ዉድድር በማካሄድ ከእለቱ የገበያ ዋጋ ጋር የተመጣጠነ መሆኑን በማረጋገጥ ግዥዉ ሊፈጸም ይችላል፡፡

6.2.4.7 ተቀራራቢ የጥራት ደረጃ ያላቸዉና በህብረት ስራማህበሩ የሚፈለገዉን የጥራት ደረጃ የሚያሟሉ አቅርቦቶችን በማወዳደር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበዉን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ መምረጥ ያስፈልጋል፡፡

6.2.4.8 በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸም ግዥ የሚደረገዉ የዋጋ ዉድድር ታክስን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡፡

6.2.4.9 በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ለሚከናወኑ ግዥዎች አቅራቢዉ የሰጠዉ የመወዳደሪያ ዋጋ /ፕሮፎርማ/ እና የህብረት ስራ ማህበሩ ለአቅራቢዉ የግዥ ትእዛዝ የሰጠበት ደብዳቤ እንደዉል ስለሚቆጠር ተጨማሪ ዉል መዋዋል አስፈላጊ አይሆንም፡፡

6.2.5 ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ

6.2.5.1 የህብረት ስራ ማህበሩ የሚፈገዉን ግዥዎች ከአንድ አቅራቢ ግዥ መፈጸም ይችላል፡፡ ይሁን እንጂ ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸዉ፡፡

6.2.5.1.1 በህብረት ስራ ማህበራት የተፈለገዉ የግዥ አይነት የሚገኘዉ ከአንድ አቅራቢ /ድርጅት/ መሆኑ ሲረጋገጥ፡፡

6.2.5.1.2 በህብረት ስራ ማህበራት የተፈለገዉ የግዥ አይነት በሚፈለገዉ የጥራት ደረጃ እና በአካባቢዉ ካለዉ ዋጋ የተሻለ ሆኖ ሲገኝና አቅራቢዉ ከህ/ስ/ማህበራት ጋር ያለዉን የዘላቂነት ደንበኝነት ሁኔታ በማህበሩ አመራሮች በአወንታዊ መልኩ ሲረጋገጥ፡፡

6.2.5.1.3 የግዥዉን አይነት ከአንድ አቅራቢ መግዛቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ጠቀሜታ የሚሰጥ መሆኑ ሲታመንበት፡፡

6.2.5.2 ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም የግዥ አይነት የጥራት ደረጃ እና የዋጋ ሁኔታ በአካባቢዉ ከሚገኙ ምርት/አገልግሎት/ የጥራት ደረጃ እና የዋጋ ሁኔታ ጋር ሲነጻጸር የተሻለ ሆኖ መገኘት ይኖርበታል፡፡

6.2.5.3 ግዥዉ በሚፈጸምበት ወቅት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2.1.22.3 በተገለጸዉ የዉል አፈጻጸም መሰረት ዉል ሊዋዋሉ ይገባል፡፡

6.2.6 በቀጥታ የሚፈጸም ግዥ

የህብረት ስራ ማህበራት በቀጥታ ግዥ መፈጸም የሚችሉት የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ነዉ፡፡

6.2.6.1 ማንኛዉም በማህበሩ በቀጥታ የሚገዛ የግዥ አይነት ከብር 100,000 (አንድ መቶ ሺሕ ብር) መብለጥ የለበትም፤ ቀጥታ ግዢ የሚፈጸመው በሚከተሉት ምክንያቶች ነው፤

6.2.6.2 ለግዥ የሚፈለገዉ ምርት ወይም አገልግሎት በህብረት ስራ ማህበሩ አባላት የሚቀርብ ሲሆን፤

6.2.6.3 የሚፈለገዉ የግዥ አይነት የታወቀ እና ጨረታ ማዉጣት እስፈላጊ አለመሆኑ በማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ሲታመን፤

6.2.6.4 የግዥዉን አይነት በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ለመጠቀም በማይቻልበት ሁኔታ ችግሮች ሲያጋጥሙና በማህበሩ አመራሮች ሲታመንበት፤

6.2.6.5 የግዥዉ አይነት በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ለማቅረብ የማይቻል፣ የታወቀ እና ገበያን ለማረጋጋት አስፈላጊ በመሆኑ ምክንያት በቀጥታ ግዥ ሊከናወን ይችላል፤

6.2.6.6 ከህ/ስ/ማህበሩ አባላት የሚቀርበዉን እና የጥራት ደረጃዉን ያሟላ ማንኛዉንም ምርት ያለቅድመሁኔታ በቀጥታ ግዥ መከናወን ይኖርበታል፤

6.2.6.7 ማህበሩ ከአባላት የሚገዛዉን የግዥ አይነት ዉል በተመለከተ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2.7.2 ንዑስ አንቀጽ 1- 6 በተዘረዘረዉ መሰረት መከናወን አለበት፤

6.2.7 በድርድር የሚፈጸም ግዥ

6.2.7.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ከአባላት የሚገዛቸዉን ምርቶች ወይም አገልግሎት በድርድር የግዥ ዘዴ መፈጸም ይችላል፡፡ ግዥዉ ሲፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸዉ፡፡

6.2.7.1.1 በአባላት የሚቀርቡ ምርቶች /አገልግሎቶች/ የህብረት ስራ ማህበራት በሚፈልጉት የጥራት ደረጃ እና አይነት መቅረብ ሲኖርበት፤

6.2.7.1.2 አባላትና የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥዉን በሚደራደሩበት ወቅት የእለቱን የገበያ ዋጋ የበለጠ ዋጋ መሰረት በማድረግ መሆን ይኖርበታል፤

6.2.7.1.3 በአባላትና በህ/ስ/ማህበሩ መካከል ግዥዉን በተመለከተ የተለየ ዉል ሊኖራቸዉ ይገባል፤

6.2.7.2 በህብረት ስራ ማህበሩና በአባላት መካከል ለሚከናወን ግዥ የሚዘጋጀዉ ዉል የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡፡

6.2.7.2.1 የግዥዉ አይነትና ብዛት፤

6.2.7.2.2 የግዥዉ አይነት የጥራት ደረጃ፤

6.2.7.2.3 የግዥዉ አይነት ነጠላ ዋጋ እና ጠቅላላ ዋጋ፤

6.2.7.2.4 የግዥዉን የትራንስፖርት አሸፋፈን በተመለከተ በማን እንደሚፈጸም፤

6.2.7.2.5 የግዥዉን የርክክብ ቦታ እና የጊዜ ገደብ፤

6.2.7.2.6 ሌሎች እንደግዥዉ አይነት መካተት ያለባቸዉ ጉዳዮች ሊካተቱ ይችላሉ፤

6.2.7.3 የህብረት ስራ ማህበሩ ከአባላት የሚገዛቸዉን ማናቸዉም ምርቶች /አገልግሎቶች/ በድርድር የሚፈጸም ቢሆንም በዉላቸዉ መሰረት ተፈጻሚ ማድረግ ይኖርበታል፤

6.2.7.4 ማንኛዉም ከአባላት የሚቀርብ ምርት /አገልግሎት/ ግዥ በድርድር የሚፈጸም ቢሆንም ማህበሩ የቀረበዉን ምርት /አገልግሎት/ አልገዛም የማለት መብት አይኖረዉም፡፡ ነገር ግን የግዥዉን አከፋፈል ሁኔታ በዉላቸዉ ላይ ማስቀመጥ አለባቸዉ፤

6.2.8. በትስስር የሚፈጸም ግዢ

የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት በክልል ከሚገኙ የአምራቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት/ዩኒየኖች/፤ በአዲስ አበባም ሆነ በክልል ከሚገኙ የፋብሪካና የኢንዱስትሪ ምርት አቅራቢ ድርጅቶች ወይም አገልግሎት ሰጪ ተቋማት የሚገዛቸዉን ምርቶች ወይም አገልግሎቶች ከአምራቹ ጋር ትስስር በማድረግ ግዢ መፈጸም ይችላል፡፡ ግዥዉ ሲፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸዉ፡፡

6.2.8.1.1 የሚቀርቡ ምርቶች /አገልግሎቶች/ የህብረት ስራ ማህበራት በሚፈልጉት የጥራት ደረጃ እና አይነት መቅረብ ይኖርበታል፤

6.2.8.1.2 አምራቹና የህብረት ስራ ማህበሩ ግዥዉን በሚደራደሩበት ወቅት የእለቱን የገበያ ዋጋ የበለጠ ዋጋ መሰረት በማድረግ መሆን ይኖርበታል፤

6.2.8.1.3 በአምራቹና በህ/ስ/ማህበሩ መካከል ግዥዉን በተመለከተ የተለየ ዉል ሊኖራቸዉ ይገባል፤ ይህንንም ውል የፌደራል ሕብረት ስራ ኤጀንሲ፤ የአምራች ሕብረት ስራ ማህበራቱ ያሉበት ክልል አደራጅ መስሪያ ቤት፤ እና የአዲስ አበባ ሕበረት ስራ ኤጀንሲ ባለሙያዎች በተገኙበት ማድረግ ይችላሉ፤

6.2.8.2 በህብረት ስራ ማህበሩና በአምራች ሕበረት ስራ ማሕበራቱ/ዩኒየኑ መካከል ለሚከናወን ግዥ የሚዘጋጀዉ ዉል የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡፡

6.2.8.2.1 የግዥዉ አይነትና ብዛት፤

6.2.8.2.2 የግዥዉ አይነት የጥራት ደረጃ፤

6.2.8.2.3 የግዥዉ አይነት ነጠላ ዋጋ እና ጠቅላላ ዋጋ፤

6.2.8.2.4 የግዥዉን የትራንስፖርት አሸፋፈን በተመለከተ በማን እንደሚፈጸም፤

6.2.8.2.5 የግዥዉን የርክክብ ቦታ እና የጊዜ ገደብ፤

6.2.8.2.6 ሌሎች እንደግዥዉ አይነት መካተት ያለባቸዉ ጉዳዮች ሊካተቱ ይችላሉ፤

6.2.8.3 የህብረት ስራ ማህበሩ ከአምራች ሕብረት ስራ ማሕበራቶች/ዩኒየኖች የሚገዛቸዉን ማናቸዉም ምርቶች /አገልግሎቶች/ በትስስር የሚፈጸም ቢሆንም በዉላቸዉ መሰረት ተግባራዊ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፤

6.2.9 ዉልን ተፈጻሚ ማድረግ

6.2.9.1 የህብረት ስራ ማህበሩ የተለየ ሁኔታ ካልገጠመዉ በስተቀር ከአቅራቢዎች ጋር የተደረጉ የዉል ስምምነቶች በፍጥነት ተፈጻሚ እንዲሆኑ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

6.2.9.2 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.2.8.1 ላይ የተመለከተዉን ተግባራዊ ለማድረግ ዉሉ የሚያስቀምጠዉን ቅድመ ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ የህብረት ስራ ማህበሩ የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም ይኖርባቸዋል፡፡

6.2.9.2.1 ዉሉ ቅድሚያ ክፍያ እንዲፈጸም የሚያዝዝ ከሆነ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠዉ መሰረት አቅራቢዉ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንዲያሲዝ በማድረግ የቅድሚያ ክፍያዉን በወቅቱ መፈጸም፡፡

6.2.9.2.2 ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሊከፈትላቸዉ ለሚገባ ግዥዎች ተገቢዉን ፎርማሊቲ መሟላቱን በማረጋገጥ ሌተር ኦፍ ክሬዲቱን በፍጥነት መክፈት፣

6.2.9.2.3 በህብረት ስራ ማህበሩ ሊፈጸሙ የሚገቡ ተግባራትን በዉሉ መሰረት በወቅቱ ማከናወን፡፡

6.2.9.3 የህብረት ስራ ማህበሩ ዉሉን ተፈጻሚ ለማድረግ በአቅራቢያዉ ሊከናወኑ የሚገባቸዉን ተግባራት በመለየት አቅራቢዉ በዉሉ መሰረት ተግባራቱን በወቅቱ መፈጸሙን በመከታተል ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

6.2.9.4 የህብረት ስራ ማህበሩ የዉሉ ቅድመ ሁኔታዎች ተሟልተዉ ዉሉ ተፈጻሚ መሆን የጀመረበትን ቀን መዝግቦ መያዝና እንደአስፈላጊነቱም አቅራቢዉ እንዲያዉቀዉ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

6.2.9.5 የህብረት ስራ ማህበሩ የግንባታ ዘርፍ ስራ ግዥ ሲፈጸም ክፍያ የሚፈጸመዉ የግንባታዉን የክንዉን ደረጃ መሰረት አድርጎ እና የሚከተለዉን አፈጻጸም ተከትሎ መሆን ይኖርበታል፡፡

6.2.9.5.1 ለግንባታ ዘርፍ ስራ ክፍያ የሚፈጸመዉ የስራዉን ደረጃ ተከትሎ በባለሙያ በሚሰጥ ማረጋገጫ መነሻነት መሰረት ይሆናል፡፡

6.2.9.5.2 የህብረት ስራ ማህበሩ በባለሙያ ማረጋገጫ መነሻነት መሰረት ለግንባታ ስራ ከሚፈጽሙት ክፍያ ለግንባታ ስራዉ ጥራት ዋስትና እንዲሆን አምስት በመቶ በመያዣ መልክ ተቀንሶ ይያዛል፡፡

6.2.9.5.3 የግንባታ ስራዉ ሲጠናቀቅ እና ጊዜያዊ ርክክብ ሲደረግ በዚህ ንዑስ አንቀጽ 6.2.9.5.2 መሰረት ከተያዘዉ ገንዘብ ላይ 50% /ሃምሳ ፐርሰንት/ ለአንድ አመት የጥገና ጊዜ ተይዞ ይቆያል፡፡ ይሁን እንጂ የስራ ተቋራጩ ለ12 ወራት የሚቆይ ዋስትና ካቀረበ የተያዘዉ ገንዘብ ይለቀቅለታል፡፡

6.2.9.5.4 የህብረት ስራ ማህበሩ ከስራ ተቋራጩ ተዘጋጅቶ የቀረበዉን የክፍያ ጥያቄ በ15 የስራ ቀናት ዉስጥ በባለሙያ የማረጋገጥ ስራ ማጠናቀቅ ይኖርበታል፡፡

6.2.9.5.5 የህብረት ስራ ማህበሩ በባለሙያ የተረጋገጠዉን በ20 የስራ ቀናት ዉስጥ ተገቢዉን ክፍያ ለስራ ተቋራጩ መፈጸም አለበት፡፡

6.2.9.5.6 የህብረት ስራ ማህበሩ ያለበቂ ምክንያት በባለሙያ የተረጋገጠዉን ክፍያ ባይፈጽም ተቋራጩ በዉሉ መሰረት ለሚያቀርበዉ ተጨማሪ ክፍያ ሃላፊነት ይኖርበታል፡፡

6.2.10 የዉል አፈጻጸምን መከታተል

6.2.10.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ለሚያከናዉነዉ የግዥ አይነት የግዥዉን ዉል አፈጻጸም በስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/ ስራ አስኪያጅ/ አማካኝነት ተግባራቸዉን በግልጽ እንዲያዉቁት ሆኖ የዉል አፈጻጸሙን መከታተል ይኖርባቸዋል፡፡

6.2.10.2. የስራ አመራር ኮሚቴዉ /ቦርዱ/ ስራ አስኪያጅ በዉሉ መሰረት መከናወን የሚገባቸዉን ዋና ዋና ተግባራት በዉሉ ላይ በተገለጸዉ የጊዜ ሰሌዳ መሰረት እየተከናወነ መሆኑን መከታተል ይኖርበታል፡፡

6.2.10.3 የህብረት ስራ ማህበሩ በዉል ስምምነቱ መሰረት እንደአስፈላጊነቱ የሚከተሉትን የዉል አስተዳደር ተግባራትን ማከናወን ይጠበቅበታል፡፡

6.2.10.3.1 ተከታታይ ክፍያዎችን በወቅቱ መፈጸም

6.2.10.3.2 አቅራቢዉ የዉል ግዴታዉን እየተወጣ እንደሚገኝ የሚያረጋግጡ ማስረጃዎችን በወቅቱ መስጠት

6.2.10.3.3 አቅራቢዉ የዉል ግዴታዉን መወጣት እንዲችል ህጋዊ የሆነ እገዛ በማድረግ የዉል አፈጻጸም የተሳካ እንዲሆን ማድረግ ይኖርበታል፡፡

6.2.10.4 በዉል አፈጻጸም ወቅት የዉል ማሻሻያ እንደሁኔታዉ ማድረግ የሚቻል ሲሆን የሚደረገዉ የዉል ማሻሻያ የህብረት ስራ ማህበሩን ጥቅም የሚጎዳ እና በጨረታዉ ከተወዳደሩ ሌሎች እጩ ተወዳዳሪዎች አንጻር ለአቅራቢዉ የተለየ ጥቅም የሚሰጥ መሆን የለበትም፡፡

6.2.10.5 በዉል አፈጻጸም ክትትል ወቅት የህብረት ስራ ማህበራት በተለይ የሚከተሉትን መፈጸም አለባቸዉ፡፡

6.2.10.5.1 ሌተር ኦፍ ክሬዲት የዉል ስምምነቱን ሁኔታዎች ጠብቆ በወቅቱ መክፈት

6.2.10.5.2 ተቀባይነት የሚኖራቸዉን ሌተር ኦፍ ክሬዲት ማስተካከያ ጥያቄዎች ተቀብሎ አፋጣኝ ምላሽ መስጠት፡፡

6.2.10.5.3 ተገቢዉ አገልግሎት ከመገኘቱ በፊት የዉል ማስከበሪያ የሌተር ኦፍ ክሬዲትና የዋራንቲ መጠቀሚያ ጊዜዎች እንዳያልፉ ጥንቃቄ እና ክትትል ማድረግ፡፡

6.2.10.5.4 የግንባታ ስራዎች በተያዘላቸዉ ጊዜ ገደብ ዉስጥ መገንባታቸዉን፣ የግብአትና የኢንዱስትሪ እቃዎች አቅርቦቶችና አገልግሎቶች በዉሉ ጊዜ ዉስጥ ለመከናወናቸዉ ክትትል መደረጉንና ሪፖርት መቅረቡን፡፡

6.2.10.5.5 ከዉል አፈጻጸም ጋር በተያያዘ ከአቅራቢዎች ምንም አይነት የይገባኛል ጥያቄዎች እንዳይፈጠሩ ጥንቃቄ ማድረግ፡፡

6.2.11 ዉል ማጠናቀቅ

6.2.11.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ከአቅራቢዎች ጋር የተፈረሙ ዉሎችና ተያያዥ ጉዳዮች ተገቢዉን እልባት በወቅቱ አግኝተዉ ዉሉ መጠናቀቁን ማረጋገጥ አለበት፡፡ ለዚህም፡

6.2.11.1.1 አቅራቢዉ በዉል ስምምነቱ መሰረት የሚገባዉን የግንባታ ዘርፍ ስራ፣ የግብአትና የኢንዱስትሪ እቃዎች፣ የፍጆታ እና የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶችን ማቅረቡን፡፡

6.2.11.1.2 በዉሉ መሰረት የተያዙ ዋስትናዎች ዋራንቲዎች ተገቢዉን ክትትል የተደረገባቸዉና አስፈላጊ በሆነ ወቅት ዉሳኔ የተሰጣቸዉ መሆኑን፡፡

6.2.11.1.3 በዉሉ መሰረት ለአቅራቢዎች ሊከፈል የሚገባ ክፍያ የተጠናቀቀ መሆኑን ለተከፈሉ ክፍያዎች ሁሉ በዉሉ መሰረት አገልግሎት መገኘቱን፡፡

6.2.11.1.4 ከሶስተኛ ወገን ማለትም ከኢንሹራንስ ኩባንያዎች፣ ከአጓጓዦች፣ ከጉሙሩክ ባለስልጣን፣ ከጉሙሩክ አስተላላፊዎች፣ ከባንክና ከሌሎች አገልግሎት ሰጭዎች ጋር የተያያዙ ጥቅሞች መከበራቸዉንና የህብረት ስራ ማህበሩን ግዴታዎች የተፈጸሙ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡

6.2.11.2 የህብረት ስራ ማህበሩ ከአቅራቢ እና ከሶስተኛ ወገን ጋር ያሉ ያልተጠናቀቁ ሃሳቦችን በመዝጋት እንዳስፈላጊነቱ የዉል አፈጻጸም ግምገማ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

6.2.12 ርክክብ መፈጸም

6.2.12.1 የህብረት ስራ ማህበሩ በየትኛዉም አይነት የግዥ ዘዴ የተከናወነን የግዥ አይነት በሚከተሉት አኳኋን ርክክብ መፈጸም ይኖርበታል፡፡

6.2.12.1.1 በግዥዉ የዉል አይነት፣ የጥራት ደረጃ እና ዋጋ መሰረት ታይቶ ተቆጥሮና ተመዝኖ በቀረበው ናሙና መሠረት መሆን አለበት፡፡

6.2.12.1.2 በግዥዉ ዉል መሰረት በግዥ ክፍል /ሰራተኛ/ ተገዝቶ የቀረበዉን ግዥ የማህበሩ መጋዘን ሰራተኛ ወይም ተወካይ ወይም ሃላፊ ህጋዊ በሆነዉ የማህበሩ የእቃ ገቢ ደረሰኝ መሰረት ርክክብ መፈጸም ይኖርበታል፡፡

6.2.12.1.3 የማህበሩ የግዥ ክፍል /ሰራተኛ/ የግዥ ርክክብ ያደረገበትን የእቃ ገቢ ደረሰኝ ኮፒ በመያዝ ለማህበሩ የሂሳብ ክፍል አቅርቦ ሂሳቡን ማወራረድ ይኖርበታል፡፡

6.2.12.1.4 በእቃ ርክክብ ወቅት የህ/ስ/ማህበራት አመራሮች/ቦርድ/ ወይም ስራ አስኪያጅ ትክክለኛ ርክክብ መፈጸሙን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፡፡

ክፍል ሶስት

ተግባርና ሃላፊነት

7. የስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/ ተግባርና ሃላፊነት

በሕብረት ስራ አዋጅ ቁጥር 985/09 አንቀጽ 35 ንዑስ አንቀጽ 1- 7 የተሰጡ ተግባርና ሃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆኖ የሚከተሉት ተጨማሪ ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል

7.1 የግዥ ስራን እንዲያከናዉኑ የሚመረጡ የኮሚቴ አባላትና ሰራተኞች ግዥ ስራ ተገቢዉን ልምድና የትምርት ዝግጅት ያላቸዉ መሆኑን ማረጋገጥ፡

7.2 የግዥ ስራን የሚያከናዉኑ የኮሚቴ አባላትና ሰራተኞች ጥሩ ስነምግባር ያላቸዉ መሆኑን በተለያየ መንገድ ማረጋገጥ፡

7.3 የግዥ ስራን እንዲፈጽም የተደራጀዉ የግዥ ክፍል ስራዉን በቡድን ለማከናወን የሚያስችል በቂ ስልጣንና ሃላፊነት ያለዉ መሆኑን ማረጋገጥ፡

7.4 የጨረታ ኮሚቴ ከሶስት ያላነሱ አባላትን የያዘ ከስራ አመራርና ቅጥር ሰራተኞች የተውጣጡ በስራ አመራር ኮሚቴ ቀርቦ በጠቅላላ ጉባኤ የጸደቀ ኮሚቴ መኖሩን ማረጋገጥ፤ ወይም እንዲኖር ማድረግ

7.5 የግዥ ክፍል አባላት ወይም ሰራተኛ ስራቸዉን ለማከናወን የሚያስችላቸዉ በቂ ግዜ እና የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች የተሟሉላቸዉ መሆኑን ማረጋገጥ፡

7.6 ግዥ ከመከናወኑ በፊት የሚገዙ እቃዎች በማህበሩ የበጀት አመት እቅድ ላይ የተቀመጠ እና በጠቅላላ ጉባዔ የጸደቀ መሆኑን ማረጋገጥ፡፡

7.7 ለግዥ ስራ ትኩረት በመስጠት የግዥ ክፍል /ባለሙያ/ ስራቸዉን በተገቢዉ ለመወጣታቸዉ ክትትል ማድረግ እንደአስፈላጊነቱም የማስተካከያ ርምጃ መዉሰድ፡

7.8 ዝርዝር የቴክኒክ ግምገማ ለሚጠይቁ ግዥዎች ተገቢዉን ግምገማ የሚያደርግ /የሚያረጋግጥ/ አማካሪ ባለሙያ በመያዝ አስፈላጊዉን ክትትል ማድረግ፡፡

7.9 አጠቃላይ የማህበሩን የግዥ እቅድ በጠቅላላ ጉባዔ እንዲጸድቅ በማድረግ ተፈጻሚነቱን መከታተል

7.10 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2.4 መሰረት በስራ አመራር ኮሚቴ መጽደቅ የማያስፈልጋቸዉን አነስተኛ የገንዘብ መጠን ያላቸዉን ግዥዎች በሚመለከት፣

7.10.1 ከስራዉ ጋር በቀጥታ ግንኙነት የሚኖረዉ ስራ አስኪጅ እንዲያጸድቅ ዉክልና ሊሰጥ ይችላል

7.10.2 ለስራ አስኪያጅ የሚሰጥ ዉክልና በገንዘብ መጠን ተገድቦ ሊሰጥ ይችላል

7.11 በህብረት ስራ ማህበሩ የግዥ አፈጻጸም ሂደት የሚደረጉ የዋጋ ማስተካከያዎችን አግባብነት ማረጋገጥ

7.12 የዉል ሰነድ የመፈረም ወይም እንዳስፈላጊነቱ ዉል የመፈረም ዉክልና ለስራ አስኪያጅ ሊሰጥ ይችላል በዉሉ መሰረትም ግዥዉ መፈጸሙን ይከታተላል፡፡

7.13 በህብረት ስራ ማህበሩ የተከናወኑ ግዥዎችን የሚገልጽ የግዥ አፈጻጸም ሪፖርት በአመት አንድ ጊዜ ለጠቅላላ ጉባኤ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

7.14 የሚከተሉትን ጨምሮ የህብረት ስራ ማህበሩን የግዥ አፈጻጸም በሚመለከት የቁጥጥር ኮሚቴዉ ለሚያደርገዉ የምርመራ ስራ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡

7.14.1 ለምርመራ የሚያስፈልጉ ሰነዶች በሚፈለገዉ ጊዜ እንዲቀርቡ ማድረግ

7.14.2 ስለተፈጸሙት ግዥዎች አካሄድ ሊያስረዳ የሚችል የግዥ ባለሙያ እንዲመደብ ማድረግ

7.15 በግዥ ምርመራ ግኝቶች ላይ በቁጥጥር ኮሚቴዉ በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት ተገቢዉን ማስተካከያ የማድረግ፣

7.16 በግዥ ወቅት ለአቅራቢዎች ክፍያ በሚፈጸምበት ጊዜ የመንግስት ክፍያዎችን መረጃ አግባብ ላለዉ የመንግስት አካል ማሳወቅ

8. የግዥ ክፍል/ባለሙያ/ ተግባርና ሃላፊነት

የግዥ ክፍል ተጠሪነቱ ለማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/ ወይም ስራ አስኪያጅ ሲሆን በመተዳደሪያ ደንቡ የተሰጡት ተግባርና ሃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆኖ የሚከተሉት ተጨማሪ ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

8.1 የግዥ ክፍል/ባለሙያ/ አጠቃላይ የማህበሩን የግዥ እቅድ ያዘጋጃል

8.2 እስከተቻለ ድረስ ከሌሎች የማህበሩ የስራ ክፍሎች ጋር በመተባበር የጨረታ ሰነድ በማዘጋጀት ለስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ወይም ስራ አስኪያጅ ያቀርባል፡፡

8.3 በስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ እና ስራ አስኪያጅ በሚሰጡ አስተያየቶች መሰረት የጨረታ ሰነዱን ያስተካክላል፡፡

8.4 የጨረታ ጥሪዎችን በህብረት ስራ ማህበሩ ድረ-ገጽ ወይም በአደራጅ መ/ቤቱ ድረ-ገጽ ማስታወቂያ በጋዜጣ በወጣበት ተመሳሳይ ጊዜ ለህዝብ ይፋ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

8.5 የጨረታ ሰነድ እንዲሸጥ ያደርጋል፡፡ በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

8.6 የጨረታ ሰነድ መቀበያ ሳጥን በማህበሩ ግቢ ዉስጥ እንዲዘጋጅ ያደርጋል

8.7 ጨረታዉ በጨረታ ኮሚቴ እንዲከፈት አስፈላጊ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡ እስከተቻለ ድረስ የማህበሩን የግዥ ጠያቂ የስራ ክፍልና የቁጥጥር ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም ተወካይ በጨረታ አከፋፈት ስነስርአት ላይ እንዲገኙ ይጋብዛል፡፡

8.9 የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶችን ህጋዊነት ማለትም በዋና ዋና ገጾች ላይ ማህተም እየተደረገ መፈረሙን ያረጋግጣል፡፡ የጨረታ ቃለጉባዔ በጨረታ ኮሚቴ እንዲያዝ ያደርጋል፡፡

8.10 በጨረታ ሰነዱ የተገለጹትን የጨረታ ማስከበሪያ በተጫራቾች በኩል ለማህበሩ ገቢ መሆናቸዉንና ተመላሽ መደረጉን ይከታተላል፡፡

8.11 በጨረታ ኮሚቴ የተለዩትን አሸናፊ ተጫራች አቅራቢዎች ዉል እንዲዋዋሉ በማድረግ የግዥ ሂደቱን ይከታተላል ግዥዉ እንደተካሄደ ወደ ማህበሩ መጋዘን ገቢ እንዲሆኑ ሁኔታዎችን ያመቻቻል ወይም ገቢ ያደርጋል፡፡

9. የጨረታ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

የጨረታ ኮሚቴ ቁጥራቸው ከሶስት ያላነሰ ከስራ አመራር እና ከቅጥር ሰራተኞች የተውጣጡ ሆኖ ተጠሪነቱ ለማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/ ሲሆን በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ የተሰጡት ተግባርና ሃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነዉ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል

9.1 በግዥ ክፍል የቀረቡለትን የመጫረቻ ሰነዶች ህጋዊነት በማረጋገጥ ጨረታዉ በሚከፈትበት ቀንና ሰዓት በመገኘት ጨረታዉን መክፈት

9.2 በዚህ መመሪያ በተቀመጠዉ የጨረታ ዉድድር ሂደት መሰረት አሸናፊዉን በመለየት ለስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/ በጽሁፍ ማቅረብና አፈጻጸሙን መከታተል

9.3 አጠቃላይ የጨረታዉን ሂደት በተመለከተ ቃለጉባዔ በመያዝ በጨረታዉ የተገኙ አካላት በሙሉ እንዲፈርሙበት ያደርጋል፡፡

9.4 በስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ በተሰጡ ዉሳኔዎች መሰረት የጨረታዉን ሂደት በድጋሜ በማየት ወይም ዉሳኔዉን በመቀበል ወደማህበሩ የግዥ ክፍል ዉሳኔዉን ማስተላለፍ

9.5 ሌሎች ከጨረታ ጋር የተያያዙ ስራዎችን ማከናወንና መከታተል

ክፍል አራት

አለመግባባቶች የሚፈቱበት ሁኔታ

10. በግዥ ሂደት አለመግባባቶች የሚፈቱበት ሁኔታ

የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት በግዥ ሂደት የሚከሰተዉን አለመግባባቶች በሚከተሉት መንገዶች መፍታት አለባቸው፡፡

10.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ለአባላትና ለማህበሩ የሚያቀርበዉን ግዥ በተመለከተ ሽያጭ ከሚያከናዉኑ አቅራቢዎች ጋር በዉሉ መሰረት ተፈጻሚ ሳይሆን ሲቀርና አለመግባባቶች ከተከሰቱ በሃገሪቱ በሚገኙ አግባብ ባላቸዉ ህጎች ሊዳኝ ይገባል፡፡

10.2 የህብረት ስራ ማህበሩ ከአባላት ጋር በሚያከናዉነዉ የግዥ ሂደት አለመግባባቶች ከተከሰቱ በህብረት ስራ አዋጅ ቁጥር 985/09 አንቀጽ 61 እስከ 67 በተገለጹት አግባብ መሰረት እና በህ/ስ/ማህበራት መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተፈጻሚ ሊሆኑ ይገባል፡፡

10.3 በህብረት ስራ ማህበሩና በዉጭ አገር ተጫራቾች መካከል የሚነሱ የግዥ ዉል አፈጻጸም አለመግባባቶችን ማህበሩ በተለየ ሁኔታ ካልተመለከተ በስተቀር በኢትዮጵያ ህግ ሊዳኙ ይገባል፡፡

ክፍል አምስት

መመሪያዉ የሚጸናበት ጊዜ

11. ይህ መመሪያ ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ

11.1 ይህ የግዥ መመሪያ በአዲስ አበባ ኤጀንሲ ጸድቆ ከወጣበት ---------------
--ቀን 2010 ዓ.ም. ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ

የሸማቾች ኅብረት ስራ ማሕበራት የመጋዘን አሰራር አያያዝና ንብረት አስተዳደር መመሪያ

1. መግቢያ

በከተማችን አዲስ አበባ ተደራጅተው በመንቀሳቀስ ላይ የሚገኙት የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማኅበራት በከተማችን ውስጥ ያለውን የግብይት ስርዓት በማስተካከልና የገበያ ክፍተት በመሙላት ረገድ ከፍተኛ ድርሻ ያላቸው መሆኑን በአሁኑ ወቅት በመስኩ ከሚደረገው እንቅስቃሴ ለመረዳት ይቻላል። የግብይት ስርዓቱን ለማሳደግ ጥረት ከሚደረግባቸው የሥራ መስኮች መካከል የግብርና፣ የፋብሪካ እና የኢንዱስትሪ ምርት ውጤቶችን በተመጣጣኝ ዋጋ በማቅረብ ለአባላቶቻቸው አገልግሎታቸውን ተደራሽ ማድረግ ነው። የእነዚህ ተግባራት በተጠናከረና በተቀላጠፈ መንገድ መከናወን በሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ለሚቀርቡ ምርቶች በዓይነትና በመጠን መሻሻል የጎላ ድርሻ ይኖረዋል። በዚህም መሠረት የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ለአባላቶቻቸውም ሆነ ለሕብረተሰቡ የሚያቀርቡትን የግብርና ምርቶችንና የኢንዱስትሪም ሆነ የፋብሪካ ምርት ውጤቶችን በአግባቡ መያዝና ማስተዳደር በቅድሚያ ትኩረት ሊሰጡት የሚገባ ተግባር ነው።

እነዚህን የግብርናም ሆነ የኢንዱስትሪና የፋብሪካ ምርት ውጤቶችን በተገቢው መንገድ ለመያዝና ለማስተዳደር የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ወጥ የሆነ የንብረት አያያዝና የመጋዘን አስተዳዳር ሥርዓትን ሊከተሉ ይገባል። የሸማቾች ሕብረት ስራ ማኅበራት ለአባላቶቻቸው የሚያቀርቡት የግብርናና የኢንዱስትሪ ምርት በጥራት አጠባበቅ በኩል ሊደርስ የሚችለውን ተፈላጊ ያልሆነ ጉድለት ለማረም በሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት በኩል የመጋዘን አሰራርና የንብረት አያያዝ ፣ አስተዳደር ትኩረት ሊሰጠው ይገባል።

የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማኅበራት የሚያመርቱትን፣ የሚገዙትን ወይም በስጦታ የሚያገኙትን ማንኛውንም ዓይነት ንብረት የጥራት ደረጃ ጠብቀው በገበያ ላይ ተፈላጊ ሆነው እንዲገኙ ለማስቻል የተጠናከረ የንብረት አያያዝና የመጋዘን አስተዳደር ሥርዓት ወሳኝ ሚና ይኖረዋል።

በዚሁ መሠረት የኀብረት ሥራ ማኅበራት ንብረታቸውን በአግባቡ ለመያዝና ለማስተዳደር ብቃታቸውን ከፍ በማድረግ ዘላቂ እድገት እንዲያገኙ ለማስቻል በሕብረት ስራ አዋጅ ቁጥር 98520/09 ላይ በመመስረት ይሕ የሸማቾች ኀብረት ሥራ ማኀበራት የንብረት አያያዝና የመጋዘን አስተዳደር መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡

2. **የመመሪያው ዓላማ**

2.1 የሸማቾች ሕብረት ስራ ማህበራት ዘመናዊና ወጥነት ያለው የንብረት አያያዝና የመጋዘን አስተዳደር ስርዓት እንዲኖራቸው ለማድረግ፣

2.2 የሸማቾች ሕብረት ስራ ማህበራት ለአባሎቻቸውና ለቅጥር ሠራተኞች በንብረት አያያዝና በመጋዘን አስተዳደር ላይ ስልጠና በመስጠት አቅማቸውን ለማጎልበት ለማሰልጠኛ መረጃ መሣሪያነት እንዲጠቀሙበት ለማድረግ፣

2.3 የሸማቾች ኀብረት ሥራ ማህበራት ንብረት አያያዝና መጋዘን አስተዳደር ማንዋል ሚያገኙት ቴክኒካዊ የአቅም ብቃት ንብረቶቻቸው ደረጃቸውና ጥራታቸው ተጠብቆ በገበያ ላይ አሰተማማኝ ተወዳዳሪ ሆነው እንዲቀርቡ ለማስቻል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

3. **አጭር ርዕስ**

ይሕ መመሪያ የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማኅበራት የመጋዘን አያያዝና የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር ____________ ተብሎ ሊጠራ ይችላል::

4. **ትርጓሜ**

4.1 «መጋዘን» ማለት የኅብረት ሥራ ማኅበራት ንብረተቸው እንዳይሰረቅ፣ እንዳይበላሽ፣ ጥቅም ውጪ እንዳይሆን የማ ማቻ ቦተ /ቤት/ ማለት ነው::

4.2 **«ዝግ የሆነ የንብረት ማስቀመጫ መጋዘን»** ማለት በተፈጥሮ የአየር መለዋወጥ ምክንያት ንብረት እንዳይበላሽ ግድግዳውና ጣሪያው በተለያዩ ማቴሪያሎች የተዘጋ ማለት ነው::

4.3 **«ክፍት የሆነ የንብረት ማስቀመጫ መጋዘን»** ማለት በአየር መለዋወጥ ምክንያት በቀላሉ የማይበላሹ ወይም ከጥቅም ውጪ የማይሆኑ እንዲሁም ከባድ የሆኑ በቀላሉ ለሌብነት የማይመቹ ዕቃዎች የሚቀመጡበት በአየር የተከበበ ወይም ሙሉ ግድግዳ ታዛ ማለት ነው::

4.4 «**የተበላሸ ንብረት**» ማለት መቀመጥ ብዛት ወይም አያያዝ ጉድለት የተነሣ ጠቀሜተ ሰጪነቱ ይልቅ በሰው፣ በአንስሳት፣ በዱር አራዊት እና በአካባቢ አየር ንብረት ላይ ጉዳት ሊያደርስ የሚችልን ንብረት ማለት ነው::

4.5 «**ወርሃዊ የንብረት ቆጠራ**» ማለት በየወሩ የመጨረሻ ቀን ላይ የሚደረግ የማኅበሩ ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት ቆጠራ ማለት ነው::

4.6 «አመተዊ የንብረት ቆጠራ» ማለት በማሕበሩ አመተዊ የስራ ዘመን /የሂሳብ ዓመት/ በመጨረሻው ወር በሰላሳኛው ቀን ላይ የማሕበሩን ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት ቆጠራ ማድረግ ማለት ነው ::

4.7. « ፊል የንብረት ቆጠራ» ማለት ማህበሩ አጠቃላይ ንብረት ውስጥ ገንዘብን ብቻ፣ ቋሚ ንብረትን ብቻ ወይም ተንቀሳቃሽ ንብረትን ብቻ በመለየት እንደአስፈላጊነቱ የንብረት ቆጠራን ማካሄድ ማለት ነው::

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>መጋዘን</u>

5. **<u>የመጋዘን ግንባታ</u>**፣

5.1 ማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማኀበር አዲስ መጋዘን ለመገንባት ከመነሳቱ በፊት ያለውን መጋዘን በአግባቡ ማዘመንና መጠቀም ይኖርበታል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሸማቾች ሕብረት ስራ ዩኒየኖች በክፍለ ከተማው ስር ከሚገኙት የመሰረታዊ ሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ጋር ውል በመግባት መጋዘኖቹን ሊጠቀሙ ይችላሉ፤

5.2. ማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማኀበር ወደ መጋዘን ግንባታው ከመግባቱ በፊት ለመገንባት የሚያስፈልገውን የመጋዘን ዓይነትና መጠን ዕቅድ አውጥቶ በጠቅላላ ጉባኤ አጸድቆ መስራት ይኖርበታል::

5.3 የሸማቾች ሕብረት ስራ ማኀበራት የመጋዘን ግንባታ እቅድ የሚከተሉትን ነጥቦች ማገናዘብ ይኖርበታል::

5.3.1 መጋዘኑ ለምን ዓይነት ዋንኛ አገልግሎት እንደሚውል መወሰን፣ ለግብርና ምርት ማከማቻ ወይም ለኢንዱስትሪና ለፋብሪካ ምርት ማከማቻ መሆኑን በቅድሚያ መወሰን::

5.3.2 የሕብረት ስራ ማኅበሩ ለአባላቱና ለሕብረተሰቡ የሚያቀርበውን የግብርናም ሆነ የኢንዱስትሪ ምርት ውጤት መጠን አስቀድሞ ማወቅ፣

5.3.3 የሕብረት ስራ ማኅበሩ በቀጣይ ዓመታት ሊኖረው የሚችለው የስራ ስፋት፣

5.3.4 የሕብረት ስራ ማኅበሩ ለሚገነባው መጋዘን የአገልገሎት ተቀናሽና የስራ ማሰከጃ ወጪውን የመሸፈን አቅም፣

5.3.5 የሕብረት ስራ ማኅበሩ የመጋዘኑን ግንባታ ለማከናወንና በመጋዘኑ ለመጠቀም የሚያስችለው የፋይናንስ አቅም ያለው መሆኑን፣

5.4. በተራ ቁጥር 5.2 ሊሠራ የታቀደ መጋዘን የሚከተሉትን መስፈርቶች አሟልቶ መገኘት ይኖርበታል።

5.4.1. መጋዘኑ የሚሠራበት ቦታ /አካባቢ/ በጐርፍ የሚጠቃ አለመሆኑን፣

5.4.2. ቦታው በቂ የፍሳሽ ማስወገጃ መሥመር ሊኖረው መቻሉን፣

5.4.3. ለመጓጓዝ አመቺ በሆነ ቦታ /መንገድ አካባቢ/ መሠራቱን፤

5.4.4. የሚገነቡት የህብረት ስራ ማሕበሩ መጋዘኖች ከመኖሪያ ቤቶች፤ ከመገበያያ ቦታ እና ከሌሎች የሥራ ቦታዎች ጋር ተያይዘው ወይም ተቀራርበው አለመሠራታቸው፣

5.4.5. የሚገነባው መጋዘን አጥር ያለው፤ መኪና በአግባቡ የሚያስገባና የሚያስወጣ ግቢ ያለው ሆኖ፤ የማሕበሩን ንብረት በአግባቡ ለመጠበቅ እንዲቻል ለእይታ ምቹ በሆነ ቦታ ላይ የጥበቃ ቤት አብሮ መገንባት ይኖርበታል፤

5.4. ጠቅላላ

5.4.1 ከፀሐይ ጨረር የሚገኘው የሙቀት መጠን ዝቀተኛ እንዲሆን የመጋዘኑ ረዣዥም ጐኖች /ገጾች/ ሰሜንና ደቡብ አቅጣጫዎች መመልከት ይኖርባቸዋል፡፡ አጫጭር ገጾች ምሥራቅና ምዕራብ አቅጣጫዎችን ይመለከታሉ፡፡

5.4.2 የመጋዘኑ ህንፃ አሠራሩ ጠንካራና ጥራቱን የጠበቀ እንዲሁም በየጊዜው ተገቢው ጥገና እየተደረገለት በጥሩ ሁኔታ መጠበቅ ይኖርበታል፡፡

5.4.3 አእዋፍ እንዳይገቡ የመከላከል ብቃት ያለው መሆን አለበት፣

5.4.4 የመጋዘኑ ወለል የውሃ ልክ ከፍታው ጐርፍ ወደ መጋዘን እንዳይገባ ለመከላከል የሚያስችልና በተሽከርካሪ በቀላሉ ለመጫንና ለማራገፍ የሚያስችል ከፍታ ሊኖረው ይገባል፡፡

5.4.5 ብረት ነክ የሆኑ የመጋዘኑ ክፍሎችን ከኬሚካል ጥቃት ለመጠበቅ የዝገት መከላከያ መቀባት ይኖርባቸዋል፡፡

5.5 ወለል

5.5.1 የመጋዘኑ ወለል መሠረቱ የፀና፣ ሸካራ ያልሆነ፣ ጠንካራና ውሃን የመቋቋም ችሎታ ሊኖረው ይገባል፡፡ ወለሉ የተጠቀጠቀ አፈር ከሆነ ርብራብ ማድረግ አስፈላጊ ይሆናል፡፡ ወለሉ ላይ ስንጥቆችና ጉድጓዶች ካልተደፈኑ ለፅዳት ሥራ እንቅፋት ስለሚሆኑ በሚገባ መደፈን /መወገድ/ ይኖርባቸዋል፡፡

5.5.2 ወለሉ ለፅዳት ሥራ አመቺና በቀላሉ ሊፀዱ /Rectangular/ በሚችሉ ክፍሎች የተከፈሉና እያንዳንዱ ክፍል የመለያ ኮድ ቁጥር ወይንም ፊደል ሊሰጠው ይገባል፡፡

5.6 <u>ግድግዳ</u>

5.6.1 የመጋዘኑ ግድግዳ ልሙጥ /ሻካራ ያልሆነ/ እና ከወለሉ ጋር በሚገናኝበት ቦታ ላይ ስንጥቅና ቀዳዳ የሌለው መሆን አለበት።

5.6.2 የሁለቱ ግድግዳዎች ወይም የግድግዳና የወለል መጋጠሚያዎች ለፅዳት /ቆሻሻን በቀላሉ ለማስወገድ/ እንዲያመች በከፊል ክብ ቅርፅ /Curved/ ሆኖ መሠራት ይኖርባቸዋል።

5.7 <u>ጣራ</u>

5.7.1 ጣራው ጠንካራና ሙቀትን በቀላሉ የማያስተላልፍ መሆን አለበት።

5.7.2 በእንፋሎት መልክ የሚነሳው ውሃ በጣራ ላይ በሚፈጠረው ርጥበት /Condensation/ በቀላሉ የማይጠቃ፣ እንዲሁም የአእዋፋትንና ነፍሳትን ጥቃት መቋቋም የሚችል መሆን ይኖርበታል።

5.7.3 ተጨማሪ የአእዋፍ መጠለያ ሆኖ እንዳያገለግል ተደርጐ መሠራት አለበት።

5.7.4 ከጣራ የዝናብ ውሃ ተቀብለው የሚያወርዱ አሸንዳዎች በሙሉ ከግድግዳው ውጪ በኩል መሆን ይኖርባቸዋል።

5.7.5 ጣሪያው የዝናብ ውሃን ወደ ውስጥ የማያፈስ /የማያንጠባጥብ/ መሆን አለበት።

5.8 <u>በሮችና መስኮቶች</u>፣

5.8.1 የመጋዘን በሮችና መስኮቶች ሲዘጉ ከፍሬሞቻቸው ጋር በሚገባ ያለክፍተት የሚገጥሙና ቀዳዳና ስንጥቅ የሌለባቸው መሆን ይኖርባቸዋል።

5.8.2 መስኮቶች ለማናፈስ በሚከፈቱበት ወቀት አንዳንድ ነፍሳትና አእዋፍ እንዳይገቡ ለመከላከል በሚያስችል በወንፊት ሽቦ መጋረድ ይኖርባቸዋል።

5.9 ማናፈሻ

የሕብረት ስራ ማሕበሩ የሚያስገነባው መጋዘን አላስፈላጊ ሙቀትን ለመቀነስ የሚያስችሉ በቂ የማናፈሻ ቀዳዳዎች ሊኖሩት ይገባል፡፡ በእነዚህ ቀዳዳዎች ነፍሳትና አእዋፍ እንዳይገቡ በወንፊት ሽቦ የተጋረደና የአካባቢው የአየር ርጥበት በጨመረ ጊዜ ርጥበቱ ወደ ውስጥ እንዳይገባ ለመከላከል የሚያስችል መዝጊያ የተበጀላቸው መሆን አለባቸው፡፡

5.10 የብርሃን ምንጭ፣

የንብረቱን ደህንነት በየጊዜው ለመከታተልና አስፈላጊ ተግባራትን ለማከናወን የሚያስችል በቂ የተፈጥሮ ወይም ሰው ሰራሽ ብርሃን ሊኖር ይገባል፡፡

5.11 ኅብረት ሥራ ማኅበራት እንደሚፈልጉት የመጋዘን ዓይነትና አቅማቸው በራሳቸው አባላት ወይም በባለሙያ ግንባታ ማከናወን ይገባቸዋል፡፡

5.12 በባለሙያ ግንባታ ለሚያከናውኑ ኅ/ሥ/ማኅበራት ዋና መስፈርታቸው ጥራትና ዋጋን መሠረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡

6. የመጋዘን ዓይነቶች፣

6.1 የኅብረት ሥራ ማኅበራት በዝግና በክፍት የሆነ የንብረት ማስቀመጫ ሲጠቀሙ የሚከተሉትን ማየት ይኖርባቸዋል፡፡

6.1.1 በመጋዘኑ የሚቀመጡ ንብረቶች መጠን፣

6.1.2 የንብረቶች ለተፈጥሮ የአየር መለዋወጥ መቋቋም፣

6.1.3 ንብረቶች በሚያሳዩት የመበላሸት ለእሳት በቀላሉ የመጋለጥ፣ በዋጋ ከፍተኛነትና ዝቅተኛነት መታየት ይኖርበታል፤

6.2 በተራ ቁጥር 6.1 መሠረት ኅብረት ሥራ ማኅበራት ዝግ የሆነ እና ክፍት የሆነ የንብረት ማስቀመጫ መጋዘኖች ይኖሯቸዋል፡፡

ክፍል ሶስት

ንብረት

በአንድ ክፍለ ከተማ ስር የሚገኙ መሰረታዊ የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት እና ዩኒየኖች በተቻለ መጠን የሚያከናውኑት የንብረት ግዢም ሆነ አጠቃቀም ወጪ ሊቀንስ በሚችል መልኩ መሆን ይኖርበታል፤ የመጋዘን ወይም የመጫኛ መኪናዎች ችግር ሲያጋጥም የሁለቱን ጥቅም በሚያስጠብቅ መልኩ በመደጋገፍ በጋራ ሊጠቀሙ ይችላሉ፤ ማህበራቱ ከግለሰብ መኪና ከመከራየት ተቆጥበው መኪና ካላቸው የህብረት ስራ ማሕበራት /ዩኒየኖች/ በሁለቱ መካከል በሚኖር ስምምነት መሰረት መጠ ቀም ይኖርባቸዋል።

የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት በሕብረት ስራ አዋጅ በተሰጣቸው ከቀረጥ ነጻ መብት የተለያዩ ንብረቶችን ከቀረጥ ነጻ በማስገባት ተጠቃሚ መሆን ይችላሉ፤ ይሁንና እነዚህን ንብረቶች ለሶስተኛ ወገን ማስተላለፍም ሆነ በማስያዣነት ማስያዝ አይችሉም።

7. **የንብረት ገቢ አደራረግ፣**

 7.1 **የንብረት ገቢ አደራረግ ስርዓት፣**

 7.1.1. ማንኛውም የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበር ወይም ዩኒየን ምርት በብዛት የሚገኝበትን ወቅት ተከትሎ ምርቶችን በብዛት በመግዛት ክምችት መያዝ ይኖርበታል፤ ሆኖም ግን በመንግስት ድጎማ የሚቀርቡ መሰረታዊ ሸቀጦችን ክምችት መያዝ የለበትም፤ በተቀመጠው የስርጭት አግባብ መሰረት በወቅቱ ለሕብረተሰቡ መሰራጨት ይኖርበታል፤

 7.1.2. በግዥም ሆነ በሌላ መልክ ገቢ እንዲሆን ወደ መጋዘን የመጣ ንብረት አይነትና ጥራት የተጠየቀውና የተፈቀደው መሆኑን ለማረጋገጥ ቀጥሎ የተመለከቱትን ሠነዶች መሟላታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

- ወደ መጋዘን ገቢ የሚደረገው የአባላት ምርት ሆነ አባሉ ምርቱን ለማሕበሩ ለማስረ ብ ውል የገባበት ሰነድ፣
- የተገዛው ዕቃና የተጠየቀበት የዕቃ ግዢ መጠየቂያ ሰነድ፣
- የግዥ ትዕዛዝ ኮፒ፤
- የዕቃ አቅራቢው የእቃ ማስረከቢያ ሠነድ ወይም ደሊቨሪ ኖት፣
- የዕቃው መግለጫ ወይም እስፔስፊኬሽን /ካለ/ መያያዝ ይኖርበታል፡፡

7.1.3 እቃዎች መጋዘን ሲደርሱ ከመራገፋቸው በፊት ሁኔታዎች እስከፈቀዱ ድረስ ሰብሉ የመጣበት ጆንያ ወይም ካርቶን ወይም መያዣ ያልተቀደደ ያልተሰበረ ወይም ያልተበላሸ መሆኑን እና የተስማሚነት ምዘና ያለፉ ምርቶች መሆናቸውን በሚገባ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

7.1.4 የሚረ ቡት የሰብል ወይም ሌላ ምርት በተጠየቀው መሰረት የቀረበ መሆኑን በደረጃ መመርመሪያ መሣሪያ በመፈተሽ ማረጋገጥ፣

7.1.5 በዕቃው ላይ የጥራት ጉድለት ብልሽት ስብራት ወዘተ ከታየ ለመረከብ አስቸጋሪ ስለሚሆን ከመራገፉ በፊት ሁኔታው እንዲስተካከል ወይም እንዲሟላ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

7.1.6 በተራ ቁጥር 1, 2 እና 3 ላይ የተመለከቱት ተሟልተው ዕቃው ከተከፈተ በኋላ አስረካቢው ባለበት ዕቃው ከመጠጣበት ካርቶን ወይም መያዥያ እየወጣና አንድ በአንድ እየተቆጠረ በተራ ቁጥር 7.1.2 አና 7.1.3 ከተጠቀሱት ሠነዶች ጋር ይመሣከራል፡፡ የጐደለ፤ ትርፍ የሆነ፤ የተሰበረ፤ የጥራት ደረጃውን ያልጠበቀ፣ የተበላሸ ወይም ውል ተገባው ጋር ወይም ከታዘዘው ጋር የማይመሳሰል ዕቃ ካለ ይጣራል፡፡

7.1.7. ገቢ የሚሆኑት ዕቃዎች በላቦራቶሪ መመርመር የሚያስፈ ልጋቸው ከሆነ እንዲመረመሩ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡ ቀደም ሲል የተሰጠና የተመረመረ ናሙና ካለ የሚገባው ዕቃ ምርመራ ውጠ ት ከናሙናው ምርመራ ውጤት ጋር ተገናዝቦ ትክክለኛነቱ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

7.1.8. ዕቃውን ከሣጥን፣ ከካርቶን ወይም ከመያዥያው ውስጥ በማውጣት ወይም ጥቅሉን በመፍታት የዕቃውን አይነትና ጥራት እንዲሁም ብዛት በማረጋገጥ ሠፍሮ ቆጥሮ ውል ሰነዱ ወይም ከኢንቮይሱ ጋር ማመሣከርና ትክክል ከሆነ ውል ሰነዱና ኢንቮይሱ ላይ ያለውን ብዛት በማንበብ ወይም ምልክት በማድረግ የተቆጠረውን እቃ ከአልተቆጠረው በመለየት ማስቀመጥና በዚህ መልክ ዕቃው ታይቶ እስከ አለቀ ድረስ በጥንቃቄ በዚሁ መቀጠል አለበት፡፡

7.1.9. በርክክብ ወቅት የጐደሉ፣ የተረፉ ወይም የተበላሹ ዕቃዎች ቢኖሩ የዕቃው ልዩነት በገቢ ሠነድ ባለው ቦታ ላይ ይመዘገባል፡፡ ወዲያውኑ ለዕቃ ግዢ ክፍል ሪፖርት ያደርጋል፡፡

7.1.10. የእቃ ምዝገባ ክፍል በትክክል ርክክባቸው ተፈጽሞ የገቢ ሠነድ ተዘጋጅቶ ሲመጣለት በሪኮርድ ካርድ ላይ ባለው ከገቢ ሰንጠረዥ ውሰጥ ብዛቱን ያሰፍራል፡፡

7.1.11. ለአጣዳፊ ሥራ ዕቃ ተገዝቶ እንዲወጣ ወደ ተጠቃሚው የሥራ ክፍል መሄድ ያለበት ንብረት ርክክብና ወጪ በካርድ ላይ ምዝገባው ወዲያውኑ መከናወን አለበት፡፡

7.1.12. ከውጭ አገር ተገዝተው የሚመጡ እቃዎች የመድህን ዋስትና የሚገባላቸው በመሆኑ በጊዜው ርክክቡን መፈፀምና ጉድለትም ከአለ አስፈላጊውን መርምሮ ወዲያውኑ ለሚመለከተው ለዕቃ ግዢ ክፍል ማሣወቅ ያስፈልጋል፡፡

7.1.13. ገቢ ለሚሆኑ እቃዎች ወዲያውኑ የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት የሚመለከታቸው ሃላፊዎች ከፈረሙበት በኋላ ኮፒዎቹን ወደየቦታቸው መላክ ያስፈልጋል፡፡

7.1.14. ሂሣብ ክፍል የዕቃ መቀበያ ደረሰኝ እንደደረሰው ይህንኑ ለእያንዳንዱ ዕቃ በስሙ በተከፈተው ስቶክ ካርድ ላይ በገቢነት በመመዝገብ የመጠንና የዋጋ አሃዙን ያስተካክላል ፡፡

7.1.15. ማሕበሩ ምርቱን የተረ በው አባሉ ሆነ የተረ በውን የአባሉን ምርት በስቶክ ካርድ ገቢ ሲያደርግ እንዲሁም የአባላት ተሳትፎ ካርድ ላይም ገቢ አድርጐ መሙላት አለበት፡፡

7.1.16. በእርዳታ ወይም በስጦታ የሚገኙ እቃዎች ዋጋቸው ካልተጠቀሰ በወቅቱ በገበያ ላይ የሚገኘው ተመሣሣይ የእቃ ዋጋ በኮሚቴ ተወስኖ በስሙ በተከፈተው ስቶክ ካርድ ላይ በገቢነት መጠኑና ዋጋው ተጠቅሶ ይመዘገባል፡፡

7.1.17. የንብረቱ ሁኔታ የሚያስገድደው ሌላ የኢንስፔክሽን ሥራ ካለ በቴክኒክ ባለሙያ እንደአስፈላጊነቱ ይከናወናል፡፡ ስለትክክለኛነቱ በመረመረው ባለሙያ ይረጋገጣል፣ የመጋዘን ሠራተኛው ማረጋገጫ እንዳገኘ ርክክብ ይፈፀማል፡፡

7.1.18. ለቋሚ ዕቃ- ች የንብረት መለያ ቁጥር የሚሰጠው ለዕቃው ንብረት መለ ያ ሰነድ በሚዘጋጅበት ጊዜ ወዲያውኑ ሲሆን የመለያ ቁጥሩ በሠነዱ ላይ መመዝገብ አለበት፡፡

7.1.19. ለቋሚ ዕቃ- ች የንብረት መለያ ቁጥር የሚሰጠው በማህበሩ የሂሣብ ክፍል ብቻ ነው፡፡

7.1.20. የመለያ ቁጥሩ ሲሰጥ የሚ ተሉት ሁኔተ- ች ተጣርተው መረጋገጥ አለባቸው፡፡

7.1.20.1. የዕቃው ምድብ

7.1.20.2. የዕቃው ዓይነት

7.1.20.3. ዚህ ቀደም የተገዛ ተመሳሳይ ዕቃ የመጨረሻ መለያ ቁጥር መተየት ይኖርበተል፤

7.1.21. ለአያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የሚሰጠው መለያ ቁጥር የማህበሩ ስም ምኅፃረ-ቃል፣ የዕቃውን መደብ አና የዕቃውን መለያ ቁጥር መያዝ አለበት::

7.1.21. አያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የተሰጠው መለያ ቁጥር የንብረቱ የግል መለያ በመሆኑ መለወጥ ወይም መፋቅ አይቻልም::

7.2 ንብረት አያያዝ፣

7.2.1 እንደየምርቱ ዓይነትና ባህሪ የኅብረት ስራ ማኅበራት በመጋዘን ውስጥ የሚጠቀሙባቸውን ቁሳቁሶችና መሣሪያዎች ማዘጋጀት ይኖርባቸዋል::

7.2.2 የኅብረት ሥራ ማኅበራት ንብረታቸውን በመጋዘን ሲያስቀምጡ አዲስ የገባና ከጥቅም ውጪ የሆኑትን፣ የዕቃዎች እንቅስቃሴ ፍጥነት፣ ቀድሞ የገባው ቀድሞ ሊወጣ በሚችልበት አግባብ እና የዕቃዎች ዓይነትና ክብደትን መሠረት አድርገው መደርደር ይኖርባቸዋል::

7.2.3 የ ኬሚካልነት ባሕሪ ያላቸውና ተቀጣጣይ የሆኑ ንብረቶች በተለየ ቦታና ጥንቃቄ በተሞላበት አያያዝ መቀመጥ ይኖርባቸዋል::

7.2.4 ማንኛውም ኅብረት ሥራ ማኅበር የእሳት መከላከያና ማጥፊያ መሳሪያዎች በተሟላ ሁኔታ ሊኖረው ይገባል::

7.2.5 የኅብረት ሥራ ማኅበራት ንብረታቸውን በመጋዘን ሲያስቀምጡ በየምርቱ ዓይነትና ጠባይ ደርድረው ማስቀመጥ ይኖርባቸዋል::

7.2.6 ማንኛውም ኅብረት ሥራ ማኅበራት ንብረቱን ወደ መጋዘን አስገብቶ ለመደርደር የሚከተሉትን ማየት ይኖርባቸዋል::

7.2.6.1 የመጋዘኑ የንብረት አከመቻቸትና የድርደራ እቅድ፣

7.2.6.2 የመጋዘኑን ዕዳት፣

7.2.6.3 የድርድሩን ዓይነት ፣መያዣ

7.2.6.4 የምርቱን ዓይነት መያዣ፤

7.2.6.5 የምርት መደርደሪያ ዕቃዎች መታየት ይኖርባቸዋል፤

7.2.7 ኀብረት ሥራ ማኀበራት ንብረቱን በመጋዘን ሲያስቀምጡ ለቆጠራ በሚያመች መንገድ መሆን ይኖርበታል፡፡ የመጠቀሚያ ጊዜያቸውም አብሮ ከንብረቱ ጋር ለዕይታ ግልጽ በሆነ መልኩ መቀመጥ አለበት፤

7.2.8 የመጋዘን ኃላፊው ወይም ሰራተኛው ንብረቶች ከመበላሸታቸው በፊት ወይም የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ከማለፉ በፊት እየተከታተለ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል፤ የተበላሹ ንብረቶች እስኪወገዱ ድረስ ተለይተው በጥንቃቄ መቀመጥ ይኖርባቸዋል፡፡

7.2.9 የሚከማቸው ንብረት ከጣሪያው ተሸካሚ በላይ ሆኖ ወይም ተጠግቶ መደርደር የለበትም፡፡ ቢያንስ የአንድ ሜትር ክፍተት ሊኖረው ይገባል፡፡

7.2.10 እንደ ኀብረት ሥራ ማኀበሩ የመጋዘን ዓይነትና ስፋት እንዲሁም እንደ ንብረቱ መጠንና ዓይነት ለመጫንና ለመጐተት የሚያስችሉ መሣሪያዎችን ለመጠቀም የሚያስችል የመዘዋወሪያ ቦታ መኖር አለበት፡፡

7.2.11 በየወቅቱ ኀብረት ሥራ ማኀበራት በመጋዘን ያከማቻቸውን ንብረቶች ከተባይና ከልዩ ልዩ ምክንያቶች መመርመርና መፈተሽ ይኖርባቸዋል፡፡

7.2.12 በተራ ቁጥር 7.2.11 መሠረት ፍተሻ ከተከናወነ በኋላ ኀብረት ስራ ማኀበሩ ባዘጋጀው የፍተሻ መግለጫ ቅፅ መሠረት ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል፡፡ ሪፖርቱን መሠረት አድርጐ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

7.2.13 በብልሽት ምክንያት ጥቅም ላይ ሊውል የማይችል ንብረት መኖሩን ከተረጋገጠ ወዲያውኑ ለሚመለከተው ኃላፊ እንዲያውቀው መደረግ አለበት፡፡

7.2.14 የማኅበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/ ኮሚቴ አቋቁሞ የንብረቱን ብልሽት ደረጃ ማጣራት ይኖርበታል፤ የሥራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ/ በፅሑፍ መመሪያ ሳይሰጥ የተበላሹ ንብረቶችን ማስወገድ አይፈቀድም፡፡

7.2.15 የንብረት ሥራ ማኅበር የ ኬሚካል ምርቶችን የማስወገጃ ዘዴና ፈቃድ ጉዳይ ከሚመለከተው ባለስልጣን ቅድሚያ ማግኘት ይኖርበታል፡፡

7.2.16 የንብረት ሥራ ማኅበር በመጋዘኑ ያከማቸው ንብረት በተባይ እንዳይጠቃ አስፈላጊውን የተባይ መከላከያ ዘዴዎች በመጠቀም መከላከል ይኖርበታል፡፡

7.2.17 በተራ ቁጥር 7.2.16 የተጠቀሰው የፀረ-ተባይ መከላከል ስራው መከናወን ያለበት በሰለጠኑ በራሱ ባለሙያዎች ወይም ሕጋዊ ፈቃድ ባላቸው ባለሙያዎች መሆን ይኖርበተል፡፡

7.2.18 የጽዳት እቃ- ችና የፈሳሽነት ባሕሪ ያላቸው ንብረቶች ከሌሎች ምርቶችና ንብረቶች በተለየ ቦታና ጥንቃቄ በተሞላበት አያያዝ መቀመጥ ይኖርባቸዋል፡፡

7.3 የንብረት ወጪ አደራረግ ስርዓት

7.3.1 ማንኛውም እቃ መጋዘን ውስጥ ወጪ እንዲሆን የሚያዝ ሰው በሥራ አመራር ኮሚቴ በቃለ ጉባኤ ፀድቆ መጋዘን ወጪ ላይ ማዘዝ እንዳለበት በጽሑፍ ለመጋዘን ሃላፊው መግለጽ አለበት፡፡

7.3.2 ማንኛውም እቃ ከመጋዘን እንዲወጣ በሚጠየቅበት ጊዜ የዕቃ ማውጫ ሠነድ እቃ እንዲወጣ ሥልጣን በተሰጠው ወይም

በተሰጣቸው ኃላፊዎች ፊርማ ፀድቆ ለመጋዘን ኃላፊው መድረስ አለበት፡፡

7.3.3 ከመጋዘን ወጪ የሚሆኑ እቃዎችን የመጋዘን ሃላፊው በዕቃ ማውጫ ደረሰኝ /*Store Issue Voucher*/ ላይ ተረካቢውን በማስፈረም እቃውን ያስረክባል፡፡

7.3.4 የህብረት ስራ ማኅበራት ከሌላ ድርጅቶች ወይም ከደንበኞች ጋር ባለው ግንኙነት ዕቃዎች ሲወጡና ሽያጩም እጅ በእጅ ሽያጭ ከሆነ ገንዘብ መከፈሉን የሚያሣይ የማኅበሩ ደረሰኝ የገቢ ደረሰኝ አንድ ኮፒ ሲያቀርቡ ወይም የዱቤ ሽያጭ ወይም የኮንትራት ውል ሽያጭ ከሆነ ስልጣን በተሰጠው ሃላፊ የዱቤ ሽያጭ ሠነድ መፈረሙ ከተረጋገጠ በኋላ በገዢው ድርጅት የተወከለውን ግለሰብ በወጪ ሠነድ ላይ በማስፈረም እቃውን እንዲወስድ ይደረጋል፡፡

7.3.5 ከማኅበሩ ዋና መጋዘን ወደ ሌላ የማኅበሩ መጋዘን እቃ በሚዘዋወርበት ጊዜ፣ እቃውን የላከው መጋዘን የተላከው እቃ በትክክል መድረሱን ለማረጋገጥ በተረካቢው መጋዘን ኃላፊ የተፈረመ የመረከቢያ ሠነድ እንዲደርሰው ያስፈልጋል፡፡

7.3.6 ሂሣብ ክፍል የዕቃ ማውጫ ደረሰኝ እንደደረሰው ለእያንዳንዱ እቃ በስሙ በተከፈተለት ስቶክ ካርድ ላይ በወጪነት በመመዝገብ የመጨረሻውን ሚዛን ያስተካክላል፡፡

7.3.7 ዕቃ እንዲወጣ ለማዘዝ ውክልና ወይም ሃላፊነት የተሰጠው ባለስልጣን የፊርማ ናሙና ለመጋዘን ሃላፊ መስጠት ይኖርበታል፡፡

7.3.8 የማኅበሩ ንብረት እንቅስቃሴ በየወሩ መጨረሻ ላይ የንብረት ገቢና ወጪ ሪፖርት በመጋዘኑ ሠራተኛ እየተሰራ ለፋይናንስ ክፍል መቅረብ አለበት፡፡

7.3.9 የኅብረት ሥራ ማኅበር የመጋዘን ንብረት እንቅስቃሴ ሪፖርት የማኅበሩ ሂሳብ ሰራተኛ በሚያዘጋጀው ቅጽ መሠረት መፈፀም

ይኖርበታል። የሪፖርቱም ቅጽ ሲዘጋጅ የሚከተሉትን ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት መሆን ይኖርበታል።

7.3.9.1 የንብረቱ ዓይነት፣

7.3.9.2 ካለፈው ወር የዞረ ንብረት በግዢና በሽያጭ ዋጋ፣

7.3.9.3 ገቢ በሚደረግበት ወር የተገዛ ንብረት የግዢና የሽያጭ ዋጋ፣

7.3.9.4 ጠቅላላ በወር ውስጥ የተሸጠ /ወጭ የሆነ/ ንብረት በግዢና በሽያጭ ዋጋ፣

7.3.9.5 ወደሚቀጥለው ወር የሚተላለፍ በመጋዘን ላይ ያለ በግዢና ሽያጭ ዋጋ፣

7.4 የንብረት ቆጠራ፣

7.4.1 ማንኛውም ኀብረት ሥራ ማኀበር ከሶስት ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ፊል የንብረት ቆጠራ በአመት አንድ ጊዜ አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ማካሄድ ይኖርበታል።

7.4.2 በመጋዘን ውስጥ ያሉ እቅዎች በዓይነታቸውና በየምድብ ቦታቸው ለቆጠራ በሚያመች መንገድ መቀመጣቸው ይረጋገጣል።

7.4.3 በክምችት ያሉት ዕቃዎች ሁሉ የቋት መቆጣጠሪያ ካርድ /ቢን ካርድ/ ያላቸውና በእነዚህም ካርዶች ላይ የተመዘገቡ መሆናቸውን እንዲሁም በቋት መቆጣጠሪያ ካርድ /ቢን ካርድ/ ላይ የተመዘገቡ እቃዎች ሁሉ በክምችት ያሉ መሆናቸው ይረጋገጣል።

7.4.4 የዕቃዎች ሥምና መለያ ቁጥር የተፃፈባቸው /ታጐች/ ተፈትተው ወድቀው ከሆነ፣ ተቀደው ወይም ተሻሽተው ጽሑፋቸው የማይነበብ ከሆነ አዲስ ታጐች እንዲኖራቸው መደረግ ይኖርበታል።

7.4.5 በመቀመጥ ብዛት ጊዜያቸው ያለፈና ያረጁ፣ የዛጉና የተሠበሩ ወይም የተበላሹ እቃዎች ከአሉ፣ ትርፍ በመሆን ወይም በሌላ ቁጥር፣ የዕቃው ብዛት፤ መለኪያው፤ ያንዱ ዋጋ፤ ጠቅላላ ዋጋ እና የማይፈለጉበትን ምክንያት በመግለፅ እየተመዘገቡ ይያዛሉ::

7.4.6 ዕቃዎቹን የሚያስቆጥሩ አስፈላጊ ሲሆን ማብራሪያ የሚሰጡ ሠራተኞች ይመደባሉ፣

7.4.7 እንደ አስፈላጊነቱ የማኅበሩ የሂሣብ ክፍል መጋዘኑን በማንኛውም ጊዜ ሊጐበኝና በውስጡ ያሉት ዕቃዎችን ቁጥር፤ የምዝገባ ሰነዶች ከሚያሳዩት መጠን ጋር ተመሣሣይ መሆናቸውን ሊያነፃጽር ይችላል:: የድንገተኛው ጉብኝት ውጤትም በፅሑፍ ሠፍሮ የመጋዘን ኃላፊውና የሂሣብ ክፍሉ ፈርመውበት ፋይል ይደረጋል፣

7.4.8 የመጋዘን የንብረት ቆጠራ በማሕበሩ የቁጥጥር ኮሚቴ አማካኝነት መከናወን ይኖርበታል:: የንብረት ቆጠራው ሪፖርቱ ለማኅበሩ አመራር አካላት መቅረብ ይኖርበታል::

7.4.9 የማኅበሩ የቁጥጥር ኮሚቴ በመጋዘኑ ያለውን የንብረት ሁኔታ ቆጠራ አካሂዶ ለጠቅላላ ጉባኤ ሪፖርት ያቀርባል::

7.4.10 በመጋዘኑ ውስጥ በአደራ ሶስተኛ ወገን ያስቀመጣቸው ወይም ወጪ ተደርገው ሆኖም የጠየቀው ክፍል ያልተረከባቸው እቃዎች ከቆጠራ በፊት በቆጠራ ኮሚቴ ከተጣራ በኋላ በአመታዊ የእቃ ቆጠራ ውስጥ እንዳይጠቃለሉ መደረግ አለበት::

7.4.11 የእቃ ቆጠራ ሥራ ተጀምሮ እስከሚጠናቀቅ ድረስ በምንም አይነት ሁኔታ የገቢም ሆነ የወጪ እቃዎች እንቅስቀሴ በመጋዘን ውስጥ አይኖርም::

7.4.12 አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ እቃዎች በድጋሚ እንዳይቆጠሩ ምልክት እየተደረገባቸው ካልተቆጠሩት እቃዎች እንዲለዩ ይደረጋል፡፡

7.4.13 በእቃ ቆጠራ ጊዜ የታሸጉ ካርቶኖች ወይም የእቃ መያዣዎች ተከፍተው የያዙት የእቃ መጠንና አይነት መረጋገጥ አለበት፡፡

7.4.14 የእቃ ቆጠራ ውጤት ለዚሁ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ተሞልተው ለትክክለኛነቱ የቆጠራው ቡድን አባላትና የመጋዘኑ ኃላፊ ስም፣ ቀንና ፊርማቸውን በማስቀመጥ ከሂሣብ ክፍል ስቶክ ካርድ መረጃ ጋር ትክክለኛነቱን ያነፃፅራሉ፡፡

7.4.15 በጉድለት፣ በትርፍነት ወይም በብልሽት የተያዙት እቃዎች የመጋዘን ሐላፊው ከቆጠራው ቡድን አባላት ጋር በመሆን የተፈጠረውን ስህተት ያጣራል፡፡

7.4.16 በትርፍነት ወይም በጉድለት የተገኙት እቃዎች ጠቅላላ ዋጋቸው ተሰልቶ ከታወቀ በኋላ የስህተቱን ሁኔታ የሚገልፅ አባሪ ሪፖርት በሂሣብ ክፍል ተዘጋጅቶ ለማኅበሩ ሥራ አመራር /ቦርድ/ መቅረብ አለበት፡፡

7.4.17 የቀረበው ሪፖርት በማኅበሩ ቦርድ አባላት ወይም በማኅበሩ ሥራ አስኪያጅ ውሣኔ አግኝቶ ከፀደቀ በኋላ አስፈላጊው እርማትና መስተካከል ተደርጐ በመጋዘንና በሂሣብ ክፍል መዛግብቶች ላይ መስተካከል ይደረጋል፡፡ ለጠፋው ንብረት በተሰጠው ውሣኔ መሠረት አስፈላጊው እርምጃ በፋይናንስ ክፍል በኩል ይወሰዳል፡፡

7.4.18 መጋዘን ኃላፊ ወይም ዕቃውን ፈርሞ በሰነድ የተረከበ ሠራተኛ ንብረቱን መልሶ ማስረከብ ካልቻለ የጎደለው እቃ ዋጋ በገበያ ላይ የጨመረ ከሆነ የመተኪያ ዋጋው በወቅቱ

የገበያ ዋጋ በሚገዛበት ይሆናል፡፡ የጎደለው እቃ ዋጋ በገበያ ላይ የቀነሰ ከሆነ ተረካቢው በተረከበበት የእቃ ዋጋ እንዲከፍል ይደረጋል፡፡

7.4.19 አመተዊ የአቃ ቆጠራ ጊዜ ብዙ ሥራ በመጋዘኑ ውስጥ በማይካሄድበት ጊዜ ተስቦ መካሄድ አለበት፣

7.4.20 ፊል የንብረት ቆጠራ አቃ- ች ሊበላሹ ወይም ሊጠፉ ይችላሉ ተብሎ በሚገመትባቸው ጊዜያቶች ሁሉ መደረግ ይቻላል፣

7.4.21 ማንኛውም ማሕበር ለአቃ ቆጠራ የሚመድበው ጊዜ እንደየማሕበሩ የስራ እንቅስቃሴ ስፋት የሚወሰን ሆኖ 3 (ሶስት) ቀን መብለጥ ለበትም፣

7.4.22 የአቃ ቆጠራ ሪፖርት የአቃው ቆጠራ በተጠናቀቀ በሶስት ቀን ጊዜ ውስጥ ሪፖርቱ ለስራ አመራር ኮሚቴ መቅረብ አለበት፣

8. <u>የተበላሹ ንብረቶች የሚወገዱበት ስነ ሥርዓት</u>፣

8.1 የሸማቾች ሕብረት ስራ ማሕበራት ንብረቶች የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ከማለፉ በፊት እየተከታተለ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ ይኖርበታል፤ ሆኖም ግን የኅብረት ስራ ማሕበሩ በተለያየ ምክንያት የሚወገዱ ንብረት ሲያጋጥመው የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ በማቋቋምና የሚወገደውን ንብረት በማጣራት በአግባቡ እንዲወገድ ማድረግ አለበት፤

8.2. የሚወገደው የሕብረት ሥራ ንብረት ፣ሚካል ሆነ በዚህ መመሪያ 7.2.15 መሰረት ፈቃድ ሰጪው ባለስልጣን አንድ ሰው አባል ያለበት ኮሚቴ ተቋቁሞ በጥንቃቄ ታሽጐ መቀበር ያለበት መቀበር ይኖርበተል፣ ወይም ወደ ሌላ ቦተ እንዲዛወር የተፈቀደ ሆነ ወደ ሌላ ቦተ መዛወር ይኖርበተል አንጂ በመጋዘን ውስጥ ለረዥም ጊዜ መቆየት የለበትም፡፡

8.2 የተበላሸው አቃ ለሽያጭ የማይውል አና ጊዜ ያለፈበት ለሰው ምግብነት የማይውል ነገር ግን ለ ብት መኖነት የሚውል መሆኑ በባለሙያ ተረጋገጠ ለ ብተ አርቢ- ች በአነስተኛ ዋጋ መሸጥ ወይም በነፃ መሰጠት ይኖርበተል፣

8.3 የተበላሸው አቃ ለሽያጭ የማይውል አና ለ ብት መኖነት የማይውል ሆነ ኮሚቴ አቋቁሞ ማቃጠል ያስፈልጋል፡፡

9. <u>የሰነዶች ዓይነትና አጠቃቀም፣</u>

9.1 ማንኛውም ሕብረት ስራ ማሕበር በንብረት አያያዝና የንብረት አስተዳደር አስፈላጊ የሆኑትን ሰነዶች መጠቀም ይኖርበታል፡፡

10. መመሪያዉ የሚጸናበት ጊዜ

10.1. ይህ መመሪያ ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ

10.1.1 ይሕ የሸማቾች ኀብረት ሥራ ማኀበራት የመጋዘን አያያዝና የንብረት አስተዳደር መመሪያ በአዲስ አበባ ሕብረት ስራ ኤጀንሲ ጸድቆ ከወጣበት........................ ቀን 2010 ዓ.ም. ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ