

**የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር**

**የግዥ መመሪያ ቁጥር 04/2016**

**ጥቅምት 2016**

ማውጫ

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

# አጭር [ርዕስ…………………………………………………………………..………….…1](#_Toc148391468)

[2. ትርጓሜ](#_Toc148391469) 1

[3. የተፈፃሚነት ወሰን 4](#_Toc148391470)

[4. የግዥ መርሆዎች 4](#_Toc148391471)

ክፍል ሁለት

በግዥ አፈጻጸም የአስተዳደሩ አካላት ሚና፣ ተግባርና ኃላፊነት

[5. የሥራ አመራር ቦርድ ሚና 5](#_Toc148391474)

[6. ስለ ግዥ ፈጻሚ አካላት 5](#_Toc148391477)

7. የዋና ሥራ አስፈጻሚ ሚና፣ ተግባርና ኃላፊነት……………………………………………….……..5

8. የኮርፖሬት ሪሶረስ ዘርፍ ሥራ አመራር ም/ዋ/ሥራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት……………….….6

9. የጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት ……………………………………………………………….…...7

10. የግዥ ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት ……………………………………………………….……...7

11. የግዥ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት …………………………………………………………….……..9

ክፍል ሦስት

የግዥ አፈጻጸም

[12.የግዥ ዕቅድ አዘገጃጀት 10](#_Toc148391485)

[13. የግዥ ዘዴዎችና አፈፃፀማቸው 10](#_Toc148391486)

14. የግልፅ ጨረታ ግዥ ………………………………………………………………………………11

15. ብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ……………………………………………………………………………11

16. የብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ግዥ አፈጻጸም…………………………………………………………..12

17. በሽርክና ወይም በጊዜያዊ ህብረት ወይም ጥምረት ማህበር ስለመሳተፍ ………………………….15

18. ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ ………………………………………………..………………………15

19. ሌሎች ዓለም አቀፍ ግዥዎች …………………………………………………………………….16

20. የዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ግዥ አፈጻጸም ………………………………………………………16

21. የውስን ጨረታ ግዥ ሁኔታ ………………………………………………………………...…….17

22. የውስን ጨረታ ግዥ አፈጻጸም …………………………………………………………………….18

23. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ ………………………………………………………….………19

24. በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ ሁኔታ …………………………………………………….21

25. የሁለት ደረጃ ጨረታ ግዥ አፈጻጸም ……………………………………………………………..21

26. በማወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ የሚፈጸም ግዥ ሁኔታ ……………………………………………23

27. በማወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ግዥ አፈጻጸም …………………………………………………….25

28. በጥራትና በዋጋ ላይ የተመሰረተ መረጣ ………………………………………………….….……26

29. በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ ……………………………………….…….…..27

30. በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሰረተ መረጣ …………………………………………………….………27

31. በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመረሰተ መረጣ ………………………………………………….….28

32. ከአንድ አማካሪ የሚመረጥበት ሁኔታ ……………………………………………………………28

33. ከአንድ አቅራቢ ስለሚፈጸም ግዥ …………………………………………………….…………..29

34. የኤሌክትሮኒክስ ልውውጥ ግዥ ……………………………………………………….………….31

35. የጨረታ መመሪያ አጠቃቀም …………………………………………………………………….32

36. በፖስታ ስለሚቀርብ የጨረታ ሰነድ ………………………………………………………………32

37. [የጠቀሜታ መስፈርት እና የሥራ ዝርዝር አዘገጃጀት……………………………………………..32](#_Toc148391489)

38. የመመዘኛ መስፈርት……………………………………………………………………………….34

[39. የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት አዘገጃጀትና አፀዳደቅ](#_Toc148391490) ……………………………………….….34

[40. የጨረታ ሰነድ አዘገጃጀትና አወሳሰን](#_Toc148391491) 38

[41. የተጫራቾች መመሪያ (Instraction to Bidders)፣](#_Toc148391492) 39

[42. የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ (Bid Data Sheet)፣](#_Toc148391493)  39

[43. የግምገማ ዘዴና መስፈርቶች (Evaluation and qualification Criteria)](#_Toc148391494) 42

[44. የጨረታ ቅፆች (Bidding forms)፣ 42](#_Toc148391495)

[45. ብቁ ሀገሮች (Eligible Countries) 42](#_Toc148391496)

[46. የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ (Statement of Requirements)፣ 43](#_Toc148391497)

[47. አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔታዎች 43](#_Toc148391498)

[48. የውል ቅፆች (Contract forms) 44](#_Toc148391499)

[49. የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ (Advertisement to Bid Invitation) 45](#_Toc148391502)

[50. ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ ስለመወሰን](#_Toc148391503)…………………………..46

[51. የጨረታ ሠነድን በድረ-ገጽ ላይ ስለመጫን](#_Toc148391504) 49

[52. የጨረታ ሰነድ ሽያጭ 49](#_Toc148391505)

[53. ስለ ናሙና አቀራረብ 50](#_Toc148391506)

[54. በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማብራሪያ ወይም ማሻሻያ 52](#_Toc148391507)

[55.የጨረታ ቋንቋ 53](#_Toc148391508)

[56.የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ 54](#_Toc148391509)

[57. ጨረታ ከመከፈቱ በፊት ከተጫራቾች ጋር የሚደረግ ስብሰባ 55](#_Toc148391510)

[58. የመጫረቻ ሠነድ መረከብ 56](#_Toc148391511)

[59. የመጫረቻ ሠነድ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ 56](#_Toc148391512)

[60. የጨረታ ማስከበሪያ 58](#_Toc148391513)

[61. የጨረታ መዝጊያ እና መክፈቻ ጊዜን ስለማራዘም 59](#_Toc148391515)

[62. የጨረታ አከፋፈት 60](#_Toc148391516)

ክፍል አራት

ጨረታ ስለመገምገምና ተጫራጮች ስለማወዳደር

[63. የግምገማ ቡድን ስለማዋቀር 62](#_Toc148391517)

64. ቅድመ ማጣሪያ…………………………………………………………………………………….62

65. ቴክኒካል የሆነና ቴክኒካል ያልሆነ አስገዳጅ ግምገማ……………………………………………….63

66. ቴክኒካል የሆነና ቴክኒካል ያልሆነ የነጥብ መስፈርቶች ግምገማ ………………………………….63

67. የዋጋ ግምገማ ………………………………………………………………………………….…64

68. በግምገማ ወቅት መታየት ያለባቸው ነጥቦች ………………………………………………..……64

69. ጨረታን ስለመሰረዝና ድጋሚ ስለማውጣት ……………………………………………………...66

[70. ከጨረታ ውጭ ማድረግ 67](#_Toc148391519)

[71. ከተጫራቾች ጋር ስለሚደረግ ውይይት፣ ድርድር እና ማብራሪያ ስለመጠየቅ 67](#_Toc148391520)

[72. ግዥን ማፅደቅ 68](#_Toc148391521)

[73. የጨረታ ውጤትን ማሣወቅ 69](#_Toc148391522)

[74. ድህረ መረጣ የብቃት ማረጋገጫ (Post Qualification Evaluation) 69](#_Toc148391523)

75.የጨረታ አሸናፊውን ማሣወቅ………………………………………………………………..……..70

ክፍል አምስት

የውል አዘገጃጀት፣ አስተዳደር፣ ርክክብና የክፍያ አፈጻጸም

[76. የውል አዘገጃጀት እና የውል ሁኔታዎች 71](#_Toc148391527)

77. የውል አመሠራረት ………………………………………………………………………………..74

78. የረጅም ጊዜ አቅርቦት ውሎች ……………………………………………………………………..74

79. የአንድ ጊዜ አቅርቦት ውል ………………………………………………………………………..75

80. ውል መፈረም ……………………………………………………………………………………..75

81. የውል ማስከበሪያ ………………………………………………………………………………….75

82. የዋስትና ማስከበሪያ ………………………………………………………………………………..76

83. ቅድሚያ ክፍያ …………………………………………………………………………………….77

84. የውል አፈጻጸምን መከታተል ……………………………………………………………………..80

85. ውል ስለማሻሻል …………………………………………………………………………………..82

86. ውል ስለማቋረጥ …………………………………………………………………………………..82

87. ርክክብና ክፍያ አፈጻጸም ………………………………………………………………………….84

88. ውል ማጠናቀቅ ……………………………………………………………………………………86

89. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ………………………………………………………………...……….86

[90. የአቅራቢዎች፤ የአማካሪዎች ወይም የስራ ተቋራጮች ሥራ አፈፃፀም ግምገማ](#_Toc148391528) ………………….87

[91. አቅራቢዎች ዝርዝር አጠቃቀም 88](#_Toc148391529)

[92. ብቁ ተጫራቾች 89](#_Toc148391530)

ክፍል ስድስት

የግዥ ኮሚቴ ስለማቋቋም

[93. የግዥ ኮሚቴ አወቃቀር 89](#_Toc148391533)

[94. የግዥ ኮሚቴ የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት 90](#_Toc148391534)

ክፍል ሰባት

አቤቱታ አቀራረብና አፈታት

95. [የዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ተጫራቾች አቤቱታ የማቅረብ መብት 91](#_Toc148391537)

96. አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች …………………………………………………….91

97. ለአስተዳደሩ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥነ ሥርዓት ……………………….…………….91

98. አስተዳደሩ ግዥ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ ……………………………………………..92

[99. የግዥ ሠነዶችን ስለማቆየት 93](#_Toc148391540)

[100.የጥቅም ግጭትን ስለማሳወቅ፤ 94](#_Toc148391541)

[101.ተገቢ ግንኙነቶች 95](#_Toc148391542)

[102. የመረጃዎች ምሥጢርነት 95](#_Toc148391543)

[103. የኃላፊነት መነጣጠል፤ 96](#_Toc148391544)

[104. ተጠያቂነት 96](#_Toc148391545)

[105.ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሥነ-ምግባር 96](#_Toc148391546)

ክፍል ስምንት

የግዥ መመሪያውን ስለማስተዋወቅ እና ስለማሻሻል

[106.የግዥ መመሪያውን ስለማስተዋወቅ 97](#_Toc148391549)

[107. አባሪዎች………………………………………………………………………………………….97](#_Toc148391550)

[108. የግዥ መመሪያውን ስለማሻሻል 97](#_Toc148391551)

109. [የአሠራር መመሪያ ስለማውጣት 98](#_Toc148391552)

[110. የግዥ መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ 98](#_Toc148391553)

**መመሪያ ቁጥር 4/2016**

**የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር የግዥ መመሪያ**

በግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር የተሻለ ግልፅነት፣ ቅልጥፍና፣ ፍትሃዊነት የነገሰበትና አድሎ የሌለበት የግዥ ሥርዓት እንዲኖር በማስፈለጉ፤

እንዲሁም ለግዥ የሚውለው ገንዘብ በቁጠባ እና የኢኮኖሚ ጠቀሜታን በሚያረጋግጥ መልኩ ሥራ ላይ እንዲውል ማድረግ ተገቢ በመሆኑ፣

አስተዳደሩ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 523/2015 አንቀጽ 14 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን የግዥ መመሪያ አውጥቷል፡፡

# ክፍል አንድ

# ጠቅላላ

### አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ **“የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር የግዥ መመሪያ** **ቁጥር 4/2016"** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

### ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ የተለየ ትርጉም የሚያሠጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

* 1. **“አስተዳደር“** ማለት የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ነው፡፡
	2. **“ቦርድ“** ማለት የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር የሥራ አመራር ቦርድ ነው፡፡
	3. **“ዋና ሥራ አስፈፃሚ“** ማለት የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ዋና ሥራ አስፈፃሚ ነው፡፡
	4. **“ምክትል ዋና ሥራ አስፈፃሚ“** ማለት የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር የኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ሥራ አመራር ምክትል ዋና ሥራ አስፈፃሚ ነው፡፡
	5. **“የጽህፈት ቤት ኃላፊ“** ማለት የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊ ነው፡፡
	6. **“ዕቃ“** ማለት በጠጣር፣ በፈሳሽ ወይም በጋዝ መልክ የሚገኝ ጥሬ ዕቃ፣ ምርት፣ መሣሪያ፣ ሸቀጥ፣ ለገበያ የተዘጋጀ ሶፍትዌር፣ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሲስተም እና ሌላ ተመሣሣይ አቅርቦትን ይጨምራል፡፡
	7. **“የምክር አገልግሎት**“ ማለት አማካሪዎች ያላቸውን ክህሎት በመጠቀም የሚሰጡት የጥናት፣ የዲዛይንና ቁጥጥር፣ የተለያዩ ፕሮጀክቶችን የማደራጀት፣ ሥልጠና የመስጠት እና ዕውቀትን የማስተላለፍ፣ የአማካሪ ባህሪ ያለው የአእምሮ ሥራ አገልግሎት ማለት ነው፡፡
	8. “**የግንባታ ዘርፍ ሥራ**“ ማለት ከህንፃ፣ ከመንገድ፣ ወይም ከመሰረተ ልማት ሥራ ጋር በተያያዘ የሚከናወን አዲስ የግንባታ፣ የመልሶ ግንባታ፣ ደረጃ የማሳደግ፣ የማፍረስ፣ የጥገና፣ የማደስ ስራ እንዲሁም ተጓዳኝ የሆነና ከዋናው ሥራ ያልበለጠ ዋጋ ያለው አገልግሎት ይጨምራል፡፡
	9. “**ሌሎች አገልግሎቶች**“ ማለት ከዕቃ፣ ከግንባታ ዘርፍ ሥራ እና ከምክር አገልግሎት ውጪ ያለ ሲሆን፣ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ተከላ አገልግሎት፣ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ጥገና አገልግሎት፣ ሶፍትዌር አፕግሬዲንግ፣ ሶፍትዌር ከስተማይዜሽን፣ የተሽከርካሪ ጥገና፣ የጥበቃና የፅዳት አገልግሎት፣ የማስታወቂያ፣ የሚዲያ አገልግሎት፣ የኤሌክትሪክ ኃይል፣ የቴሌኮሙኒኬሽን፣ የውሃ አቅርቦት እና የመሳሰሉትን ይጨምራል፡፡
	10. “**ግዥ**“ ማለት ዕቃዎችን፣ የምክር አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን እና ሌሎች አገልግሎቶችን በግዥ፣ በኪራይ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሣሣይ ውል ማግኘት ነው፡፡
	11. “**የግዥ ፈፃሚ አካላት**“ ማለት በአስተዳደሩ ውስጥ በበጀት ወይም በልዩ ፈቃድ የሚካሄዱ ግዥዎችን የሚፈፅሙ የዋናው መስሪያ ቤት ክፍሎች፣ ዲስትሪክት ፅ/ቤቶች እንዲሁም ቅርንጫፎች ናቸው፡፡
	12. “**የግዥ ሠራተኞች**“ በዋናው መስሪያ ቤት፤ በዲስትሪክትና በቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ውስጥ ግዥን እንዲፈፅሙ ኃላፊነትና ስልጣን የተሰጣቸዉ ሠራተኞች ናቸዉ፡፡
	13. “**የግዥ ኮሚቴ**“ ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት የተቋቋመና የግዥ ሂደት መርምሮና አረጋግጦ ለውሳኔ የሚያቀርብ አካል ነው፡፡
	14. “**ቋሚ ዕቃ**“ ማለት ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ ከአንድ ዓመት በላይ አገልግሎት ሊሰጥ የሚችል እቃ ነው፡፡
	15. “**አላቂ ዕቃ**“ ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጭ የሆነ ማናቸውም የአስተዳደሩ ንብረት ሲሆን ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ አመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችል ነው፡፡
	16. “**ጨረታ**“ ማለት የግዥ ማስታወቂያው ይፋ ከሆነበት ወይም ጥሪ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ አሸናፊ ተለይቶ ውል እስኪፈፀም ድረስ ያለውን የግዥ አፈፃፀም ሂደት የሚገልፅ ነው፡፡
	17. “**የጨረታ ሠነድ**“ ማለት ዕጩ ተወዳዳሪዎችን የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት እንዲችሉ እንደ ግዥው አይነት ተለይቶ በአስተዳደሩ የሚዘጋጅ ዝርዝር የግዥ ፍላጎት እና የግዥውን አይነትና ይዘት የሚገልፅ ሰነድ ነው፡፡
	18. “**የመጫረቻ ሠነድ**“ ማለት አስተዳደሩ ለግዥው ወይም ለሽያጭ ባዘጋጀው የጨረታ ሠነድ መነሻነት ተጫራቹ በግዥው ለመሳተፍ የሚያቀርበው ሰነድ ነው፡፡
	19. “**የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ**“ ማለት ዕቃው፣ አገልግሎቱ፣ የግንባታ ስራው ወይም የምክር አገልግሎት ሊያሟላ የሚገባውን ጥራት፣ ዓይነትና ደረጃ የሚገልፅ ሠነድ ነው፡፡
	20. “**ሰው**“ ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡
	21. “**እጩ ተወዳዳሪ**“ ማለት በጨረታው ለማሳተፍ የጨረታው ሠነድ ከአስተዳደሩ የገዛ ወይም በጨረታ እንዲሳተፍ በአስተዳደሩ የተጋበዘ ሰው ነው፡፡
	22. “**ተጫራች**“ ማለት የመጫረቻ ሠነድ ያቀረበ ሰው ነው፡፡
	23. “**አቅራቢ**“ ማለት ለአስተዳደሩ ዕቃ ወይም የምክር አገልግሎት እና ሌሎች አገልግሎቶች ለማቅረብ ወይም የግንባታ ዘርፍ ስራ ለማከናወን ውል የገባ ሰው ነው፡፡
	24. “**የጽሁፍ ግንኙነት**“ ማለት በአስተዳደሩ ወይም በዕጩ ተወዳዳሪዎች፣ ተጫራቾች እና አቅራቢዎች መካከል በደብዳቤ፣ በፋክስ እና በኤሌክትሮኒክ ሚዲያ የሚደረግ የመልዕክት ልውውጥ ነው፡፡
	25. “**ጠቅላላ ዋጋ**“ ማለት ለአንድ ግዥ አፈፃፀም ታክስን ጨምሮ ማናቸውም ሌሎች ወጪዎችን በማካተት በአስተዳደሩ ለሚፈፀም ግዥ የሚከፈል ዋጋ ነው፡፡
	26. “**የውል ሰነድ**“ ማለት የህግ ማዕቀፍ ያለው ሆኖ አስተዳደሩ የግዥውን አፈፃፀም በተመለከተ የአስተዳደሩን እና የአቅራቢውን፣ ሥራ ተቋራጩን እና አማካሪውን መብትና ግዴታ በግልፅ የሚቀመጥበት ሰነድ ነው፡፡
	27. “**የጨረታ ሳጥን**“ ማለት እጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ሠነዳቸውን እስከ ጨረታ መዝጊያ ዕለት የሚያስገቡበት ሣጥን ሲሆን የሚቀርቡት የመጫረቻ ሰነዶች መጠን ከፍተኛ ሲሆን እና በሣጥን ውስጥ ሊገባ የማይችል ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱ የሚዘጋጅ ልዩ ክፍልን ይመለከታል፡፡ እንዲሁም ጨረታው ወይም ግዥው በኤሌክትሮኒክ ዘዴ የሚፈፀም ሲሆን ለዚሁ ዓላማ የተዘጋጀ ሲስተምንም ይጨምራል፡፡
	28. **"የግዢ አዋጅ"** ማለት የፌደራል መንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ለማስፈጸም የወጣ አዋጅ ቁጥር 649/2001 ነው፡፡
	29. “**የአቅራቢዎች ዝርዝር**“ ማለት በአዋጅ 649/2001 መሠረት በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን የተመዘገቡ አቅራዎች ዝርዝር ነው፡፡
	30. **"የለቀማ ግዥ**“ ግዥው ደረሰኝ ማቅረብ ከማይችሉ አቅራቢዎች የሚፈፀም የቀጥታ ግዥ ማለት ነው፡፡

### የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ የግዥ መመሪያ በአስተዳደሩ በሚፈጸሙ ማናቸውም ግዥዎች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

### የግዥ መርሆዎች

ማናቸውም ግዥን ለመፈፀም የተሰጠ ሥልጣን እና የግዥ አፈፃፀም ተግባር የሚከተሉትን መርሆዎች ከግብ ማድረስ ይኖርበታል፡፡

* 1. የግዥ ውሣኔ የሚሰጥበትን መስፈርት እና በእያንዳንዱ ግዥ ላይ የሚሰጠውን ውሣኔ ጉዳዩ የሚመለከታቸው ሁሉ ግልፅ ማድረግ፤
	2. ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ላይ አድልዎ አለማድረግ፤
	3. በግዥ አፈፃፀም ረገድ ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ተመጣጣኝ ጥቅም ማስገኘት፣ ይህም ማለት ጥራትን፣ ቁጠባን፣ የአፈፃፀም ብቃትን እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ፤
	4. የአስተዳደሩን ግዥ አፈፃፀምን ቀልጣፋና ውጤታማ በማድረግ አፈጻጸሙን መደገፍ፤
	5. የሥራ ኃላፊዎች እና ግዥ ፈፃሚ ሠራተኞች ከግዥ ጋር በተያያዘ የሚወስኗቸው ውሣኔዎች ኃላፊነትና ተጠያቂነትን የሚያስከትሉ መሆኑን ማሳወቅ ነው፡፡

# ክፍል ሁለት

# በግዢ አፈጻጸም የአስተዳደሩ አካላት ሚና፣ተግባር እና ኃላፊነት

### የሥራ አመራር ቦርድ ሚና

### የሥራ አመራር ቦርድ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 523/2015 በተሰጠው ስልጣን መሠረት የግዥ መመሪያ ያጽድቃል፡፡

### የዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፡፡

### የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም የግዥ ውሳኔ ይሠጣል፡፡

### ስለ ግዢ ፈጻሚ አካላት

### የሚከተሉት አካላት በአስተዳደሩ ግዥ አፈጻጸም ከፍተኛ ሚና፤ተግባር እና ኃላፊነት አለባቸው፡፡

* 1. ዋና ሥራ አሰፈጻሚ፤
	2. የኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ሥራ አመራር ምክትል ዋና ሥራ አስፈፃሚ፤
	3. የግዥ ዳይሬክተር፤
	4. የግዥ ኮሚቴ፡፡
1. **የዋና ሥራ አስፈጻሚ ሚና፣ ተግባርና ኃላፊነት**

 ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል:-

* 1. የግዥ ሥራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሠራተኞችና ኃላፊዎች በዘርፉ በቂ የትምህርት ዝግጅትና ጥሩ ሥነ-ምግባር ያላቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
	2. የግዥ ሥራን እንዲፈፅም የሚደራጀው የሥራ ክፍል ሥራውን በቡድን ለማከናወን የሚያስችል በቂ ስልጣን ያለውና ግልፅ አሠራር የተዘረጋለት መሆኑን ማረጋገጥ፤
	3. የአስተዳደሩን ዓመታዊ የግዥ እቅድ መርምሮ ያፀድቃል፣ እቅዱን ማሻሻል ሲያስፈልግ በሚቀርበው ጥያቄ መሰረት ውሣኔ ይሰጣል፣ የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ለሥራ አመራር ቦርድ ለውሳኔ ያቀርባል፤
	4. የአስተዳደሩ ግዥዎች በዕቅድ ላይ የተመሰረቱ እና በመመሪያው ውስጥ የተቀመጡ መርሆችን የተከተሉ መሆናቸውን ያረጋገረጣል፤
	5. አስተዳደሩ በእቃ፣ በግንባታ ዘርፍ፣ በምክር እና በሌሎች አገልሎቶች ግዥ አፈፃፀም ወጪ ላደረገው ገንዘብ ተመጣጣኝ ጠቀሜታ ማግኘት የሚያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፤
	6. የግዥ ኮሚቴ ያቋቁሟል፤
	7. ውስብስብ ለሆኑ እና ዝርዝር የቴክኒክ ግምገማ ለሚፈልጉ ግዥዎች ጊዚያዊ ገምጋሚ ኮሚቴ ያቋቁማል፤
	8. ለግዥ ሥራ ተገቢውን ትኩረት በመስጠት የሥራ ክፍሉም ሆነ አጽዳቂ ኮሚቴዎች ሥራቸውን በተገቢው ሁኔታ መወጣታቸውን ክትትል ማድረግ፣ እንደ አስፈላጊነቱም የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፤
	9. በግዥ ሂደት ላይ የዕጩ ተወዳዳሪዎች፣ የተጫራቾች ወይም አቅራቢዎች የሚያቀርቡትን ቅሬታዎች እና አቤቱታዎች ላይ ውሣኔ ይሰጣል፤
	10. ግዥው በግልፅ ጨረታ ለመግዛት አዳጋች መሆኑ በቂ ምክንያት ሲኖረው ወይም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥው እንዲፈፀም ሊወስን ይችላል፣
	11. ከብር 5,000,000.00 በላይ የሆኑ ግዥዎችንያጸድቃል፣ ውል ይፈርማል፣
	12. አውትሶርስ መደረግ ያለባቸውን ሥራዎች እና አገልግሎቶች ግዢ እንዲጠናና እንዲለይ በማድረግ የአስተዳደሩን ዘላቂ ጥቅም መሠረት በማድረግ ይወስናል፣ የውሣኔ ሃሣብ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣ ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፣ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤
	13. ግዥን በሚመለከት ለሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች ውክልና ይሠጣል፡፡

### የኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ሥራ አመራር ምክትል ዋና ሥራ አስፈፃሚ

የኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ሥራ አመራር ምክትል ዋና ሥራ አስፈፃሚ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል: -

1. የአስተዳደሩን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ እንዲዘጋጀና እንዲፀድቅ ያደርጋል፣ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤
2. የአስተዳደሩ ግዥዎች በዕቅድ ላይ የተመሰረቱ እና በመመሪያው ውስጥ የተቀመጡ መርሆችን የተከተሉ መሆናቸውን ይከታተላል፤
3. በዚህ መመሪያ በተሰጠው ስልጣን መሰረት የግዥ ኮሚቴን በበላይነት ይመራል፤
4. ከ ብር 1,000,000 እስከ 5,000,000 ግዥን ያጸድቃል፣ ውል ይፈርማል፤
5. በአስተዳደሩ የተፈጸመው ግዥ አጠቃቀም ኢኮኖሚያዊ እና ውጤታማ መሆኑን ያረጋግጣል፤
6. አስተዳደሩ በሚገባው ውል እና በሚሰጠው የግዥ ትዕዛዝ መሠረት ክፍያ በወቅቱ እንዲከፈል እና እንዲወራረድ ያደርጋል፣ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፤
7. በግዥ ኦዲት ግኝት መሠረት ተገቢ ማስተካከያ እንዲደረግ ያደርጋል፣ የተደረጉ ማስተካከያዎችን ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፣
8. የግዥ ሥራን ለመፈፀም የተደራጀው የሥራ ክፍል ሥራውን በቡድን ለማከናወን የሚያስችለው ግልፅ የአሠራር ሥርዓት የተዘረጋለት እንዲሆን ያደርጋል፤
9. ለግዥ ሥራ ተገቢውን ትኩረት በመስጠት በዘርፉ የሚደረጉ ግዥዎች በተገቢው ሁኔታ መፈጸማቸውን ያረጋግጣል፣ እንደ አስፈላጊነቱ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፤
10. የግዥ ሥራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ የሥራ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች በዘርፉ በቂ የትምህርት፣ የሥራ ልምድ እና ጥሩ ሥነ-ምግባር ያላቸው መሆኑን ይከታተላል፣ ከስልጠና ተቋማት ጋር በመነጋገር የሥራ ኃላፊዎችና የሠራተኞችን ክፍተት በመለየት ስልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

### የጽህፈት ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃለፊነት

የጽህፈት ቤት ኃላፊው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

* 1. ከብር 1,000,000 እስከ 5,000,000 የሚደርስ ግዥን የሚገመግመውን የግዥ ኮሚቴ በሰብሳቢነት ይመራል፤
	2. የተሟላ የግዥ ሰነዱ መኖሩን የረጋግጣል፤
	3. የግዥ ሂደቱ በትክክል ህጉን ተከትሎ ስለመካሄዱ ያረጋግጣል፤
	4. ከብር 500,000 እስከ 1,000,000 ግዥን ያጸድቃል፣ ውል ይፈርማል፤
1. **የግዥ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

 የግዥ ዳይሬክቶሬት የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል:-

1. በአስተዳደሩ የፀደቀውን የግዥ በጀት መሠረት በማድረግ ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ አዘጋጅቶ ለኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ሥራ አመራር ምክትል ዋና ሥራ አስፈፃሚ ያቀርባል፣ ሲጸድቅ ይፈጽማል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
2. የጠቀሜታ መስፈርት ዝግጅትን፣ የግዥን፣ ግምገማን እና የውል አስተዳደርን ሥራዎችን በበላይነት ያስተባበራል፣ ይመራል፤
3. ከጠያቂ የሥራ ክፍል ጋር በመተባበር የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል፤
4. አስተዳደሩ የሚጠቀምባቸውን ወጥ የሆነ (Standard) የጨረታ ሰነዶችን ያዘጋጃል፣ ማሻሻያዎች ሲያስፈልጉ ያስተካክላል፣ እንዲጸድቅ ያቀርባል፤
5. የጨረታ ሰነድ እንዲሸጥ፣ በድህረ-ገጽ ላይ እንዲጫን እና በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፣ ይሰጣል፣
6. በጨረታ ሰነድ ላይ ማሻሻያ ሲኖር ሰነድ ለገዙ ተጫራቾች ማሻሻያውን በወቅቱ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፤
7. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የጨረታ መክፈቻ ጊዜን ያራዝማል፤
8. የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፣ ያስተዳድራል፤
9. ጨረታ ይከፍታል፣ አስከ ተቻለ ድረስ የግዥ ጠያቂው ክፍል እና የውስጥ ኦዲት ተወካይ በጨረታ አከፋፈት ሥነ-ስርዓቱ ላይ እንገዲገኙ ይጋብዛል፤
10. በቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ዋና ዋና ገጾች ላይ ማህተም እየተደረገ መፈረሙን ያረጋግጣል፣ የጨረታ መክፍቻ ቃለ ጉባኤ እንዲይዝ ያደርጋል፤
11. የጨረታ ማስከበሪያ ይቀበላል፣እንዲጠበቅ ያደርጋል፣ በጨረታ ሰነዱ በተገለጹት ሁኔታዎች መሰረት የጨረታ ማስከበሪያውን ለፈንዱ ገቢ ያደርጋል፤
12. የመጫረቻ ሰነዶች ኮፒዎች ጨረታውን እንዲገመገሙ ለተወከሉ ኮሚቴ አባላት መሰጠታቸውን እና ኦርጅናል ሰነዶቹ ለማጣቀሻነት በጥንቃቄ ተነጥለው መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
13. የመጫረቻ ሰነዶች ይገመግማል ወይም እንዲገመገሙ ያደርጋል፣ የግዥው በተሰጠው የገንዘብ ውክልና መጠን ለግዥ ኮሚቴ ያስተላልፋል፤
14. የመጫረቻ ሰነድ ሲገመገም መረጃዎች በትክክል መገልበጣቸውን፣ የሂሳብ ስሌት በትክክል መሠራቱን ወይም አንድን ተጫራች ሊጠቀም ወይም ሊጎዳ የሚችል ማንኛውም ተግባር አለመፈጸሙን ያረጋግጣል፤
15. እስከ ብር 500,000.00 ግዥዎችን ያጸድቃል፤
16. ለአሸናፊና ተሸናፊ ተጫራቾች የጨረታ ውጤት ያሳውቃል፤
17. የቴክኒክ ግምገማ እና ሙያዊ አስተያየት ሲያስፈልግ የሚመለከታቸውን የሥራ ክፍሎች ይጠይቃል፤
18. በውል ረቂቅ ላይ ከአቅራቢዎች ጋር ይደራደራል፤ በሚሰጠው ውክልና ውል ይፈርማል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
19. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸሙ ግዥዎች ተሳታፊ የሚሆኑ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ይመርጣል፤ የዋጋ ማቅረቢያም ይሰበስባል፤
20. የግዥ ሰነዶች ይይዛል፣ ይጠብቃል ለሚመለከታቸው ህጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሠጣል፤መረጃውን የመስጠቱ ሂደት አስተዳደሩን ለተጨማሪ ወጪ የሚዳርገው ከሆነ መረጃ ፈላጊው ወጪውን እንዲሸፍን መደረግ ይኖርበታል፤
21. የግዥ አፈፃፀሙንና የአቅራቢዎች፣ የሥራ ተቋራጮች እንዲሁም የአማካሪዎችን ቁልፍ የአፈጻጸም አመልካች ወይም Key Performance Indicator (KPI) መዘጋጀቱንና መጽደቁን ያረጋግጣል፣ እንዲሁም ክትትልና ግምገማው በፀደቀው ቁልፍ አፈፃፀም አመልካች (KPI) መሠረት መሆኑን ይከታተላል፤
22. በኦዲት ግኝት መሠረት ማስተካከያ ያደርጋል፣ ለሚመለከተው አካልም ያሳውቃል፤
23. የገበያ እና የዋጋ ጥናት ትንተና ሥራዎችን በየጊዜው መሠራታቸውን ይከታተላል፤
24. አስተዳደሩ በሚገባው ውል እና በሚሰጠው የግዥ ትዕዛዝ መሠረት ክፍያ በወቅቱ እንዲከፈል እና እንዲወራርድ ያደርጋል፤
25. በመንግስት ግዥ አዋጅ 649/2001 የአቅራቢነት ዝርዝር ሊያሠረዝ የሚችል ተግባር ፈጽሞ ሲገኝ ለባለስልጣኑ ሪፖርት ያደርጋል፡፡

###  የግዥ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የግዥ ኮሚቴ በዚህ መመሪያ በተደነገገው መሰረት የሚቋቋም ሲሆን የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. በግዥ ዳይሬክቶሬት ተዘጋጅተው የሚቀርቡ የመጫረቻ ሠነዶች ይመረምራል፤ ያረጋግጣል፤
2. አስተዳደሩ ለሚከፍለው ክፍያ ተመጣጣኙን /Value for money/ ለማስገኘት የሚያስችል ግዥ መሆኑን ያረጋግጣል፤
3. የግዥ ሂደቱን ያጣራል፣ ያረጋግጣል፣ እንዲጸድቅ ለሚመለከተው ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤
4. በግዥ ኮሚቴ የታዩ የግዥ ሂደቶች ላይ የሚቀርቡ የመጀመሪያ ደረጃ ቅሬታዎችን በሚቀርብለት የውሣኔ ሀሳብ መሠረት መርምሮ መልስ ይሰጣል፤
5. በአስተዳደሩ የግዥ አፈፃፀም ሂደት ውስጥ በግዥ ኮሚቴ ስለተወሰኑ ውሳኔዎች ማብራሪያ ይሰጣል፡፡

 **ክፍል ሦስት**

# የግዥ አፈጻጸም

###  የግዥ ዕቅድ አዘገጃጀት

* + - 1. ሁሉም የአስተዳደሩ የሥራ ክፍሎች የታቀዱ የሥራ ፕሮግራሞቻቸውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስፈልጋቸውን ዓመታዊ የግዥ ፍላጎት በወቅቱ ለመፈፀም የሚያስችል በመርሃ ግብር የተደገፈ የግዥ እቅድ በማዘጋጀት ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ማቅረብ አለባቸው፡፡
			2. የግዥ ዕቅድ፡-

ሀ) የግዥ መርሆዎችን በአግባቡ ተግባራዊ ለማድረግ፤

ለ) የአስተዳደሩን የሥራ ፕሮግራም ለማሳካት፤

ሐ) የአስተዳደሩን አሠራር ጊዜና ወጪ ቆጣቢ ለማድረግ፤ እና

መ) በግዥ አፈፃፀም ሂደት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ስጋቶችን በቅድሚያ በመገንዘብ ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት ለማድረግ፤

የሚያስችል መሆን አለበት፡፡

1. የግዥ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት ይኖርበታል፡፡

 ሀ) የግዥውን መጠንና ግምታዊ ዋጋ /በጀት/ እና የበጀቱ ምንጭ፤

 ለ) የግዥውን ዓይነትና መግለጫ፤

 ሐ) የአስተዳደሩን የግዥ መርሆዎች፤

 መ) ግዥውን ለማጠናቀቅ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት የሚፈፀሙበት ጊዜ፤

 ሰ) ለግዥው ተስማሚየሆነ የግዥ ዘዴና የውል ዓይነት፤

 ረ) በግዥ አፈፃፀም ሂደቱ የሚሳተፉ ዋና ዋና አካላትን የተሳትፎ ሁኔታ፤

 ሠ) የግዥውን ምድብና ቁጥር፤

###  የግዥ ዘዴዎችና አፈፃፀማቸው

 አስተዳደሩ የሚጠቀምባቸው የግዥ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው፡፡

1. ግልፅ ጨረታ (Open Tender) ፤
2. ውስን ጨረታ (Restricted Tender) ፤
3. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ (Proforma)፤
4. በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ (Two Stage Tender) ፤
5. ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ (Direct Purchase) ፤
6. የኤሌክትሮኒክ ልውውጥ ግዥ (Electronic Exchange Purchase) ፡፡

**ንዑስ ክፍል አንድ**

**ግልጽ ጨረታ ግዥ አፈጻጸም**

#  የግልጽ ጨረታ ግዥ (Open Tender)

1. በዚህ መመሪያ በተፈቀደው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር አስተዳደሩ ግዥዎችን በግልፅ የጨረታ ዘዴ መፈፀም አለበት፣
2. ግዥው በሚኖረው ባህርይና የዋጋ መጠን ላይ ተንተርሶ እንደ አስፈላጊነቱ በአገር አቀፍ/ብሔራዊ ግልፅ ጨረታ እና በዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ አወዳድሮ ግዥ ሊፈፅም ይችላል፣
3. **የብሔራዊ ግልፅ ጨረታ**

አስተዳደሩ ብሔራዊ ግልፅ የጨረታ ዘዴ መጠቀም የሚችለው፡-

1. በአገር ውስጥ ተጫራቾች ተሳትፎ የሚፈልገውን ግዥ ማጠናቀቅ እንደሚችል ሲያረጋግጥ እና ግዥው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተፈቀደው የገንዘብ መጠን ሲሆን ፣ወይም
2. በዚህ ንዑስ አንቀፅ 3 ላይ የተገለፀው የገንዘብ መጠን ቢኖርም ግዥው ብቁ ውድድር ለማድረግ በአገር ውስጥ ተጫራች በኩል መቅረብ የሚችል መሆኑ ከተረጋገጠ የገንዘብ ጣሪያ በላይ ቢሆንም በአገር ውስጥ ግልፅ ጨረታ ሊካሄድ ይችላል፡፡
3. ለብሔራዊ ግልፅ ጨረታ ዘዴ ግዥ ሊፈፀም የሚችልው የአንድ ጊዜ የግዥው መጠን እንደሚከተለው ሲሆን ነው፣

ሀ) ለግንባታ ዘርፍ ሥራ ብር ሁለት መቶ ሚሊዮን (200,000,000.00) ፣

ለ) ለዕቃ ግዥ ብር ሰባ አምስት ሚሊዮን (75,000,000.00) ፣

ሐ) ለምክር አገልግሎት ብር ሃያ ሚሊዮን (20,000,000.00) ፣

መ) ምክር ያልሆኑ አገልግሎቶች ብር አምስት ሚሊዮን (5,000,000.00) ፣

1. **የብሔራዊ ግልፅ ጨረታ ግዥ አፈፃፀም**
2. ግዥው በእቅድ የተያዘ ወይም ስልጣን በተሰጠው አካል በልዩ ሁኔታ የተፈቀደ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፤
3. ግዥው የጠቀሜታና የመመዘኛ መስፈርት እንዲሁም የሥራ ዝርዝር ተዘጋጅቶ በሚመለከተው ኃላፊ የፀደቀ መሆን አለበት፤
4. የፀደቀውን የጠቀሜታና የመመዘኛ መስፈርት ወይም የሥራ ዝርዝር በጨረታ ሰነዱ ውስጥ በማካተት የጨረታ ሰነድ ተዘጋጅቶ በሚመለከተው ኃላፊ ቀርቦ የፀደቀ መሆን አለበት፤
5. የጨረታ ሰነድ እንደፀደቀ ተደራሽነት ባላቸው የማስታወቂያ ዘዴዎች በመጠቀም የጨረታ ማስታወቂያ መውጣት አለበት፤
6. ተገቢውን መስፈርት ይዘው ለመጡ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነድ ይሸጣል፣ በሚሸጥበት ጊዜም ከግዥው ጋር ተያያዥነት ያላቸው እና በጨረታ ጥሪው የተዘረዘሩት መስፈርቶች ለሚያሟሉ ተጫራቾች ብቻ መሆኑን መረጋገጥ አለበት፤
7. የጨረታ ሰነዱ ከሚሸጥበት እለት አንስቶ እስከ ጨረታ መዝጊያው ዕለት ድረስ ክፍት የሚሆን የጨረታ ሳጥን ይዘጋጃል፤
8. የጨረታ ሰነድ ላይ ማሻሻያና ማስተካከያ ካለ በማስተካከል እና በሚመለከተው ኃላፊ በማፀደቅ ማስተካከያውን በጨረታ ሂደቱ ላይ ለሚሳተፉ ተወዳዳሪዎች በፅሁፍ ይገለፃል፤
9. ተጫራቾች የጨረታውን ሰነድ ወደ ጨረታ ሳጥን ከማስገባታቸው በፊት በተዘጋጀው ቅፅ ላይ እንዲመዘገቡ እና እንዲፈርሙ ይደረጋል፤
10. የጨረታው ሣጥን ማስታወቂያ ላይ በተጠቀሰው ቀን እና ሰዓት ይታሸጋል፤
11. ጨረታው ተወዳዳሪዎቹ ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት ዋና (original) የቴክኒካል ፕሮፖዛላቸውን በመክፈት የሚከተሉትን ሁኔታዎች ያሟሉ ተወዳዳሪዎችን ሠነድ ላይ ማህተም በማድረግ እና በመፈረም እንዲሁም የገጽ ቁጥር በመስጠት ግምገማውን ለሚያከናውነው አካል አስፈላጊ ሰነድ በማሟላት ለግምገማ ሥራ ይልካል፤

ሀ) የጨረታ ሰነዶቹ የታሸጉት በሚፈለገው ሁኔታ ከሆነ /ማለትም ቴክኒካል ለብቻ የዋጋ ማቅረቢያ /የፋይናንስ ሰነድ/ ለብቻ መሆን አለበት/፤

ለ) በቂ የሆነ የጨረታ ማስከበሪያ አቅርቦ ከሆነ፤

ሐ) የጨረታ ሰነዶቹ የተፈረሙና ማህተም ያላቸው ከሆነ፤

1. የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታቸውን ተወዳዳሪዎቹ ባሉበት በአንድ ላይ በትልቅ ፖስታ በማሸግ በጨረታ ሳጥን ውስጥ ይታሸጋል፤
2. በጨረታ መወዳደሪያ ሰነድ በመያዝ ጊዜያዊ የሆነ የገምጋሚ ቡድን ይቋቋማል፣ እንዲገመግም ይደረጋል፣ ውጤቱንም በመመርመር አስፈላጊ የማስተካከያ ሃሣብ በመስጠት ከተጠናቀቀ በኋላ ለሚመለከተው ግዥ ኮሚቴ ለውሣኔ ያቀርባል፤
3. የሚመለከተው ግዥ ኮሚቴ የቀረበውን የግምገማ ውጤት መርምሮ ውሣኔ ይሰጣል፣ ውሣኔውንም በቀረበው ፎርም ወይም በሲስተም ላይ በግልፅ በማስፈር ለሚመለከተው ክፍሎች ለቀጣይ ሥራ ይላካል፤
4. ውሣኔ ያገኘው የቴክኒካል ግምገማ ውጤት በዚህ መመሪያ መሠረት ለተጫራቾች ይገለፃል፣ በውጤቱ ላይም ከተጫራቾች የሚነሳ አቤቱታ ካለና የቴክኒካል ምላሽ እና እይታ ያስፈልጋቸዋል ብሎ ሲታመን ውጤቱ አልያም የቅሬታው መነሻ ሃሣቡ ተጣርቶ እንዲመጣ ግምገማውን ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ይልካል፣ ግምገማውን ያከናወነው ኮሚቴ የተጫራቾችን ግምገማ በመመርመር ውጤቱን ለግዥ ኮሚቴው ይመልሳል፣ ኮሚቴውም የተሰጠውን ምላሽ መርምሮ ያፀድቃል፤
5. ተገቢውን የአቤቱታ መስሚያ ጊዜ ማለትም የመጀመሪያው የግምገማ ውጤት ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ አምስት የሥራ ቀናት እና የአቤቱታው መልስ ከተሰጠ በኋላ ለሁለተኛ ጊዜ አቤቱታ በተገቢው ጊዜ ውስጥ ለሚቀጥለው የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ቀርቦ ከነበረ የበላይ ኃላፊ ውሣኔ እስከሚሰጥ ድረስ የዋጋ መወዳደሪያ ሀሳብ የያዘውን ፖስታ ሳይከፍት እንደታሸገ መቆየት ይኖርበታል፣ ሆኖም የበላይ ኃላፊ ውሣኔ ወይም ምላሽ ከተሰጠ በኋላ የቴክኒክ ግምገማ ላለፉ ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ለመክፈት ይጋብዛል፤
6. ከተጠቀሰው ሰዓትና ቦታ የዋጋ ማቅረቢያው ተወዳዳሪዎቹ ባሉበት ይከፈታል፡፡ ነገር ግን ተወዳዳሪዎቹ ባይኖሩም የጥሪ ደብዳቤው መላኩ ከተረጋገጠ ይከፈታ ስነ-ሥርዓቱ ይከናወናል፡፡ ሠነዶቹ ላይም ማህተም በማድረግና በመፈረም እንዲሁም የገጽ ቁጥር በመስጠት ግምገማውን ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ይልካል፤
7. የዋጋ ማቅረቢያ ሰነድ የሚገመግም ኮሚቴ የግምገማ ሥራው እንዲሠራ ያደርጋል፤ በአጠቃላይ ከዋጋና ከቴክኒካል ግምገማ የተገኘው ውጤት ላይ የውሣኔ ሃሣብ ተሰጥቶበት ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባል፤
8. የሚመለከተው ኃላፊ የቀረበለትን አጠቃላይ የግምገማ ውጤት መርምሮ ውሣኔ ይሰጣል፣ ውሳኔውንም በቀረበው ፎርም ወይም በግልፅ በጽሁፍ በማስፈር ለሚመለከታቸው ክፍሎች ለቀጣይ ሥራ ይልካል፤
9. ያላለፉ ተወዳዳሪዎችን አጠቃላይ ውጤት/ማለትም የቴክኒክ የዋጋ ግምገማ ውጤት/ እንዲያውቁ ይደረጋል፤
10. የሚመለከተው ኃላፊ እንደ አስፈላጊነቱ የድህረ-መረጣ ግምገማ በማንኛውም ወቅት እንዲያከናውን ሊያዝ ይችላል፤
11. የቅሬታ መስሚያ ጊዜው ሲያበቃ ለአሸናፊው ተጫራች ማሸነፉን የሚገልፅ ደብዳቤ ከናሙና የውል ሰነድ ጋር በማያያዝ ይሰጣል፣ የተሸነፉ ተወዳዳሪዎችም የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትናቸውን እና ያቀረቡትን ናሙና ካለ ለተጫራቾቹ ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው ይመለሳል፤
12. ስልጣን የተሰጣቸው የሥራ ኃላፊዎች ከአሸናፊው ተጫራች ወይም አማካሪ ወይም ሥራ ተቋራጭ ጋር አስፈላጊው የውል ማስከበሪያ ዋስትና በመቀበል ይፈራረማሉ፣ የውል ማስከበሪያ ዋስትና በመቀበል የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትናው እንዲመለስ ያደርጋል፤
13. ለተፈረሙ የግዥ ውሎች የግዥ ትዕዛዝ በማዘጋጀት እና የግዥ ሰነዶችን በማደራጀት የውል ማስከበሪያውን ጨምሮ ይረከባል በጥንቃቄ ይይዛል፣ እንዲሁም የግዥ ማዘዣ ለአቅራቢው ይሰጣል፤
14. የአስተዳደሩ የውል አስተዳደር/የግዥ ዳይሬክቶሬት በውሉ መሠረት ግዥውን ይፈፅማል፣ እንደ አስፈላጊነቱ ተመጣጣኝ የሆነ በሁኔታዎች ላይ የተመሰረተ የባንክ የቅድመ ክፍያ ዋስትና ወይም ሲፒኦ በመቀበል ቅድመ ክፍያ እንዲከፈል ለሚመለከተው ክፍል ጥያቄ ያቀርባል፤
15. የቅድመ ክፍያ ዋስትናው የግዥ ማዘዣው ላይ ባለው አሰራር መሠረት ክፍያው እንዲፈፀም ይደረጋል፡፡በዚሁ መሠረት በአጠቃላይ የውሉን አፈፃፀም ላይ ክትትል በማድረግ ክፍያዎች መፈፀማቸውን ክትትል መደረግ አለበት፡፡
16. በውሉ መሠረት አቅራቢው ግዴታውን ሙሉ በሙሉ ከተወጣ ከመጨረሻ ክፍያ በኋላ የዉል ማስከበሪያው ከመመለሱ በፊት ውሉ የአፈፃፀም ዋስትና እንዲያቀርብ የሚጠይቅ ከሆነ የአፈፃፀም የባንክ ዋስትና ወይም ሲፒኦ በመቀበል የውል ማስከበሪያውን ለአቅራቢው ወይም ለህጋዊ ወኪሉ ይመልሳል፡፡
17. **በሽርክና ወይም በጊዜያዊ ህብረት ወይም ጥምረት ማህበር ስለመሳተፍ**
	1. በጨረታ ሰነድ ላይ በተለየ ሁኔታ ካልተገለፀ በስተቀር ማናቸውም በአስተዳደሩ የግዥ ጨረታ ለመሳተፍ ፍላጐት ያላቸው ዕጩ ተወዳዳሪዎች የውድድር አቅማቸውንና ብቃታቸውን ለማሣደግ ከአገር ውስጥ ወይም ከውጭ ሀገር ድርጅት ጋር በእሽሙር፣ በሽርክና ወይም በጊዜያዊ ህብረት ወይም ጥምረት ማህበር በመደራጀት ለውድድር ሊቀርቡ ይችላሉ፤
	2. በብሔራዊ ጨረታ የአገር ውስጥ እና የውጭ ሀገር ኩባንያዎች በእሽሙር ማህበር ተደራጅተው ወይም ተጣምረው ለውድድር ሲቀርቡ በጨረታ ሰነዱ ላይ በሌላ አገር ገንዘብ እንዲከፈል ወይም ተለይቶ እንዲቀርብ ካልተጠቀሰ በስተቀር ማንኛውንም ክፍያ በኢትዮጵያ ብር ይሆናል፤
	3. ጨረታው የአገር ውስጥ እና የውጭ ሀገር ኩባንያዎች በእሽሙር ማህበር ተደራጅተው ወይም ተጣምረው ለውድድር ሲቀርቡ፣ ሊኖራቸው የሚችለውን ኃላፊነት እና ግዴታ በግልፅ ማመልከት አለበት፤
	4. አስተዳደሩ ባወጣው በአንድ ጨረታ ላይ አንድ ተጫራች በጨረታው ለመሣተፍ በእሽሙር ማህበር ተደራጅቶ፣ ተጣምሮ ወይም ተወክሎ ለውድድሩ መቅረብ ያለበት ከአንድ ድርጅት ጋር ብቻ መሆን አለበት፡፡ ሆኖም ተጫራቹ ከአንድ በላይ እሽሙር ማህበር ተደራጅቶ፣ ተጣምሮ ወይም ተወክሎ ለውድድሩ ከቀረበ አስተዳደሩ ከውድድሩ ማግኘት የሚገባውን ጥቅም ስለሚገድብ በዚህ መልኩ የቀረቡ ተጣማሪዎች ከጨረታው ውድቅ ይደረጋሉ፡፡
18. **ዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ**
19. በዓለም አቀፍ ግልፅ የጨረታ ዘዴ ግዥ ሊፈፀም የሚችለው የአንድ ጊዜ የግዥው መጠን ከሚከተለው በላይ ሲሆን ነው፡፡

ሀ) ለግንባታ ዘርፍ ሥራ ከብር ሁለት መቶ ሚሊዮን (200,000,000) በላይ፤

 ለ) ለዕቃ ግዥ ከብር ሰባ አምስት ሚሊዮን (75,000,000) በላይ፤

ሐ) ለምክር አገልግሎት ከብር ሃያ ሚሊዮን (20,000,000) በላይ፤

መ) ምክር ላልሆኑ አገልግሎቶች ከብር አምስት ሚሊዮን (5,000,000) በላይ፤

1. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ አስተዳደሩ የውጭ ኩባንያዎች በጨረታው ተሳታፊ እንዲሆኑ ካልተደረገ በአገር ውስጥ ግልፅ ጨረታ ውጤታማ የሆነ ውድድር ሊኖር እንደማይችል ሲያምንበት፣ አስተዳደሩ ግዥውን ከውጭ ሀገር ቢፈጽም ይጠቅመኛል ብሎ ሲያምንበት ከተገለፀው የገንዘብ መጠን በታችም ቢሆን በዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ መግዛት ይችላል፤
2. አስተዳደሩ ባወጣው ዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ለመሳተፍ የሚቀርቡ እጩ ተወዳዳሪዎች እና አቅርቦቶች ከብቁ ሀገሮች (Eligible Countries) መሆን የሚኖርባቸው ሲሆን በሚከተሉት ድንጋጌዎች ምክንያት ሀገሮች በዚህ ጨረታ ለመሳተፍ ብቁ አይሆኑም፤

ሀ) የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት ከተለያዩ ሀገራት ጋር የሚደረግ የንግድ ግንኙነት ለእቃዎቹ ወይም ተያያዥ አገልግሎቶች ውጤታማ ውድድሮችን እንደሚከለክል አምኖበት ከሀገራቱ ጋር የንግድ ግንኙነቶች እንዳይደረግ ይፋ በሆነ ሕግና ደንብ የከለከለ ከሆነ ወይም፤

ለ) በተባበሩት መንግስታት ድርጅት ቻርተር ምዕራፍ 7 ስር በተወሰደው የፀጥታው ጥበቃ ምክር ቤት ውሣኔ ጋር በተጣጣመ ሁኔታ ከዚያ ሀገር እቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን ማስመጣት ወይም ለዚያ ሀገር ሰዎች ወይም ድርጅቶች ማንኛውንም ክፍያ መፈፀም በኢትዮጵያ መንግስት የተከለከለ ከሆነ፤

1. **ሌሎች ዓለም አቀፍ ግዥዎች**

የውጭ ኩባንያዎች ካልተሳተፉበት በቂና ውጤታማ ውድድር ሊኖር አይችልም ተብሎ ሲታመን በዚህ መመሪያ እንደ አስፈላጊነቱ ለብሔራዊና ለዓለም አቀፍ ጨረታ የተገለፁት ሌሎች አሠራሮች እንደተጠበቁ ሆነው አስተዳደሩ የሁለት ደረጃን፣ የመወዳደሪያ ሃሣብ መጠየቂያን፣ የውስን ጨረታን፣ የዋጋ ማቅረቢያንና ከአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴን በመጠቀም ዓለም አቀፍ ግዥ መፈፀም ይችላል፡፡

1. **የዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ግዥ አፈፃፀም**

በዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡፡

1. የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ እና የጨረታ ሰነዱ የሚዘጋጀው በእንግሊዘኛ ቋንቋ መሆን አለበት፤
2. የጨረታው ጥሪ በቂ የስርጭት ሽፋን ባለውና የውጭ ተጫራቾችን ሊጋብዙ በሚችሉ ጋዜጦች ላይ መውጣት አለበት፡፡ በተጨማሪም በርካታ ተጫራቾችን ለማግኘት እንዲቻል በአስተዳደሩ ድረ-ገጽ ላይ ማውጣት አለበት፡፡ እንደ አስፈላጊነቱ በኢትዮጵያ በሚገኙ የተለያዩ ሀገራት ኤምባሲዎች ወይም ቆንፅላዎች በኩል የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያዎችን ሊሰራጭ ይችላል፡፡
3. ተጫራቾች ተገቢ የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጀት እንዲችሉ በቂ ጊዜ መሰጠት አለበት፡፡
4. የሚዘጋጀው የፍላጐት መግለጫ የአገር ውስጥ ደረጃን፣ የአስተዳደሩን ፍላጐት ያሟላና ዓለም አቀፍ ተቀባይነት ያለው መሆን አለበት፡፡
5. የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ዋጋና የጨረታ ማስከበሪያ በቀላሉ ሊመነዘር በሚችልና በዓለም አቀፍ ንግድ በሚሰራበት የገንዘብ ዓይነት ሊሆን ይገባል፡፡
6. የግዥ ፍላጐቱን ለማሟላት አሸናፊው የውጭ ሀገር ተጫራች ከአገር ውስጥ የሚጠቀመው ግብዓት በሚኖርበት ጊዜና ከአጠቃላይ የውሉ ክፍያ በብር በከፊል የሚገባ መጠን በዋጋ ማቅረቢያው ሰንጠረዥ ላይ መመልከት ይኖርበታል፡፡
7. በውሉ በተለየ ሁኔታ ካልተመለከተ በስተቀር በውል አፈፃፀም ወቅት የሚታዩ አለመግባባቶች በኢትዮጵያ ህግ ብቻ ይዳኛሉ፡፡

**ንዑስ ክፍል ሁለት**

**የውስን ጨረታ ግዥ**

1. **የውስን ጨረታ ግዥ ሁኔታ**
2. አስተዳደሩ ሁለት ዙር ግልፅ ጨረታ አውጥቶ ካልተሳካ ወይም አስተዳደሩ ግዥ በውስን ጨረታ መፈፀም አለበት ብሎ ካመነ የግዥው ጠቅላላ ዋጋ ከዚህ በታች ከተገለፀዉ የገንዘብ መጠን የማይበልጥ ሲሆን አስተዳደሩ በውስን ጨረታ ግዥ ሊፈፅም የሚችል ሲሆን፡-

ሀ) ለግንባታ ሥራ የአንድ ጊዜ ግዥ እስከ ብር 15,000,000.00 (አሥራ አምስት ሚሊዮን) ፤

ለ) ለዕቃ የአንድ ጊዜ ግዥ እስከ ብር 3,750,000.00 (ሦስት ሚሊዮን ሰባት መቶ ሃምሳ ሺህ) ፤

ሐ) ለምክር አገልግሎት የአንድ ጊዜ ግዥ እስከ ብር 2,250,000.00 (ሁለት ሚሊዮን ሁለት መቶ ሃምሳ ሺህ) ፤

መ) ምክር ያልሆኑ አገልግሎቶች የአንድ ጊዜ ግዥ እስከ ብር 3,000,000 (ሦስት ሚሊዮን)፤

1. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተጠቀሰው የውስን ጨረታ ግዥ ጣሪያ ቢኖርም ከሚከተሉት ሁኔታዎች ውስጥ አንዱ ሲሟላ ከሀገር ውስጥ አቅራቢዎች በስተቀር ከአስተዳደሩ አቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ለተመረጡ ወይም በገበያ ካሉ አቅራቢዎች ተወዳዳሪዎች በፅሁፍ በመጋበዝ በውስን ጨረታ አወዳድሮ ግዥ ሊፈፅም ይችላል፡፡

 ሀ) ግዥውን ለመፈፀም የግልፅ ጨረታ ማስታወቂያ ቢያንስ ሁለት ጊዜ ወጥቶ ምንም ተጫራች ያልቀረበ ወይም በጨረታው የቀረቡት ተጫራቾች በአስተዳደሩ የተዘጋጀውን የቴክኒክ ፍላጐት ያላሟሉ መሆኑ ሲረጋገጥ እና የጨረታ ጥሪው የተጠየቀው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን እና አይነት እንዲሁም ሌላ ማንኛውም እጩ ተወዳዳሪዎች ለመሳተፍ እንዳይችሉ የሚገድብ ሁኔታ በአሰራሩ ወይም በጨረታው ማስታወቂያ እና ሰነዱ ውስጥ አለመኖሩ በግዥ ፈፃሚው አካል ሲታመንበት፤

 ለ) ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራውና የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኙ ሲሆን፤

 ሐ) በርካታ የጨረታ ሠነዶችን ለመመርመር እና ለመገምገም የሚጠይቀው ከፍተኛ ወጪና ጊዜ ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው የምክር ወይም ሌሎች አገልገሎቶች ካላቸው አነስተኛ ዋጋ ጋር የማይመጣጠን ሆኖ ሲገኝ፤

1. **የውስን ጨረታ ግዥ አፈፃፀም**
	* + 1. የውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ የሥራ ፍሰት ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተፈቀደውን ዝርዝር የአፈፃፀም የሥራ ፍሰት መሠረት በማድረግ በዚህ አንቀጽ መሠረት ዝርዝር የአፈፃፀም ስርዓትን ተከትሎ የሚከናወን ይሆናል፤
			2. የጨረታ ጥሪው በቀጥታ ለተመረጡ ለእጩ ተወዳዳሪዎች በአድራሻቸው የሚላክ ሆኖ፡-

 ሀ) ግዥው ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ ሲሆን የጨረታ ጥሪው መልዕክት ለሁሉም አቅራቢዎች በአድራሻቸው ተዘጋጅቶ መላክ ይኖርበታል፡፡

ለ) በጨረታው ተሳታፊ ሊሆኑ የሚችሉ አቅራቢዎች ቁጥር በርካታ ቢሆንም ግዥው በዚህ መመሪያ በተፈቀደው በተቀመጠው የገንዘብ መጠን ገደብ ውስጥ ሲሆን ከሀገር ውጭ አቅራቢዎች በስተቀር በአቅራቢዎች ዝርዝር ከተመዘገቡት መካከል ፍትሐዊ በሆነ ምርጫ ቢያንስ አምስት እጩ ተወዳዳሪዎች መመረጥ ይኖርባቸዋል፡፡

* + - 1. የሚመለከተው ከፍተኛ የግዥ ሠራተኛ ለግዥው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ያለ ክፍያ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ከጨረታ ጥሪው መልዕክት ጋር በማያያዝ ይልካል፡፡
			2. አስተዳደሩ በውስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾችን ማንነት ለሌሎች እጩ ተወዳዳሪዎች ማሣወቅ የለበትም፡፡
			3. በውስን ጨረታ የተጋበዙት ተጫራቾች በሙሉ ከጨረታ መቆያ ጊዜ ገደቡ የመጫረቻ ሰነዳቸውን ካቀረቡ የጊዜ ገደቡ እስከሚጠናቀቅ መጠበቅ ሳያስፈልግ ጊዜውን ለሁሉም ተጫራቾች በማሣወቅ እና እንዲገኙ በመጋበዝ ጨረታው እንዲከፈት ሊያደርግ ይችላል፡፡
1. **በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ**
2. ግዥ ፈፃሚው አካል አስቀድሞ ማቀድ እስከቻለ ድረስ ግዥን በግልፅ ጨረታ ዘዴ መግዛት አለበት፡፡ ሆኖም ሊታቀዱ ያልቻሉ እንዲሁም ታቅደውም በታሰበለት ጊዜ ግዥው ባለመጠናቀቁ ምክንያት አስገዳጅ ሁኔታ መፈጠሩ ከተረጋገጠ ወዲያዉኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ ወይም በግልፅ ጨረታ ሊገዙ ያልቻሉ ወይንም ዋጋቸው ከዚህ በታች በዚህ ንዑስ አንቀፅ ሀ እስከ መ በተመለከተው ገደብ ውስጥ ይሆናል ተብሎ የሚገመቱ ግዥዎችን በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ መፈፀም ይቻላል፡፡

ሀ) ለግንባታ ሥራ የአንድ ጊዜ ግዥ እስከ ብር 1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን)፤

ለ) ለዕቃ የአንድ ጊዜ ግዥ እስከ ብር 400,000.00 (አራት መቶ ሺ)፤

 ሐ) ለምክር አገልግሎት የአንድ ጊዜ ግዥ እስከ ብር 240,000.00 (ሁለት መቶ አርባ ሺህ)፤

 መ) ለሌሎች አገልግሎቶች የአንድ ጊዜ ግዥ እስከ ብር 300,000.00 (ሦስት መቶ ሺህ)፤

1. ግዥው ለገበያ የተዘጋጁ ወይም የታወቀ የገበያ ዋጋ ያላቸው ዕቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ወይም አገልግሎቶች ግዥ ሲሆን፤
2. አስተዳደሩ በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ግዥ ሲፈፅም በውድድሩ ተሣታፊ እንዲሆኑ የሚመረጡት ተወዳዳሪዎች ወይም አቅራቢዎች ከውጭ ሀገር አቅራቢዎች በስተቀር ከአስተዳደሩ አቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ሆኖ ለተመረጡ ወይም በገበያ ካሉ አቅራቢዎች ተወዳዳሪዎችን እስከተቻለ ድረስ ቢያንስ ሦስት አቅራቢዎችን ማወዳደር አለበት፡፡ ውድድሩን ፍትሐዊ ለማድረግ፡-

ሀ) ግዥ ፈፃሚው አካል በአቅራቢነት ዝርዝር ውስጥ የተመዘገቡትን ተሳታፊዎች በዙር የማወዳደር እድል ማግኘታቸውን እና ለአስተዳደሩ ጠቃሚ የሆነ የተለየ ሁኔታ መኖሩ ካልተረጋገጠ በስተቀር በአቅራቢነት የተመዘገቡ ሁሉም አቅራቢዎች ተመጣጣኝ እኩል ዕድል ማግኘት አለባቸው፡፡

ለ) በዚህ የግዥ ዘዴ በተለይ የዋጋ ማቅረቢያ በመስጠት እና ዋጋ የመወሰን ሂደት ሊፈጠር የሚችል መመሳጠርን ለመከላከል የሚያስችል አሰራርን መከተል እና በየጊዜው ቁጥጥር ማድረግ ይገባል፡፡

1. ከፍተኛ የዋጋ ልዩነት ሊያመጡ የሚችሉ የጥራት ደረጃዎችን በመለየት በዋጋ የሚወዳደሩት ተቀራራቢ የጥራት ደረጃ ያላቸው አቅርቦቶች መሆናቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡ የተለየ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር አስተዳደሩ የሚፈልገውን የጥራት ደረጃ የሚያሟሉ አቅርቦቶች በማወዳደር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጐ መምረጥ አለበት፡፡
2. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀም ግዥ የሚደረገው የዋጋ ውድድር በእጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ተመሣሣይ ይዘት ያለው የዋጋ ስሌት መሆን ያለበት ሲሆን ውድድሩ ተገቢውን ታክስ ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡፡
3. አስተዳደሩ በዋጋ ማቅረቢያ በተደጋጋሚ ለሚፈፅማቸው ግዥዎች የገበያ ዋጋ ጥናት ማድረግ ይኖርበታል፡፡ በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ዘዴ የሚፈፀም እስከተቻለ ድረስ ከዋና አምራቾች ወይም ጅምላ አከፋፋዮች ወይም አስመጪ ድርጅቶች መሆን አለበት፡፡
4. ግዥ ፈፃሚው አካል በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀሙ ግዥዎችን በተሻለ ለመቆጣጠር ያስችለኛል ብሎ የሚያምንባቸውን አፈፃፀሞች ተግባራዊ ማድረግ የሚችል ሲሆን፣ የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ ተግባራዊ ማድረግ ይችላል፡፡
5. ለእጩ ተወዳዳሪዎች የሚላከው መጠየቂያ እንደ አስፈላጊነቱ የሚቀርበውን እቃ የግንባታ ዘርፍ ስራ ወይም አገልግሎት ጥራት፣ ብዛት፣ የማቅረቢያ ጊዜ የውል ቃሎችና ሁኔታዎች እንዲሁም የተጠቃሚ አካላትን ፍላጐት የሚይዝ መሆን ይኖርበታል፡፡

**ንዑስ ክፍል ሦስት**

**በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ**

1. **በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ ሁኔታ**

አስተዳደሩ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ምክንያቶች ግዥው እንደ አስፈላጊነቱ በአገር ውስጥና በዓለም አቀፍ የሁለት ደረጃ ጨረታ አወዳድሮ ግዥ ሊፈፅም ይችላል፡፡

* 1. በአስተዳደሩ ደረጃ ለግዥው በቂ ዝርዝር መስፈርት ማዘጋጀት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወይም አገልግሎቶችን በሚመለከት ባህሪያቸውን ለይቶ ለማሳየት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ፤
	2. ግልፅ ጨረታ እንዲወጣ ተደርጐ በሚገዙ የግዥው ባህርይ ወይም ተፈጥሮ ግልፅ አለመሆን ወይም ውስብስብነት ምክንያት ተጫራቾች ያልቀረቡ እንደሆነ ወይም የቀረቡት ተጫራቾች የመወዳደሪያ ሃሣብ ውድቅ ሲደረግ፤
	3. አስተዳደሩ የምርምር፣ የሙከራ፣ የጥናት እና የልህቀት ስራዎችን ለማከናወን የሚያስችል ግዥ መፈፀም ሲፈልግ፡፡
1. **የሁለት ደረጃ ጨረታ ግዥ አፈፃፀም**

በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ እንደ ግዥው አይነት በብሔራዊ ግልፅ ጨረታ ወይንም ዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተዘረጋውን ሥርዓት የሚከተል ሲሆን በተጨማሪ የሚከተሉትን የሥራ ፍሰቶች ያካትታል፡-

1. የጨረታው ጥሪው የሁለት ደረጃ ጨረታ ግዥ መሆኑን መግለፅ ይኖርበታል፡፡
2. በመጀመሪያው ዙር ጨረታ እጩ ተወዳደሪዎች የጨረታ ማስከበሪያ እና ዋጋ እንዲያቀርቡ አይጠየቁም፡፡
3. በመጀመሪያ ዙር የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የአስተዳደሩን አጠቃላይ ፍላጐት የሚገልፅ ሆኖ ዓላማው ከእጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ሃሣቦች መሠረት ዝርዝር የፍላጐት መግለጫ ለማዘጋጀት የሚያስችል መሆን ይኖርበታል፡፡ ለዚህም ሰነዱ አስፈላጊ ናቸው የሚባሉትን መጠይቆች እና መግለጫዎች ማካተት ይኖርበታል፡፡
4. የጨረታ ሰነዱ በመጀመሪያው ደረጃ ተጫራቾች ዋጋን ሣይጨምር የመወዳደሪያ ሃሣብ እንዲያቀርቡ የሚጋብዝ ሲሆን ተጫራቾች ከቴክኒክ ጋር ግንኙነት ያላቸዉ መግለጫዎች፣ ጥራት፣ የዕቃውን ወይም የአገልግሎቱን ሌሎች ባህሪያት፣ የአቅርቦቱን የውል ቃሎችና ሁኔታዎች፣ የአቅራቢዎቹን የሙያ፣ የቴክኒክ ችሎታና ሌሎችንም ሁኔታዎች በጨረታው ሃሣብ እንዲካተቱ ሊጠይቅ ይችላል፡፡
5. በመጀመሪያው ዙር ጨረታ ላይ የተጫራቾች መገኘት ሳያስፈልግ በዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበው የቴክኒክ ሃሣብ ማቅረቢያ ሰነድ በጨረታው ጥሪው በተገለፀው ሁኔታ እንዲከፈት ይደረጋል፡፡
6. የመጀመሪያው ዙር ግምገማ ከእጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበውን ሃሣብ በመመርመር ለሁለተኛው ዙር ጨረታ የሚያገለግለውን የፍላጐት መግለጫ እና በጨረታው ሊሳተፉ የሚገባቸውን ተጫራቾች መለየት የሚያስችል መሆን ይኖርበታል፡፡ ከዚህ በተጨማሪ፡-

ሀ) በግምገማው ወቅት እንደ አስፈላጊነቱ ከሁሉም ወይም ከተወሰኑ ወይም ከአንድ የተለየ እጩ ተወዳዳሪ ጋር አስተዳደሩ ውይይት ሊያደርግ እና ተጨማሪ መረጃዎችና ማብራሪያዎች ሊጠይቅ ይችላል፡፡

ለ) ከላይ ‹ሀ› ላይ በተገለፀው መሠረት የሚደረገው ውይይት እጩ ተወዳዳሪዎች የሰጡትን ሃሣብ ይበልጥ ግልፅ ለማድረግ እና የተሻለ የዳበረ ሃሣብ ለማመንጨት ያለመ ሊሆን ይችላል፡፡

ሐ) ከላይ ‹ሀ› ላይ በተገለፀው መሠረት የሚደረገው ውይይት አስተዳደሩ በሁለተኛው ዙር ለመሣተፍ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ማሟላት ይኖርባቸዋል ያላቸዉ እና እጩ ተወዳዳሪ ያላሟላውን ዝቅተኛ መስፈርት እንዲያሟላ ለማድረግ መሆን የለበትም፡፡

1. በሁለተኛው ዙር የሚዘጋጅ የጨረታ ሰነድ ለግልፅ ጨረታ የተገለፀውን አሠራር መከተል ይኖርበታል፡፡
2. አስተዳደሩ በሁለተኛው ዙር የጨረታ ሰነድ ሲያዘጋጅ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የተገኘውን መረጃ እና በመጀመሪያው የጨረታ ሰነድ ውስጥ የተቀመጡትን መሠረት በማድረግ ማንኛውንም ግዥ የቴክኒክ ወይም የጥራት ባህሪያት እና ሰነዶቹን ለመገምገም እና ለማወዳደር እንዲሁም አሸናፊውን ለመምረጥ ከተቀመጡትን መስፈርቶች ውስጥ ለመሠረዝ፣ ለማሻሻል ወይም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚስማሙ አዳዲስ ባህርያትንና መስፈርቶችን ለመጨመር ይችላል፡፡

ሀ) በመጀመሪያ ዙር ተቀባይነት ያገኙ እጩ ተወዳዳሪዎች በሁለተኛው ዙር ውድድር እንዲሳተፉ ጥሪ የሚደረግላቸው ሲሆን፣ የጨረታው ማስከበሪያ እና ዋጋ እንዲያቀርቡ ይደረጋል፡፡

ለ) ለሁለተኛዉ ዙር የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ለእጩ ተወዳደሪዎች መላክ ወይንም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ቀርበው እንዲወስዱ መደረግ ይኖርበታል፡፡

ሐ) ለሁለተኛ ዙር ለእጩ ተወዳዳሪዎች የሚተላለፈው ጥሪ እጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነዱን ለመውሰድ ሊያሟሉ የሚገባቸውን ሁኔታዎች በግልፅ ሊያመለክት ይገባል፡፡

**ንዑስ ክፍል አራት**

**በመወዳደሪያ ሐሣብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ**

1. **በመወዳደሪያ ሃሣብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ ሁኔታ**
2. አስተዳደሩ የምክር አገልግሎት ግዥን ወይም ከግዥ ውሉ ጠቅላላ ዋጋ ውስጥ የምክር አገልግሎቱ ዋጋ ከ50% (ሃምሳ በመቶ) በላይ ለሚሆን ለማንኛውም ግዥዎች የመወዳደሪያ ሃሣብ በመጠየቅ ግዥ መፈጸም የሚኖርበት ሲሆንና የግዥው ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር 1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን) በላይ በሚሆንበት ጊዜ እጩ ተጫራቾችን ለመምረጥ የፍላጐት መጠየቂያ ጥሪ/ጨረታ በቅድሚያ ማካሄድ ይኖርበታል፡፡
3. የፍላጐት መግለጫ መጠየቂያ (Request for Expression of Interest) ጨረታ ጥሪ ማካሄድ፡-

ሀ) አስተዳደሩ የሚገዛው የምክር አገልግሎት ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር 1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን) የሚበልጥ ሲሆን የምክር አገልግሎቱ አቅርቦት ለመሰማራት ፍላጐት ያላቸውን እጩ ተወዳዳሪዎች በመጋበዝ ጥሪ ሊደረግ ይችላል፡፡

ለ) ለፍላጐት መግለጫ የሚደረገው የጨረታ ጥሪ እንደሁኔታው በዚህ መመሪያ ለግልፅ ጨረታ የተቀመጠውን አሰራር ተከትሎ የሚፈፀም ሲሆን በተጨማሪነት ጥሪው የተደረገው ፍላጐት ያላቸው ተጫራቾችን ፍላጐታቸውን እንዲገልፁ መሆኑን መሣወቅ ይኖርበታል፡፡

ሐ) የፍላጐት መግለጫ ጥሪው የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት አይነት፣ የሚጠበቀውን ውጤት፣ ጊዜውን፣ አማካሪው ሊኖረው የሚገባውን ብቃት፣ የስራ ልምድ፣ እና የመሣሰሉትን የያዘ እና ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያቀርቡት የሚገባውን መረጃ ዝርዝር፣ የሚያቀርቡበት ቦታ፣ ጊዜ እና የመሸጫ የገንዘብ መጠን የሚገልፅ መሆን አለበት፡፡

መ) ፍላጐታቸውን ያሳወቁ ተወዳዳሪዎች ያቀረቡትን መረጃ ተገምግሞ የተፈላገውን የምክር አገልግሎት ለመስጠት ከፍተኛ ብቃት ያላቸው በቅደም ተከተላቸው መሠረት እስከተቻለ ድረስ ከሦስት ያላነሱ እና ከሰባት ያልበለጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ተመርጠውመወዳደሪያ ሃሣባቸውን እንዲያቀርቡ መደረግ ይኖርበታል፡፡

1. የመወዳደሪያ ሃሣብ ለማቅረብ የሚጋበዙት አማካሪዎች አመራረጥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ ይፈፀማል፡፡

ሀ) በወጣው የፍላጐት መግለጫ መጠየቂያ ፍላጐታቸውን ከገለፁ አማካሪዎች ውስጥ የተሻለ ብቃት ያላቸውን በመምረጥ፤

ለ) የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ አማካሪዎች ውስን ሲሆን እነዚህን አማካሪዎች በሙሉ በመጋበዝ፤ እና

ሐ) ፍላጐታቸውን ያሳወቁ ተጫራቾች ያቀረቡትን መረጃ ተገምግሞ የተፈለገውን የምክር አገልግሎት ለመስጠት ከፍተኛ ብቃት ያላቸዉ በቅደም ተከተላቸው መሠረት እስከተቻለ ድረስ ከሦስት ያላነሱ እና ከሰባት ያልበለጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ተመርጠው የመወዳደሪያ ሃሣባቸውን እንዲያቀርቡ መደረግ ይኖርበታል፡፡

1. የግዥው ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር 1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን) በታች ሲሆን እና ለአማካሪ የሚሰጠው ሥራ አነስተኛ በመሆኑ ምክንያት የመወዳደሪያ ሃሣብ ለማዘጋጀት እና ለመገምገም የሚያስፈልገውን ጊዜና ወጪ ከሥራው ጋር የማይመጣጠን ሲሆን በሚደረገው ግምገማ የተሻለ ሆኖ የተመረጠው ዕጩ ተወዳዳሪ የቴክኒክ የዋጋ ማቅረቢያ ሃሣቡን በአንድ ላይ እንዲያቀርብ በማድረግና በመደራደር በሚደረስበት ስምምነት መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡
2. **በመወዳደሪያ ሐሣብ መጠየቂያ የግዥ አፈፃፀም**
	* + 1. የመወዳደሪያ ሃሣብ እንዲያቀርቡ ለተመረጡት አማካሪዎች የጥሪ ደብዳቤ በአድራሻቸው መላክ ያለበት ሲሆን ለግዥው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ከጨረታ ጥሪው መልዕክት ጋር ይላካል፡፡
			2. የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ለግልፅ ጨረታ የተገልፀውን አሰራር መከተል የሚኖርበት ሲሆን በተጨማሪም የጨረታ ዋስትና መጠን ተሰልቶ ለተመረጡት ዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይኖርባቸዋል፡፡
			3. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 4 በተገለፁት የመምረጫ ዘዴዎች ለሚፈፀሙ ግዥዎች የሚቀርብ የመጫረቻ ሰነድ በቴክኒክ እና በዋጋ ማቅረቢያ ተለይቶ በሁለት ኢንቨሎፖች ታሽጐ መቅረብ ይኖርበታል፡፡
			4. ለምክር አገልግሎቱ የሚዘጋጀው የመምረጫ መስፈርት እና የሚደረገው ግምገማ በዚህ አንቀጽ 2 እስከ 4ተከትሎ ይፈፀማል፡፡
			5. አስተዳደሩ ከተመረጠው አማካሪ ጋር የሚያደርገው ድርድር መሰረታዊውን የጨረታ ይዘትና የሥራ ጥናት የማይቀይር ሆኖ ስለሥራው ይዘት፣ ስለአሠራር ዘዴው ስለሚሠማራው የሰው ሀይል እና መሣሪያ፣ ስለሪፖርት አቀራረብ ይዘት የመሣሠሉት ላይ ያተኮረ ሊሆን ይገባል፡፡
			6. የሚደረገው ስምምነት የአስተዳደሩን ጥቅም የሚጎዳ ወይም ለተመረጠው አማካሪ ከሌሎች ተጫራቾች አንፃር ፍትሐዊ ያልሆነ ጥቅም የሚያሰጠው መሆን የለበትም፡፡
			7. አስተዳደሩ የምክር አገልግሎት ግዥን በጥራት እና በዋጋ፣ በቁርጥ በጀት፣ በዝቅተኛ ዋጋ፣ በአማካሪዎች ብቃት እና አንድ አማካሪን መሠረት ያደረገ መረጣን በማካሄድ እንደ የምክር አገልግሎቱ አይነት ከዚህ በታች የተቀመጠውን አሠራር ተከትሎ ግዥን ይፈፅማል፡፡
3. **ጥራት እና በዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ**
4. አስተዳደሩ የምክር አገልግሎት ለመስጠት የሚቀርበውን ሃሣብ በሚገመግምበት እና በሚያወዳድርበት ወቅት እያንዳንዱ የቴክኒክ ሃሣብ የሚገመግመው የሚከተሉትን መስፈርቶች ግምት ውስጥ በማስገባት ሲሆን ለእያንዳንዱ መስፈርት በሚሰጠው ክብደት እንደ ግዥው አይነትና ባህሪ የሚወሰን ይሆናል፡፡

 ሀ) ከሚሰጠው የምክር አገልግሎት ጋር በተገናኘ አማካሪው ያለውን ልምድ፤

 ለ) በሥራ ላይ እንዲውል የቀረበውን የጥናት ዘዴ ደረጃ፤

 ሐ) ምክሩ ለአስተዳደሩ የሚያስገኘውን ዕውቀትና ዕውቀት የሚሸጋገርበት ችሎታ እና ሌሎችም፤

1. ከላይ የተመለከቱት መስፈርቶች በአስተዳደሩ እንደሚገዛው የምክር አገልግሎት ዓይነት ለእያንዳንዱ መስፈርት የሚሰጠው ነጥብ በጨረታ ሰነዱ ላይ መግለፅ ይኖርበታል፡፡
2. በቴክኒካል ግምገማ ብቁ ሆነው የተገኙ ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያ ሰነድ ተጫራቾች በተገኙበት ይከፈታል፡፡
3. በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ለዋጋ ውድድር ያላለፉ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈት እንዲመለስ መደረግ አለበት፡፡
4. የምክር አገልግሎት የሚገኘው ከውጭ አማካሪ ካልሆነ በስተቀር በሀገር ውስጥ አማካሪዎች የሚያቀርቡት ዋጋ ለግምገማ ሲባል የአገር ውስጥ ታክስን ይጨምራል፡፡ ከዚህ በላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገር ውስጥ እና የውጭ አማካሪዎች የሚያቀርቡት ዋጋ የመጓጓዣ፣ የትርጉም እና የጽህፈት ሥራ ወጪን የመሳሰሉትን ሊጨምር ይችላል፡፡
5. የቴክኒክ መመዘኛ መስፈርቱን ያሟሉ ተጫራቾች ያቀረቡትን ዋጋ እያንዳንዳቸው ላገኙት የቴክኒክ ውጤት በማካፈል (Price/Technical Score) የሚገኘውን ክፍልፋይ (Ratio) ዝቅተኛውን በመምረጥ ይሆናል፡፡
6. **በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ**
7. በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የሚፈለገው የምክር አገልግሎት ውስብስብነት የሌለው፣ በትክክል ሊገለፅ የሚችል ሲሆን እና ለዚሁ ተግባር የተፈቀደው በጀት ጣሪያ ያለው ከሆነ ነው፡፡
8. የቴክኒክ ሃሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ ይደረጋል፡፡
9. የቴክኒክ ግምገማው በዚህ መመሪያ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡
10. በቴክኒክ ግምገማው ተፈላጊውን መስፈርት ያሟሉት ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈት ይደረጋል፡፡
11. ለጨረታው ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ ያቀረቡ ተጫራቾች ከጨረታው ውጪ እንዲሆኑ ይደረጋል፡፡
12. ለጨረታው ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ ዋጋ ያቀረበና በአጠቃላይ ውጤት ያላቀረቡትን ዋጋ እያንዳንዳቸው ላገኙት የቴክኒክ ውጤት በማካፈል (Price/Technical Score) የሚገኘውን ክፍልፋይ (Ratio) ዝቅተኛውን ያገኘ ተጫራች የውድድሩ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል፡፡
13. **በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ**
	* + 1. በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የሚገዛው የምክር አገልግሎት የባለሙያውን ልዩ ችሎታ የማይጠይቅ፣ ውስብስብ ያልሆነና የታወቀ ደረጃ ያለው ወይም በተመሣሣይና ወጥ በሆነ አሠራር ሊከናወን የሚችል ሲሆን ነው፡፡
			2. አስተዳደሩ በዚህ የመረጣ ዘዴ ተጫራቾችን ለመገምገም ሲፈልግ ዝቅተኛውን የቴክኒክ መመዘኛ ነጥብ መጠን በመወሰን ከአቅራቢው ዝርዝር ለተመረጡ ተጫራቾች በሚሰጠው የመወዳደሪያ ሃሣብ መጠየቂያ ሰነድ ላይ ይህንኑ ነጥብ በግልፅ ማመልከት አለበት፡፡
			3. የቴክኒክ ሃሣቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ በማድረግ የቴክኒክ ግምገማ መከናወን ይኖርበታል፡፡
			4. በግምገማው ውጤት ለቴክኒክ ብቃት የተቀመጠውን ዝቅተኛ መስፈርት ያላሟሉ ተወዳዳሪዎች ከጨረታው ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል፡፡
			5. በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ለዋጋ ውድድር የሚያበቃቸውን ዝቅተኛ ውጤት ያላመጡ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈት እንዲመለስ መደረግ አለበት፡፡
			6. በቴክኒክ ግምገማ ውጤታቸው ለዋጋ ውድድር ያለፉት ተወዳዳሪዎች የዋጋ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈት ይደረጋል፡፡ ለጨረታው በተጫራቾች የቀረበው ዋጋ በመክፈቻው ሥነ-ስርዓት ላይ የተገኙ ተጫራቾች እንዲያውቁት መደረግ አለበት፡፡
			7. በቴክኒክ ግምገማ ለብቃት ማረጋገጫ የተቀመጠውን ዝቅተኛ መስፈርት ካሟሉት ተወዳዳሪዎች መካከል አነስተኛ ዋጋ የሰጠው ተጫራች የውድድሩ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል፡፡
14. **በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመሰረተ መረጣ**

በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመሰረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው ለአማካሪው የሚሰጠው ሥራ አነስተኛ በመሆኑ ምክንያት የመወዳደሪያ ሃሣቦችን ለማዘጋጀት እና ለመገምገም የሚያስፈልገው ጊዜና ወጪ ከሥራው ጋር የማይመጣጠን ሲሆን ነው፡፡

ይህ ዘዴ ጥቅም ላይ የሚውለው የምክር አገልግሎቱወጪ ከብር 1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን) የማይበልጥ በሚሆንበት ጊዜ ነው፡፡

ለእጩ ተወዳዳሪዎች የሚዘጋጀው ማጣቀሻ /ቢጋር/ አማካሪው ያለውን የሥራ ልምድና የብቃት ደረጃ እንዲገልጽ የሚጠይቅ መሆን አለበት፡፡

ከአቅራቢው ዝርዝር ወይም አስተዳደሩ ያለውን መረጃ በመጠቀም በውድድሩ እንዲሳተፉ በመረጣቸው እጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበውን መረጃ መሠረት በማድረግ በሚከናወን ግምገማ የተሻለ ሆኖ የተመረጠውን እጩ ተወዳዳሪ የቴክኒክና የዋጋ ማቅረቢያ ሃሣቡን በአንድ ላይ እንዲያቀርብ በማድረግ በመደራደር በሚደረስበት ስምምነት መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

1. **ከአንድ አማካሪ የሚመረጥበት ሁኔታ**

አስተዳደሩ የምክር አገልግሎት ግዥን ከአንድ አማካሪ ሊፈፅም የሚችለው በዚሁ መመሪያ አንቀፅ 31 የተገለፁት ሁኔታዎች መሟላታቸውን ሲረጋገጥ ብቻ ነው፡፡

**ንዑስ ክፍል አምስት**

**ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዢ**

1. **ከአንድ አቅራቢ ስለሚፈፀም ግዥ**

ከአንድ አቅራቢ ግዥ መፈጸም የሚቻለው አቅራቢው ብቸኛ አቅራቢ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡ ሆኖም ከሚከተሉት ሁኔታዎች አንዱ ሲያጋጥም ከአንድ አቅራቢ ግዥ መፈጸም ይቻላል፡፡

አስተዳደሩ በአይነትና በዋጋ አንድ የሆኑ ግዥዎችን ቀደም ሲል እነዚህን ካቀረበ ተጫራች መግዛት ጠቃሚ መሆኑ ሲታመንበት እና አቅራቢው ፈቃደኛ ከሆነ አስተዳደሩ የሚከተሉትን አሠራሮች ተከትሎ ተጨማሪ ግዥ ሊፈፅም ይችላል፡፡

ሀ) በተጨማሪነት የሚታዘዘው እቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ፣ የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ግዥ መጠን ቀደም ሲል ከተገዛው ዋጋ ከሃያ አምስት በመቶ (25%) መብለጥ የለበትም፡፡

ለ) ተጨማሪ ግዥ ለማዘዝ የቀድሞው ግዥ ውል ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ወይም ውሉ ከተጠናቀቀበት ቀን አንስቶ በሚቀጥሉት ስድስት /6/ ወራት ባለው ጊዜ ውስጥ የግዥ ትዕዛዙ መተላለፍ ይኖርበታል፡፡

ሐ) በዚህ መሠረት የሚፈፀም ግዥ በመጀመሪያ ከነበረው ውል ተመሣሣይ ዋጋ እና የጥራት ደረጃ መሆን አለበት፡፡

መ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 /ሐ/ የተቀመጠው ቢኖርም የመጀመሪያው የውል ዋጋ ማስተካከያ የሚፈቅድ ከሆነ እና የዋጋ ማስተካከያ ይደረግባቸዋል የተባሉት ግብአቶች በተጨማሪው ውል ውስጥ የሚገኙ ከሆነ በመጀመሪያው ውል ላይ በነበረው የዋጋ ማስተካከያ አሠራር እና ስሌት መሠረት ዋጋ ማስተካከያ በማድረግ ግዥው ሊፈፀም ይችላል፡፡

ያልታሰቡ ሁኔታዎች በማጋጠማቸው ምክንያት በመጀመሪያው ውል ያልተካተቱ ተጨማሪ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ሲኖሩ አስተዳደሩ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸው አረጋግጦ ማሠራት ይችላል፡፡

ሀ) አስተዳደሩ በተጨማሪነት እንዲሠሩ የታሰቡት ሥራዎች በመጀመሪያው ውል ውስጥ መካተት ይገባቸው የነበሩ እና ሥራዎቹን ነጣጥሎ ማሠራት ለአፈፃፀም አስቸጋሪ ወይም የአስተዳደሩን ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚጐዳ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ለ) በተጨማሪነት የሚታዘዘው የግንባታ ሥራ የገንዘብ መጠን በመጀመሪያው ውል ውስጥ ሊገኝ የሚችል ከሆነ የተጨማሪው ሥራ በመጀመሪያው ውል ውስጥ ባለው ነጠላ ዋጋ መሠረት ተፈፃሚ የሚሆን ሲሆን የነጠላ ዋጋው በመጀመሪያው ውል ውስጥ የማይገኝ ከሆነ በድርድር ስምምነት ላይ የሚደረስበት ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን አስተዳደሩ ማረጋገጥ አለበት፡፡

አስተዳደሩ የሚጠቀምበት እቃ የሚያስፈልገው መለዋወጫ የሚገኘው ቀደም ሲል ዕቃውን ከሸጠው አቅራቢ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚህም፡-

ሀ) አስተዳደሩ በቂ የገበያ ጥናት በማድረግ እና ሌላ የተሻለ አማራጭ ገበያው ላይ የሌለ መሆኑን ማጣራት አለበት፡፡

ለ) አስተዳደሩ የሚጠቀምበት እቃ ከሚገዛው የመለዋወጫ ብዛት፣ ተደጋጋሚነት እና የገንዘብ መጠን አንፃር ወደ ፊት ሌላ አማራጭ መፈለግ የሚያስፈልገው መሆኑንና አለመሆኑን መወሰን ይኖርበታል፡፡

ግዥው ከሌላ አቅራቢ ቢፈፀም የሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት አስተዳደሩ ከሚጠቀምበት መሣሪያ ወይም አገልግሎት ጋር ተጣጥሞ የማይሄድ መሆኑ በባለሙያ ሲረጋገጥ ከአንድ አቅራቢ በመጠየቅ ግዥ መፈፀም ይችላል፡፡

1. ግዥ ፈፃሚ አካላት በግዥ እቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ዋጋቸው ከብር 10,000.00 (አስር ሺህ) ያልበለጡ የአንድ ጊዜ ግዥዎችን በቀጥታ ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት መግዛት ይችላሉ፡፡ ሆኖም በዚህ አይነት የሚፈፀምው ጥቃቅን ግዥ ድምር በአንድ የእቃ፣የግንባታ ስራ/ውስብስብነት ለሌለው ህንፃ ግንባታ ዘርፍ እና ፈሳሽ ማስወገጃ ግዥዎች/፣የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ዓይነት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 150,000.00 (መቶ ሃምሳ ሺህ) የሚበልጥ ከሆነ ደግሞ በሚመለከተው አካል መፅደቅ ይኖርበታል፡
2. ግዥው የሚገኘው ከአንድ አቅራቢ ብቻ ወይም ብቸኛ መብት ያለው በመሆኑ ምክንያት ማወዳደር የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ፣ ግዥው አስቸኳይ በመሆኑ ምክንያት በጨረታ ሥርዓት ለመፈፀም የሚወስደው ጊዜ ወይም ሌሎች የግዥ ዘዴዎችን በመጠቀም ተግባራዊ ሊሆን የማይችል ሲሆን እና አስቸኳይነቱም በሚመለከተው ተጠቃሚ ክፍል ተረጋግጦ ሲቀርብ እና ሲፈቀድ፤
3. አስተዳደሩ የምርምር፣ የሙከራ የጥናት እና የልህቀት ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችል ግዥ ለመፈፀም ሲፈልግ፤
4. ግዥው የምክር አገልግሎት ሆኖ አስተዳደሩ ባልታሰበ ምክንያት የዲዛይን ፕሮግራም ለውጥ ማድረግ ሲያስፈልገውና ለውጡን አስቀድሞ በሠራው ድርጅት ማከናወኑ የሚሻል መሆኑ ሲታመንበት፤
5. አስተዳደሩ ይህ የግዥ ዘዴ በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ውድድር እንዳይኖር ወይም በእጩ ተወዳዳሪዎቹ መካከል ልዩነት ለመፍጠር ታስቦ ጥቅም ላይ ያልዋለ መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡
6. አስተዳደሩ የለቀማ ግዥዎችን በቀጥታ የግዥ ዘዴ መፈፀም ይችላል፡፡ በለቀማ የግዥ ዘዴ የሚከናወን የአንድ ግዥ መጠን ከብር 2000.00 (ሁለት ሺህ) መብለጥ የለበትም፡፡

**ንዑስ ክፍል ስድስት**

**በኤሌክትሮኒክስ የልውውጥ ዘዴ የሚፈጸም ግዢ**

1. **የኤሌክትሮኒክ ልውውጥ ግዥ**
2. የኤሌክትሮኒክ ልውውጥ ጨረታ የኤሌክትሮኒክ ዘዴ በመጠቀም ለተፈለገው ግዥ ተጫራቾች ዋጋቸውን እየሰጡ የሚወዳደሩበት ዘዴ ሲሆን፣ ይህ የግዥ ዘዴ ሥራ ላይ የሚውለው ለዕቃ እና ለአገልግሎት ግዥ ብቻ ነው፡፡
3. አስተዳደሩ የኤሌክትሮኒክ ልውውጥን በመጠቀም ግዥ መፈፀም የሚችለው ከሚከተሉት ቅድመ ሁኔታዎች አንዱ ሲሟሉ ብቻ ነው፡፡

ሀ) የማያሻማ ግልፅ የጠቀሜታ መስፈርት (Specification) ያለው እና ለገበያ ተብሎ የተዘጋጀ ዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥ፤

ለ) በገበያ ላይ በቂ አቅራቢ ያለው ዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥ እና፤

ሐ) ዋጋ ብቸኛ የማወዳደሪያ መስፈርት ለሆነበት የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥ ሲሆን ነው፡፡

1. አስተዳደሩ እንደ አስፈላጊነቱ የኤሌክትሮኒክ የመረጃ ሥርዓትን በመጠቀም ሌሎች የግዥ አይነቶችን ሊፈፀሙ ይችላሉ፡፡

**ንዑስ ክፍል ሰባት**

**የጨረታ ሰነድ አቀራረብ**

### የጨረታ መመሪያ አጠቃቀም

ግዥን የሚፈጽም አካል ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት የጨረታ መመሪያዎች ውስጥ በተናጠል ወይም በማዳበል እንደግዥው ዓይነት ሊጠቀም ይችላል፡፡

1. **በፖስት ስለሚቀርብ የጫረታ ሠነድ**
2. ባለ አንድ ፖስታ የጨረታ ሠነድ አቀራረብ

ሀ) አስተዳደሩ የግዥውን ፍላጐት በግልፅ የሚያውቀው ሲሆንና የግዥዎቹ ዓይነት ወጥነት ያላቸው (Standard) ሲሆኑ እንዲሁም ግዥዎቹ ጥቃቅን ሲሆኑና ለየት ያለ የቴክኒክ መመዘኛ /በነጥብ የሚለካ/ ሳያስፈልገው ሲቀር እና፣

ለ) በዚህ የጨረታ ሂደት ተጫራቾች የዋጋ እና የቴክኒክ ሰነዳቸውን በአንድ ፖስታ እንዲያቀርቡ በጨረታ ሰነድ ላይ ይገለፃል፡፡

1. ባለ ሁለት ፖስታ አቀራረብ

ሀ) በዚህ የጨረታ ሂደት ላይ ተጫራቾች የቴክኒክና የዋጋ ማቅረቢያ ሰነዳቸውን በሁለት የተለያዩ ፖስታዎች በማሸግ ሁለቱንም በአንድ ፖስታ አሽገው ያቀርባሉ፡፡

ለ) በዚህ የጨረታ ሂደት የሚገዙ ግዥዎች በባህሪያቸዉ አንዱ ከአንዱ የተለየ ጥራት ሊኖረው ይችላል ተብሎ ሲታመንና የነጥብ ቴክኒካል ማወዳደሪያ ሲኖረው ነዉ፡፡

### የጠቀሜታ መስፈርት እና የሥራ ዝርዝር አዘገጃጀት

1. የጠቀሜታ የመመዘኛ መስፈርት ሲዘጋጅ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡፡

ሀ) የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ በሚዘጋጅበት ጊዜ የተወሰነን አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪ የንግድ ስም (Brand) ማመልከት የለበትም፡፡ ሆኖም ፍላጐትን በትክክል ሊገልፅየሚችል መግለጫ ማዘጋጀት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ ወይም ግዥው የተለየ ፋብሪካ/ የማምረቻ ተቋም ወይም አገልግሎት ማቅረብ የሚችል አንድ አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ የአምራቹን ወይም አገልግሎት ሰጪው የንግድ ስም (Brand) በመጥቀስ ‘’ወይም ተመሣሣይ’’ የሚል ሐረግ እንዲታከል ማድረግ ይኖርበታል፡፡

ለ) የገበያ ጥናት በማድረግ፣ የአምራቾችን ድህረ ገጽ በመመርመር፤

ሐ) ለጠቀሜታ መስፈርት ዝግጅት የሚረዱ ግብአቶችን፣ ማለትም የአምራቹን ወይም የአገልግሎት ሰጪ አቅራቢዎችን በራሪ ጽሁፍ፣ ምስል ገላጭ መፅሄት በመቃኘት፤

መ) የሚዘጋጀውን የጠቀሜታ መስፈርትና የሥራ ዝርዝር ደረጃውን የጠበቀና ከልዩ ባህሪው፣ ከሚሰጠው ጠቀሜታ እና ከአፈፃፀም ደረጃው አኳያ መሆኑን በማረጋገጥ፤

ሠ) የጠቀሜታው መስፈርት ዝርዝሩ አስገዳጅ መስፈርቶችን (Mandatory Requirments) እንዲሁ የነጥብ ምዘናውን (Point rating) በግልፅ ወይም በማያሻማ መልኩ መቀመጥ ይኖርበታል፤

ረ) የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ ወይም የሥራ ዝርዝር በተጠቃሚዎች ፍላጐት ላይ ተመስርቶ እንደግዥው አይነት ጠቀሜታን፣ አሠራርን፣ የቴክኒክ ወይም የዲዛይን ባህርይ መሠረት በማድረግ ውድድርን እንዳይገድብ ተደርጐ መዘጋጀት ያለበት ሲሆን የአስተዳደሩን የአሁን ወይም ወደፊት ሊፈጠር የሚችል ፍላጐትን ለማርካት የሚያስችሉ የጠቀሜታ የጠቀሜታ እሴቶችን ለመግለፅ የሚያስችል እና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ እሴቶችን የማያካትት መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል፤

ሰ) ለአስተዳደሩ ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ የኢትዮጵያ የጥራት እና ደረጃዎች ባለስልጣን ወይም እንደ ግዥው አይነት አግባብ ያላቸው ሌሎች አካላት የሚያወጧቸው ደረጃዎች እና ወይም የብቃት ማገጋገጫዎች በዝርዝር ውስጥ ሊያካትት ይችላል፡፡

1. የጠቀሜታ መስፈርትና የሥራ ዝርዝር በሚዘጋጅበት ጊዜ እንደ አስፈላጊነቱ የሚከተሉትን ሃሣቦች፣ መካተት ይኖርባቸዋል፡፡

 ሀ) የእቃው ዝርዝር ፀባይ እና መግለጫ (Technical Requirement)፤

 ለ) አስገዳጅ መስፈርት (Mandatory requirement)፣

 ሐ) በነጥብ የሚወዳደሩ (attribute) ፣

1. **የመመዘኛ መስፈርት (evaluation Criteria**)

የተወዳዳሪዎች የመመዘኛ መስፈርት የሚከተሉትን አሟልቶ የያዘ መሆን አለበት፡፡

* 1. ቴክኒካል ያልሆኑ የመመዘኛ መስፈርት፤
	2. የማስረከቢያና የማጠናቀቂያ ጊዜ ሰሌዳ ሲያስቀምጥ እንደእቃው አይነት የማምረቻ የዋስትና ጊዜ እና የማጓጓዣ ጊዜን ያማከለ መሆን አለበት፤
	3. አለም አቀፍ የጥራት ደረጃ (International Standard Organization)፤
	4. ንድፎቹ ወይም ስዕላዊ መግለጫዎች፤
	5. ማመሳከሪያ ናሙና (Sample) (ካለ)፤
	6. በቀደመ የጨረታ ግምገማ ሂደት የተሰጡ እና ተቀባይነት ያገኙ ተጨማሪ አስተያየቶች/ካሉ/፤
	7. አለም አቀፍ እንዲሁም ሀገራዊ እውቅና ያላቸው የእቃዎች ጥራት ማረጋገጫ ሠርተፊኬቶች፤
	8. ተጨማሪ ለጠቀሜታ መስፈርት ግብአት የሚሆኑ አስፈላጊ መረጃዎችን፡፡

### የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት አዘገጃጀትና አፀዳደቅ

1. አስተዳደሩ የጨረታ ሰነዶችን ለመገምገም የሚጠቀምበት መንገድ በቅድሚያ ለተጫራቾች በማሳወቅ ከወዲሁ ብቁነታቸው የተረጋገጠ ተጫራቾች አነስተኛ የጨረታ ዋጋ ለማቅረብ እንዲያስችላቸዉ ማድረግ ይኖርበታል፡፡ ይህም ግምገማው ሁሉንም ተጫራቾች በእኩል ሁኔታ በማስተናገድ ፍትሐዊ መሆኑን ለማረጋገጥ እና ተጫራቾች ተወዳዳሪ እንዲሆኑ ለማስቻል ይረዳል፡፡
2. የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት እንደ ግዥው አይነት የሚለያይ ቢሆንም ከሚከተሉት ሁለት መሠረታዊ የመምረጫ ዘዴዎች በአንዱ ተፈፃሚ መሆን ይኖርበታል፡፡

ሀ/ ለግዥው ተቀባይነት ያለው ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛ መስፈርት በመወሰን ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛውን ካሟሉት ተጫራቾች መካከል አነስተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች መምረጥ፤ ወይም

ለ/ ግዥው የሚኖረውን ጠቀሜታ ወይንም ኢኮኖሚያዊ እሴት ሊወስኑ የሚችሉ መስፈርቶችን እና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን አንፃራዊ ክብደት በግልፅ በጨረታ ሰነዱ ላይ በማሣየት በነዚህ መስፈርቶች ላይ የተመሰረተ ግምገማ በማካሄድ የቴክኒክ መመዘኛ መስፈርቱን ያሟሉ ተጫራቾች ያቀረቡትን ዋጋ እያንዳንዳቸው ላገኙት የቴክኒክ ውጤት በማካፈል (Price/Technical Score) (Ratio) ዝቅተኛውን መምረጥ፡፡

1. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 2 /ለ/ በተገለፀው ግምገማ ለማካሄድ የሚመረጥ መስፈርት ግዥው ማስገኘት የሚችለውን ከፍተኛ ጥቅም እንዲያስገኝ ከማድረግ አንፃር በተጨባጭ ሁኔታ ላይ የተመሰረተና እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ ወይም በቁጥር ሊገለፅ የሚችል ሆኖ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

 ሀ) የሚገዛው መደበኛ ወይም ደረጃው የታወቀ አቅርቦት በሚሆንበት ጊዜ ለአስተዳደሩ ጠቃሚ የሆነ እና በተጫራቾች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የሚችል የተለየ እሴት ሊቀርብበት የሚችል መሆን አለመሆኑን፤

ለ) አስተዳደሩ ካስቀመጠው ዝቅተኛ መስፈርት በተጨማሪነት የሚቀርብ እሴት ተጨማሪ ፋይዳ ማስገኘት አለማስገኘቱን ወይም ተጨማሪው እሴት ለአስተዳደሩ የሚሰጠውን ጥቅም ዝቅተኛነትና ከፍተኛነት፤

ሐ) ግዥው ደረጃ ያልወጣለትና ተጨማሪ ፋይዳ ከመፍጠር አንፃር የጠቀሜታ መስፈርቱን በተለያየ ደረጃ ሊያሟሉ የሚችሉ ተቀራራቢ እቃዎች መኖር አለመኖራቸዉን፤

መ) ግዥው ለረጅም ጊዜ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችል ሆኖ የአቅርቦት ምንጭ በመለያየቱ ምክንያት የተለያየ የመጠቀሚያ፣ የመጠባበቂያና የመያዣ እንዲሁም የማስወገጃ ወጪ የሚፈልግ መሆን አለመሆኑን፤

1. አስተዳደሩ ተጫራቾች ያቀረቡትን ሰነድ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 37 በተገለፁት መስፈርቶች መሠረት በመገምገም አሸናፊ የሚሆነውን ተጫራች ከለየ በኋላ የአሸናፊውን ተጫራች ወቅታዊ የብቃት ሁኔታ በድህረ ግምገማ መረጋገጥ አለበት ብሎ ሲያምን ይህንኑና ለድህረ ግምገማ ዓላማ የሚጠቀምበትን መስፈርት በቅድሚያ በጨረታ ሰነዱ ላይ ማመልከት ይኖርበታል፡፡
2. ለማወዳደሪያነት የሚመረጡት መስፈርቶች ግዥው የሚሰጠውን ጠቀሜታ ለመወሰን አስተዋፅኦ የሚኖራቸው መሆኑን ማረጋገጥ እና የግዥውን ጠቀሜታ ለመወሰን ባላቸዉ አስተዋፅኦ ደረጃ መሠረት አንፃራዊ ክብደት እንዲሰጣቸው መደረግ ይኖርበታል፡፡
3. ለግዥ አፈፃፀም በሥራ ላይ የሚውለውን የግምገማ ዘዴ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 37 ተ.ቁ /2/ የተመለከተውን ሲሆን የቴክኒክ ባህሪያት መመዘኛ መስፈርት ከ100 የሚሰላ ይሆናል፡፡
4. የግምገማ መስፈርቶቹ በሚዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ሁኔታዎች መሟላታቸው መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ሀ) የቴክኒካል፣ ቴክኒካል ያልሆኑና የዋጋ መገምገሚያ መስፈርቶች በሚዘጋጀው የጠቀሜታ ዝርዝር ውስጥ በግልፅ መካተቱን፤

ለ) የቴክኒካል መገምገሚያ መስፈርቶች ግዥውን የቴክኒክ ተግባርና የአፈፃፀም ብቃት ከግምት ያስገባ መሆኑን፤

ሐ) የዋጋ ግምገማ መስፈርት እስከ ተቻለ ድረስ ግዥው ወደ ፊት የአገልግሎት ዘመኑን እስኪጨርስ ያለውን ዋጋ ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆኑን፤

መ) የሚጠየቁት ጥያቄዎች ውስንና ተጫራቾች በቀላሉ በሚመልሱት መልክ የተብራራ መሆኑን፣

ሠ) ግዥዎች በዚህ መመሪያ ሰንጠረዥ 1 (ሀ) ወይም (ለ) የመመዘኛ መስፈርት መሠረት መደልደል ይኖርባቸዋል፡፡

ረ) ለሁለቱም ምድቦች አስገዳጅ የሆኑ ቴክኒካልና የዋጋ መስፈርቶችን በመለየት የመጨረሻ ማወዳደሪያ መስፈርት ይደረጋል፡፡ ከአስገዳጅ መስፈርቱ የተቃረነ አቅርቦት ወዲያው ውድቅ ይደረጋል፡፡

ሰ) በዚህ መመሪያ ሰንጠረዥ 1 ‹ሀ› ለሚገኙ ግዥዎች መመዘኛ ነጥብ ይሰጣል፡፡

ሸ) በዚህ መመሪያ ሰንጠረዥ 1 ‹ለ› ለሚገኙ ግዥዎች ደረጃውን የጠበቁና ግምገማ በንፅፅር የማይሰራላቸው እና በአብዛኛው በዋጋ ግምገማ ብቻ የሚከናወኑ ናቸው፡፡

ቀ) የግምገማ መስፈርት ማዘጋጃ ቼክ ሊስት መጠቀም ይገባል፡፡

በ) የዋጋ ግምገማ መስፈርቱ ለሁለቱም ምድቦች አንድ አይነት ነው፡፡ ነገር ግን አስገዳጅ መስፈርቶችን ያለፉ ተጫራቾች ባቀረቡት ጠቅላላ ዋጋ መሠረት ደረጃ ይሰጣቸዋል፡፡

ተ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7/ሰ/ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እስከተቻለ ድረስ አስተዳደሩ ለግምገማ ዓላማ ግዥው በአገልግሎት ዘመኑ የሚያስወጣውን አጠቃላይ ወጪ (Total Cost of Ownership) መጠቀም ይኖርበታል፡፡

ቸ) ግዥው በአገልግሎት ዘመኑ የሚያስወጣውን አጠቃላይ ወጪ (Total Cost of Ownership) እንደአስፈላጊነቱ ፣የዕቃው መነሻ ዋጋ፣የዋጋ ቅናሽ /የሚሰጥ ከሆነ/፣ታሳቢ ሊሆኑ የሚችሉ ታክሶች፣የጥገና ወጪዎች፣የመለዋወጫ ወጪዎች፣የነዳጅና ዘይት ወጪዎች፣የሥልጠና ወጪዎች እና የመሳሰሉት፡፡

1. ለእያንዳንዱ ግዥ የመመዘኛ መስፈርት ተዘጋጅቶ ከጠቀሜታ መስፈርት ወይም ከስራ ዝርዝሩ ጋር በሚመለከተው የግዥ ኮሚቴ መፅደቅ ይኖርበታል፡፡

**ሰንጠረዥ 1**

**የግምገማ መስፈርት ማዘጋጃ ሰንጠረዥ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ምድብ** | **ማብራሪያ** | **የጠቀሜታ መስፈርት (የቴክኒክ ባህሪይ)** | **የዋጋ መመዘኛ** |
| **አስገዳጅ መስፈርት** | **በነጥብ የሚወዳደሩ ዝርዝር ፀባይ** | **ጠቅላላ ዋጋ** | **(Total Cost of Ownership)** |
| ሀ | አስተዳደሩ የሚገዛዎች ዕቃዎችና አገልግሎቶች አስገዳጅ መስፈርቶችን አሟልተው የቴክኒክ እና የዋጋ ግምገማ የሚያስፈልጋቸው ሲሆን  | ማሟላት አለባቸዉ  | 100 % | ጠቅላላ ዋጋ | (TCO) |
| ለ | አስተዳደሩ የሚገዛቸውን እቃዎችንና አገልግሎቶችን ምንም አይነት የቴክኒካል ንፅፅር ሳያስፈልጋቸው አስገዳጅ በሆኑ የቴክኒክ መመዘኛዎችና በዋጋ ንፅፅር ብቻ የሚወሰን ሲሆን  | ማሟላት አለባቸዉ |  0 % | ጠቅላላ ዋጋ | (TCO) |

###

### የጨረታ ሰነድ አዘገጃጀትና አወሳሰን

1. አስተዳደሩ በተለያዩ ግዥዎች የሚጠቀምባቸው ወጥ የሆኑ ብሔራዊ እና አለም አቀፍ የጨረታ ሰነዶች ፀድቀው አገልግሎት ላይ እንዲውሉ ይደረጋል፡፡ የግዥ ፈፃሚ አካላትም ግዥዎችን ለመፈፀም ወጥ የጨረታ ሰነዶችን ይጠቀማሉ፡፡
2. የጨረታ ሰነዱ የሚከተሉትን ክፍሎች መያዝ አለባቸው፡፡

ሀ) የተጫራቾች መመሪያ (Instruction to Bidders) ፤

ለ) የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሰንጠረዥ (Bid Data Sheet) ፤

ሐ) የግምገማ ዘዴና መስፈርቶች (Evaluation and qualification Criteria) ፤

መ) የጨረታ ቅፆች (Bidding forms) ፤

ሠ) ብቁ ሀገሮች (Eligible Countries) ፤

ረ) የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ (Statement of Requirements) ፤

ሰ) አጠቃላይ ልዩ የውል ሁኔታዎች (General and Special Conditions of Contract) ፤

ሸ) የውል ቅፆች (Contract forms) እና

ቀ) የጨረታ ሰነድ ሲዘጋጅ ሰነዱ ማካተት ያለባቸው ጉዳዮች፡፡

1. እንደ ግዥው ዘዴ እና አይነት ወጥ ከሆኑት የጨረታ ሰነዶች መካከል በመምረጥ እና አስፈላጊውን መረጃ በማካተት ሊፈፀም ለታሰበው ግዥ የጨረታ ሰነድ ተዘጋጅቶ ይጸድቃል፡፡
2. የጨረታ ሰነዱ በተጫራቾች መካከል ፍትሐዊ ውድድር ለማድረግ ያስችል ዘንድ በቂ መረጃዎችን በማያሻማ መልኩ መያዝ ይኖርበታል፡፡
3. የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ለእያንዳንዱ ግዥ የፀደቀውን የጠቀሚታ መስፈርት ወይም የሥራ ዝርዝር እና የግምገማ መስፈርት ማካተት ይኖርበታል፡፡

### የተጫራቾች መመሪያ (Instruction to Bidders)

ተጫራቾች የጨረታውን ህግና መመሪያ እንዲረዱት ከመደበኛ የጨረታ ሰነዶች ውስጥ ያለው የተጫራቾች መመሪያ ግልፅ በሆነ መልክ የጨረታ ሰነዱ ውስጥ መካተት አለበት፡፡

### የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሰንጠረዥ (Bid Data Sheet)

በመደበኛው ጨረታ ሰነድ የተጫራቾችን መመሪያ ይዘት ላይ ምንም አይነት ማሻሻያ ማድረግ አይቻልም፡፡ በተጫራቾች መመሪያ ላይ የሚደረጉት ለውጦች የሚመለከቱት በጨረታ ዝርዝር መረጃ ሰንጠረዥ ላይ ነው፡፡ እንደ ግዥው የውል ዓይነት ሊለያይ ቢችልም የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሰንጠረዥ (Bid Data Sheet) ፣ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡-

1. የሚገዛውን እቃ ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራ፣ የምክር አገልግሎትች አጠቃላይ መግለጫ፣ የአስተዳደሩን ሙሉ ስምና አድራሻ እንዲሁም የጨረታ ቁጥር፤
2. በጨረታው ለመሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች ስለሚያሟላቸው መስፈርቶች የሚገልፅ ሆኖ በወጣው ጨረታ የሚሳተፍ ማንኛውም የአገር ውስጥ ተጫራች በተጨማሪ እሴት ታክስ ከፋይነት የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋገጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ እንዳለበት እንዲሁም የውጭ አገር ተጫራቾች በሚሆኑበት ጊዜ እንደ አግባብነቱ በተቋቋሙበት አገር የተሰጣቸውን የኩባንያ ምዝገባ የምስክር ወረቀት ወይም ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸው መጠቀሱን፤
3. በጨረታ ሰነዱ ግልፅ ያልሆኑ ጉዳዮችን አስመልክቶ ማብራሪያ የሚጠየቅበት አድራሻ፣ ጊዜ እና የማብራሪያ ጥያቄው በፅሁፍ መቅረብ እንደሚገባው የሚያመለክት መግለጫ፤
4. ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ሰነድ ይዘት ምን መሆን እንዳለበት፣ በምን ቋንቋ እንደ ሚዘጋጅ፣ በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተገለፁትና በተጨማሪነት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎችን እና ቅፆችን ዓይነት እና ብዛት፤
5. ተጫራቹ የማጭበርበር ድርጊት እና ሙስናን በሚመለከት በኢትዮጵያ ህጐች የተደነገገውን የሚያከበር መሆኑን በማረጋገጥ ከጨረታ ሰነዱ ጋር ተያይዞ የሚገኘውን ሙስና ላለመፈፀም ቃል የሚገባበትን ቅፅ እና ሌሎች በተጫራቾቹ ተሞልተው እንዲቀርቡ የሚፈለጉ ቅጸችን ሞልቶና ፈርሞ ማቅረብ እንዳለበት፤
6. የጨረታው አካሄድ ለማዛባት የሚሞክሩ ተጫራቾች ከጨረታው ውጪ እንደሚሆኑ፣ ለወደፊትም በአስተዳደሩ ግዥ እንዳይሳተፉ እንደሚደረግ እና ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ለአስተዳደሩ ገቢ እንደሚሆን የሚያመለክት መግለጫ፤
7. የዕቃዎቹ ናሙናዎች በተጫራቾች እንዲቀርቡ የሚያስፈልጉ ከሆነ ተፈላጊዎቺ ናሙናዎች የሚቀርቡበትንና እንደአስፈላጊቱ በተጫራቾች የሚታዩበት ጊዜ እና ቦታ እንዲሁም እነዚህ ናሙናዎች በጨረታው ለተሸነፉ ተጫራቾች የሚመለሱ ወይም ሊመለሱ የማይችሉ መሆናቸውን፤
8. የጨረታ ሳጥኑ የሚገኝበት ቦታ እና ጨረታው ከተዘጋ በኋላ የሚቀርብ የመጫረቻ ሰነድ ተቀባይነት እንደማይኖረው የሚገልፅ መግለጫ፤
9. ጨረታው ለመገምግም በስራ ላይ የሚውሉትን ዘዴዎች፣ ለዚሁ ግምገማ የሚያገለግሉትን መስፈርቶች እና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን የነጥብ ድርሻ እንዲሁም ሁለት እና ከሁለት በላይ የሆኑ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በግምገማው እኩል ቢሆኑ አሸናፊው ተጫራች ለመለየት አስተዳደሩ የሚከተላቸው መስፈርቶች፤
10. በውል አፈፃፀም ወቅት የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ መቻል አለመቻሉን እና የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ የሚፈቀድ ከሆነ ተፈፃሚ የሚሆንበት ሁኔታ፤
11. የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ፣ መጠን እና አይነት እንዲሁም ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፤
12. የመጫረቻ ሠነድ ማስረከቢያ ጊዜ የሚያበቃበትን እና ጨረታው የሚከፈትበትን ቦታ፣ ቀን እና ሰዓት፤
13. የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ እንዲሁም የርክክቡን ቦታና ጊዜ፤
14. ጨረታው በአንድ ወይም በሁለት ፖስታዎች የሚቀርብ ስለመሆኑ፣ ስለፖስታዎቹ አስተሻሸግ፣ አንድ ወጥ የሆኑ ዋጋ እና ቅጂ ሰነዶች መቅረብ እንዳለባቸው፣ የቅጂዎቹን ብዛት፣ ሠነዶቹ ሥልጣን ባለው አካል የተፈረመባቸዉ ሊሆኑ እንደሚገባ እና ማህተም እንደሚያስፈልጋቸው፣ እንዲሁም ደጋፊ ማረጋገጫዎች በአቅራቢነት ለመመዝገብ፣ ወቅታዊ የግብር ከፋይ የምስክር ወረቀት፣ የታደሰ የንግድ ፈቃድ እና ሌሎች አስተዳደሩ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸው ደጋፊ ሠነዶች ስለሚቀርቡበት ሁኔታ፤
15. የቅድሚያ ክፍያ የሚሰጥ ከሆነ፣ የቅድሚያ ክፍያ መጠን እና ተቀባይነት ያለው የዋስትና ዓይነት፤
16. ተጫራቾች በጨረታው አፈፃፀም ሂደት ቅሬታ ካላቸው አቤቱታ የማቅረብ መብት እንዳላቸው፣ እና አቤቱታው የሚቀርብበትን ቦታና ሁኔታ፤
17. አስተዳደሩ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ውል ከመፈራረሙ በፊት በጨረታ ሰነዱ ከተገለፀው የአቅርቦት መጠን ላይ መጨመር ወይም መቀነስ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በአሸናፊው ተጫራች የቀረበው በውድድሩ የተገኘው ዋጋ ሳይቀየር እስከ ሃያ አምስት በመቶ (25%) መጨመርም መቀነስም እንደሚችል፤
18. ተጫራቾች የሚያቀርቡትን የመወዳደሪያ ሃሣብ ሊይዝ የሚገባውን ዝርዝር ማለትም የዕቃውን አይነት፣ የአምራቹን ስም፣ የተመረተበትን ሀገር፣ ሞዴል፣ የተመረተበትን ዓመት፤
19. የሀገር ውስጥ ተጫራቾች ግብር የመክፈል ግዴታቸውን የተወጡ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከግብር ሰብሳቢው ባለስልጣን የተሰጠ ማስረጃ፤ በጨረታ መሳተፍ እንደሚችሉ ከገቢዎች የተሰጠ ማስረጃ እና አግባብ ያለው የታደሰ የንግድ ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸው፤
20. ተጫራቾች በሚያቀርቡት የመወዳደሪያ ሃሣብ ስማቸውን፣ ፊርማቸውን እና አድራሻቸዉን ማስፈር እንዳለባቸዉ፤
21. ጨረታው ከተከፈተ በኋላ ተጫራቾች ባቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሣብ ላይ ለውጥ ወይም ማሻሻያ ማድረግ ከጨረታው ራሳቸዉን ማግለል እንደማይችሉ የሚያመለክት መግለጫ፤
22. የውጭ ሀገር ተጫራቾች በሚሆኑበት ጊዜ እንደ አግባብነቱ በተቋቋመበት ሀገር የተሰጣቸውን የኩባንያ የምዝገባ ወረቀት ወይም ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸው፤
23. ተጫራቾች በጨረታ ሠነዱ ላይ የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለአስተዳደሩ ማቅረብ የሚችሉ መሆኑን፤ እና
24. አስተዳደሩ ጨረታውን በከፊል ወይም በሙሉ የመሠረዝ መብት እንዳለው፡፡

### የግምገማ ዘዴና መስፈርቶች (Evaluation and qualification Criteria)

አስቀድሞ የፀደቀውን የግምገማ ዘዴና መስፈርት ምንም ማሻሻያ ሳይደረግ የመደበኛው ጨረታ ሰነድ አካል ተደርጐ መቅረብ አለበት፡፡ በሲስተም በመታገዝ ለእያንዳንዱ የመመዘኛ መስፈርት በፀደቀው ጠቀሜታ መስፈርት መሠረት ዝርዝር ነጥቡ ወደ ሲስተም እንዲገባ መደረግ ይኖርበታል፡፡

### የጨረታ ቅፆች (Bidding forms)

1. አስተዳደሩ ለጨረታ በሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ውስጥ በተጫራቾች ሊሞላ የሚገባውን የጨረታ ቅፅ፣ ዋጋና ተያያዥ ጉዳዮችን ማቅረቢያ ቅፅ ወይም ሠንጠረዥ እና መደበኛ የጨረታ ሰነድ ውስጥ እንደ ግዥው አይነት እና ሁኔታ መካተታቸዉ ተገቢ ነው ተብሎ የሚታመንባቸው ሌሎች ቅፆች ማካተት አለበት፡፡
2. አስተዳደሩ በሚያዘጋጀው የዋጋ ማቅረቢያ ቅፅ እንደ አስፈላጊነቱ ዋጋን፣ ታክስን እና ሌሎች ከዋጋ ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን በግልፅ ለማመልከት የሚያስችል እንዲሁም የጨረታ ግምገማን ግልፅና ቀልጣፋ ማድረግ የሚችል መሆን አለበት፡፡
3. የሚዘጋጀው የጨረታ ቅፅ በተቻለ መጠን እጩ ተወዳዳሪው ግልፅ የሆነ የመወዳደሪያ ሃሣብ እንዲያቀርብ የሚያስችል፣ የጨረታ አካሄዱን መረዳቱን የሚያረጋግጥ፣ ጨረታውን የሚያደናቅፉ ድርጊቶች እንዳይፈፀም የሚከላከል እና ተጫራቹ ላቀረበው የመወዳደሪያ ሃሣብ ሙሉ ኃላፊነት እንዲወስድ የሚያደርግ መሆን ይኖርበታል፡፡

###  ብቁ ሀገሮች (Eligible Countries)

የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ በውድድሩ መሣተፍ ስለሚችሉ ሀገሮች ሁኔታ ማስቀመጥ አለበት፡፡

###  የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ (Statement of Requirements)

1. አስተዳደሩ አስቀድሞ የፀደቀውን የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ እና/ወይም የሥራ ዝርዝር በግልፅ የጨረታ ሰነዱ ላይ ማካተት አለበት፡፡
2. ይህ የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ እና/ ወይም የሥራ ዝርዝር የውሉ አንድ ክፍል በመሆን የአቅርቦቱን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ጥቅም ላይ ይውላል፡

### አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔታዎች

1. አስተዳደሩ የመደበኛ የጨረታ ሠነድ ክፍል ሆነው የተዘጋጁትን አጠቃላይ እና የልዩ ውል ሠነድ ቅጂዎችን የጨረታው ሰነድ ክፍል አድርጐ ማዘጋጀት ይኖርበታል፡፡
2. በመደበኛ ጨረታ ሰነዱ አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ ማሻሻያ ሊደረግባቸው አይችልም፡፡ ልዩ የውል ሁኔታዎች ግን እንደሚፈፀመው ግዥ ባህርይና ዓይነት አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ የሰፈሩትን አንቀፆች በማጣቀስ ማሻሻል ይቻላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ አስተዳደሩ የሚያዘጋጀው ልዩ የውል ሁኔታ እንደግዥው አይነት ሊለያይ ቢችልም የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት፡፡

 ሀ) የተጫራቹንና የአስተዳደሩን ግዴታና ኃላፊነት፣ በግልፅ ያመላከተና በአስተዳደሩ ላይ የሚጣሉ ግዴታዎች ህጋዊ መሠረት ያላቸውና ሊፈፀሙ የሚችሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

 ለ) እንደ አስፈላጊነቱ የውሉ አፈጻጸም የሚከተላቸው ዋና ዋና ሂደቶች፣ የማስረከቢያ ጊዜ እና ቦታ፣ አስተሻሸግ፣ የማጓጓዝ ኃላፊነት፣ የዋጋ ማስተካከያ፣ የክፍያ አፈፃፀም፣ የርክክብ እና የፍተሻ ሥነ-ስርዓት፣ ዋስትና እና የመሣሰሉትን አተገባበር በግልፅ ያስቀመጠ፤

 መሆን ይኖርበታል፡፡

### የውል ቅፆች (Contract forms)

* 1. ከመደበኛው የጨረታ ሰነድ ላይ ተወስዶ በአስተዳደሩ የሕግ ባለሙያዎች አስተያየት የተሰጠበትና ተቀባይነት ያላቸው የውል ቅፆችን የጨረታ ሰነዱ ላይ መካተት ይኖርባቸዋል፡፡
	2. የጨረታ ሰነድ ሲዘጋጅ በሠንጠረዥ 2 በተመለከተው ዝርዝር መሠረት መዘጋጀት አለበት፡፡

## ሠንጠረዥ 2፡- የጨረታ ሰነድ አዘገጃጀት ዝርዝር

| **ማውጫ** | **ለብሔራዊ እና ዓለም አቀፍ ጨረታ** | **የመወዳደሪያ ሃሣብ መጠየቂያ** | **የፍላጐት መግለጫ መጠየቂያ** | **የዋጋ ማቅረቢያ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| የተጫራቾች መመሪያ  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሰንጠረዥ  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| ቴክኒካል መመዘኛ መስፈርት  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| ፋይናንሻል መመዘኛ መስፈርት  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| የጨረታ ቅፆች  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| ብቁ ሀገሮች | 🗸 | 🗸 |  |  |
| አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| ልዩ የውል ሁኔታዎች  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| የውል ረቂቅ  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| ዋጋ የሚቀርብበት የገንዘብ ምንዛሬ አይነት  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| የመመንዘሪያ መጠን  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| የስልጣን ውክልና ቅፅ  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| የመልካም ስራ አፈፃፀም ዋስትና  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| ክፍያ አፈፃፀም ሁኔታ  | 🗸 | 🗸 |  | 🗸 |
| የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| የማቅረቢያ ጊዜ  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| የግዥው ብዛት /መጠን  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| የሚፈለገው የናሙና አይነት /እንዳስፈላጊነቱ | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| የውል ቃሎች  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| ብቁ የሚያደርጉ መስፈርት | 🗸 | 🗸 |  |  |

### የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ (Advertisement to Bid Invitation)

አስተዳደሩ በቂ ለሆነ ጊዜ እና በተገቢው መንገድ የጨረታ ጥሪ ይፋ መደረጉን ማረጋገጥ አለበት፡፡ የጨረታው ጥሪ በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎችን በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ ሰፊ ስርጭት ባለው ጋዜጣ ቢያንስ አንድ ጊዜ ታትሞ መውጣት አለበት፡፡

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ አስተዳደሩ ተጨማሪ የጨረታ ጥሪዎች በአስተዳደሩ ድህረ-ገጽ፣ በሬዲዮ እና ቴሌቪዥን ጣቢያ እንዲሁም እንደ አስፈላጊነቱ በንግድ ማስታወቂያዎች ድረ ገፆች እና በሀገራት ኤንባሲዎች ወይም ቆንጽላ ጽ/ቤቶች በኩል ሊተላለፍ ይችላል፡፡

የጨረታው ጥሪ ማስታወቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች ሊይዝ ይገባል፡፡

 ሀ) የጨረታውን ጥሪ በማስታወቂያ እንዲወጣ ያደረገው የአስተዳደሩ ክፍል ስምና አድራሻ፣

 ለ) የሚቀርበውን ዕቃ ወይም አገልግሎት አይነት፣ አስቸጋሪ ካልሆነ በስተቀር ብዛቱን እና ርክክቡ የሚፈፀምበትን ቦታ ወይም የግንባታ ሥራዎችን ዓይነት እና የሚከናወንበትን ቦታ ወይም የአገልግሎቱን ዓይነት እና የሚሰጥበትን ቦታ፣

 ሐ) በጨረታው መሣተፍ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያሟሉ የሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታዎች፤

 መ) የጨረታው ሰነድ የሚገኝበት ቦታ፤

 ሠ) የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠን እና የሚቀርብበትን ቀን እና ሰዓት፤

 ረ) የጨረታውን ሰነድ ለመውሰድ የሚፈለገው ዋጋ፣ በምን ሀገር ገንዘብ እንደሚከፈልእና የአከፋፈሉ ዘዴ፤

 ሰ) ጨረታው ገቢ የሚደረግበትን ቦታ፣ ጨረታው የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን እና ሰዓት እንዲሁም የጨረታ ሰነዱ የሚከፈትበት ቀን፣ ቦታና ሰዓት ፤

 ሸ) አስተዳደሩ ጨረታውን በከፊልም ሆነ በሙሉ የመሰረዝ መብት ያለው መሆኑን፤

 ቀ) ለተጫራቾች መገለጽ እንዳለባቸው በአስተዳደሩ የታመነባቸው ሌሎች ጉዳዮች፤

1. የጨረታው ጥሪ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 55 በተገለፀው መሠረት ጨረታው በሚካሄድበት ቋንቋ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡

### ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ ስለመወሰን

1. አስተዳደሩ የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የመጫረቻ ሠነድ የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን የሚከተሉትን መሠረት አድርጐ ይወስናል፡፡

ሀ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነዱን ለማግኘት፣ ተቀባይነት ያለው የመጫረቻ ሠነድ ለማዘጋጀት፣ መረጃ ለማሰባሰብ፣ ለመተንተን፣ እንደ አግባብነቱ ሽርክና ለመመስረት ከአምራቹ የሚሰጥ ውክልና እና የመፈረም ሥልጣን ማረጋገጫ ለማግኘት እና ሌሎች በጨረታ ለመሣተፍ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎችን ለማመቻቸት የሚፈጅባቸውን ጊዜ፤

ለ/ ግዥው በዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የሚፈፀም ሲሆን የመጫረቻ ሰነዱን የጨረታ ማቅረቢያው ቦታ ድረስ ለመላክ የሚያስፈልገውን ጊዜ፤

ሐ/ በተለይ የግንባታ ሥራ ግዥ በሚሆንበት ጊዜ ለግንባታ ቦታ ጉብኝትና ከጨረታ በፊት ለሚደረግ ቅድመ ጨረታ ውይይት የሚያስፈልገውን ጊዜ፤

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 51 ንዑስ አንቀጽ 5 ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ጨረታ በአየር ላይ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከዚህ በታች ከተገለፀው ቀን ያነሰ መሆን የለበትም፡፡

**ሠንጠረዥ 3**

**ጨረታ በአየር ላይ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ  | የግዥው አይነት  | ውስብስብነት (Complexity)  | የግዥው የተሳትፎ ሽፋን (ተከታታይ ቀን ) |
| ግልፅ ጨረታ | ውስን ጨረታ |
| ዓለም አቀፍ | ብሔራዊ  | ዓለም አቀፍ | ብሔራዊ  |
| 1 | የግንባታ ዘርፍ ሥራ  | ውስብስብ  | 45 | 30 | 45 | 30 |
| ውስብስብ ያልሆነ | 35 | 21 | 35 | 21 |
| 2 | ዕቃ  | ውስብስብ  | 45 | 30 | 45 | 30 |
| ውስብስብ ያልሆነ | 35 | 15 | 35 | 15 |
| 3 | ሌሎች አገልግሎቶች  | ውስብስብ  | 45 | 30 | 45 | 30 |
| ውስብስብ ያልሆነ | 35 | 15 | 35 | 15 |
| 4 | የምክር አገልግሎት ፍላጐት መግለጫ (EOI) | ውስብስብ  | 14 | 10 | --- | --- |
| ውስብስብ ያልሆነ | 10 | 7 | ---- | ---- |
|  | የመወዳደሪያ ሐሣብ ማቅረቢያ(RFP) | ውስብስብ  | 45 | 30 | 35 | 30 |
| ውስብስብ ያልሆነ | 35 | 15 | 21 | 15 |

1. ውስብስብ ያልሆኑ የግዥ ምድቦች እና ዝርዝሮች ከዚህ በታች በተገለፀው ሠንጠረዥ ሰፍሯል፡፡

**ሠንጠረዥ 4፡-**

**ውስብስብ ያልሆኑ ግዥዎች ዝርዝር**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ዕቃዎች | የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች | የምክር አገልግሎት | ሌሎች አገልግሎቶች |
| የበጀት እቃዎች | አላቂ እቃዎች |
| * ለገበያ የተዘጋጁ ከምፒውተሮች እና ተጓዳኝ እቃዎች
* ለገበያ የተዘጋጁ የቢሮመገልገያ እቃዎች /ፈርኒቸሮች
* ለገበያ የተዘጋጁ የቢሮ መገልገያ ማሽኖች /ለምሣሌ ፋክስ፣ ፎቶ ኮፒ፣ መጠረዣ፣ማሽን/
* ለገበያ የተዘጋጁ ልብሶች፣ጨርቆች እና ጫማዎች
* ለገበያ የተዘጋጅ የሕክምና መገምገያ መሣሪያዎች
* መፃህፍት እና ጆርናሎች
 | * ሕትመቶች
* ለገበያ የተዘጋጁ የፅህፈት መሣሪያዎች
* ለገበያ የተዘጋጁ የፅዳት ዕቃዎች
* የመኪና ጐማዎች
* ለገበያ የተዘጋጁልዩ ልዩ መለዋወጫዎች /ለምሣሌ የተሽከርካሪ፣የቢሮ መገልገያ ማሽኖች፣
* ለገበያ የተዘጋጁ የኤሌክትሪክ ኤሌክትሮኒክስ እና ኤሌክትሮ ሜካኒካል እቃዎች
* የግንባታ እቃዎች /ለምሣሌ ሲሚኒቶ፣ብረት፣አሸዋ ቧንቧ፣ቀለም፣እንጨት፣ምስማር/
* የምግብ ጥሬ እቃ እና የተዘጋጀ ምግብ
* ነዳጅና ልዩ ልዩ ቅባቶች
* መድሐኒቶች
* ኬሚካሎች እና ሬኤጀንቶች
 | * የህንፃ እድሳት
* የቀለብ ቅብ ሥራ
* ጊዜያዊ ቤቶች ሥራ
* የአጥር ሥራ
* የቢሮ መከፋፈል/ ፓርቲሽን ሥራ/
* የብረታ ብረት ሥራዎች
* አነስተኛ የሆኑ G+0 ግንባታዎች
 | * ዝርዝር የጥናት አካሄድ (Methodology) ማቅረብ የማይጠይቁ የምክር አገልግሎት ግዥዎች
 | * የተሽከርካሪ ጥገና
* የመሣሪያዎች እና ዕቃዎች ኪራይ
* የቢሮ ዕቃዎች እና የቢሮ ማሽኖች ጥገና
* የትራንስፖርት ኪራይ
* የሆቴል መስተንግዶ
* የቧንቧ እና የኤሌክትሪክ
* ጥገና
* ስልጠና
* የኦዲት አገልግሎት
* የጥበቃና እና ፅዳት የግዥ አገልግሎት
* የግቢ ማስዋብና ማስተካከል
* የቢሮ ማስዋብ
 |

1. አንድ አቅራቢ እንዲሁም በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ በሚፈፀም ግዥ የመጫረቻ ሰነድ የማቅረቢያ ጊዜ የግዥውን አይነት፤ አስቸኳይነት፣ ውስብስብነት፣ የአቅራቢዎቹን የተሣትፎ ሸፋን እና የመሳሰሉ ጉዳዮችን መሠረት በማድረግ በአስተዳደሩ ይወሰናል፡፡
2. ግዥው የሚፈፀመው በሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴን መሠረት በማድረግ በሚሆንበት ጊዜ፡-

ሀ/ በመጀመሪያ ደረጃ እንደ ግዥው ዓይነት በዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ወይም በብሔራዊ ግልፅ ጨረታ ለሚፈፀም ውስብስብ ግዥ የተፈቀደው ዝቅተኛ የጨረታ መቆያ ወይም የመጫረቻ ሰነድ የሚቀርብበት የመጨረሻ ጊዜ ተፈፃሚ ይደረጋል፡፡

ለ/ በሁለተኛው ደረጃ በአስተዳደሩ በውድድር ተሳታፊ እንዲሆኑ የተመረጡ የተወሰኑ የአገር ውስጥ ወይም የውጭ ሀገር ተጫራቾች ለሚሳተፉበት የውስን ጨረታ ለውስን ጨረታ የተፈቀደው ዝቅተኛ ጊዜ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

1. አስተዳደሩ ከዚህ በላይ የተገለፀው ዝቅተኛ የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጃና ማቅረቢያ ጊዜ መሆኑን በመረዳት እንደግዥው ዓይነት እና የገበያው ሁኔታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች እንደ አስፈላጊነቱ ተመጣጣኝ የሆነ ተጨማሪ ጊዜ ሊሰጡ ይችላሉ፡፡

### የጨረታ ሠነድን በድረ-ገጽ ላይ ስለመጫን

* + - 1. አስተዳደሩ በማንኛውም ጨረታ የሚያዘጋጀው የጨረታ ሰነድ በአስተዳደሩ ድረ-ገጽ ላይ ማውጣት ይችላል፡፡
			2. የጨረታ ሠነዱ ላይ ምንም አይነት ለውጥ እንዳይደረግ ለመከላከል በድረ-ገጽ ላይ የሚጫነውን ሰነድ የአስተዳደሩ ማህተም ያረፈበት ሊለወጥ በማይችል መንገድ የተዘጋጀ መሆን ይኖርበታል፡፤
			3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው መንገድ ተዘጋጅቶ በድረ-ገጽ ላይ እንዲወጣ የተደረገው የጨረታ ሰነድ ቅጅ በአስተዳደሩ ውስጥ በጥንቃቄ መቀመጥ ይኖርበታል፡፡

### የጨረታ ሰነድ ሽያጭ

ለማንኛውም ጨረታ የተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ የመሸጫ ዋጋ የሚከተሉትን ግምት ውስጥ በማስገባት በግዥ ፈፃሚ አካላት የሚወሰን ይሆናል፡፡

 ሀ) የጨረታ ሰነድ መሸጫ ዋጋ አስተዳደሩ ለግዥው በርካታ ተወዳዳሪዎችን እንዳያገኝ የሚያደርግ መሆን የለበትም፡፡

ለ) አስተዳደሩ ለማንኛውም የጨረታ ሰነድ የዋጋ ተመን በሚወስንበት ወቅት ትርፍን ማዕከል ያላደረገና ለሰነድ ዝግጅቱ ያወጣውን ወጪ ለመተካት ብቻ ያለመ መሆን ይኖርበታል፡፡

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ/1/ መሠረት በማድረግ የጨረታ ሠነድ መሸጫ ዋጋ ለብሔራዊ ግልፅ ጨረታ ብር 200.00(ሁለት መቶ ብር) ሲሆን ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ብር 500.00(አምስት መቶ ብር) ይሆናል፡፡

አስተዳደሩ የሚከተሉትን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ በማስገባት እንደ አስፈላጊነቱ የጨረታ ሰነዱ በነፃ እንዲሰጥ ወይም ለጨረታ ሰነዱ ዝግጅት ከወጣው ወጪ ባነሰ ለተጫራቾች እንዲሸጥ ሊፈቅዱ ይችላሉ፡፡ እነዚህም ሁኔታዎች

 ሀ) በጨረታው በቂ ተወዳዳሪ አይኖርም ተብሎ ሲገመት፤

ለ) ለጨረታው ሠነድ ዝግጅቱ የወጣው ወጪ ግምት በጣም አነስተኛ ነው ብሎ አስተዳደሩ ሲያምን፤

ሐ) ለጨረታ ሰነድ ዝግጅቱ የወጣው ወጪ ግምት ከፍተኛ በመሆኑ ወጪውን ሙሉ በሙሉ ተጫራቾች እንዲሸፍኑ ቢደረግ የጨረታ ሠነዱ የመሸጫ ዋጋ ከፍተኛ ስለሚሆን በቂ ተወዳዳሪ እንዳይኖር ሊያደርግ ይችላል ብሎ ሲያምን ፤

 መ) ጨረታው በድጋሚ እንዲወጣ የተደረገ እና በመጀመሪያው ጨረታ ለመሣተፍ ሰነድ የገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን እንደገና እንዲገዙ ማድረግ ተገቢ አለመሆኑ በአስተዳደሩ ሲታመን ፡፡

### ስለ ናሙና አቀራረብ

1. የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ ማዘጋጀት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ወይም ከተዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ በተጨማሪነት ግዥው በተሻለ ተፈፃሚ ሊሆን የሚችለው የናሙና ምልከታ ሲኖረው መሆኑ ሲታመንበት አስተዳደሩ በተጨማሪነት ናሙና ሊያቀርብ ወይም እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል ፡፡
2. አስተዳደሩ ናሙና አቅርቦ እጩ ተወዳዳሪዎችን ለእይታ በቀረበው ናሙና መሠረት እንዲያቀርቡ በሚፈልግበት ወቅት፡-

ሀ) በአስተዳደሩ የሚቀርበው ናሙና በአንድ አምራች ወይም የንግድ ምልክት በተሰራ እቃ የተወሰነ መሆን የለበትም፡፡ እስከተቻለ ድረስ ተቀባይነት ያላቸው ናሙናዎች አይነት ለእይታ እንዲቀርቡ ሆኖ ከቀረቡት ናሙናዎች ጋር ተመሣሣይ የሆነ የጥራት ደረጃ ያላቸው ሌሎች እቃዎችንም ማቅረብ እንደሚቻል ለተጫራቾች ማሳወቅ ይገባል፡፡

ለ) ለእጩ ተወዳዳሪዎች ናሙናውን በግልፅ በሚታይበት ቦታ ላይ መደረጉን እና ተገቢ እስከሆነ ድረስ ስለናሙናው መግለጫ የሚሰጥ ባለሙያ መመደቡን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

ሐ) አስተዳደሩ ለእጩ ተወዳዳሪዎች ዕይታ ካቀረበው ናሙና በተጨማሪ የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ የሚዘጋጅ ከሆነ የሚዘጋጀው መግለጫ እስከተቻለ ድረስ የቀረበውን ናሙና የሚገልፅና ለዕይታ ከቀረበው ናሙና የቴክኒክ ባሕርይ ጋር የተጣጣመ ሊሆን ይገባል፡፡

1. በተሰጣቸዉ የቴክኒክ ፍላጐት መግለጫ መሠረት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ናሙና እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፡-

ሀ) የሚቀርቡት ናሙናዎችን አይነት፣ ብዛት የሚቀርቡበትን ጊዜ እና አኳኋን ዕጩ ተወዳዳሪዎች በግልፅ እንዲያውቁት መደረግ ይኖርበታል፡፡

ለ) ናሙናዎች ጨረታው ከመከፈቱ በፊት መቅረብ ያለባቸዉ ቢሆንም ዕጩ ተወዳዳሪው ናሙናውን በወቅቱ ልኮ ከውጩ ተወዳዳሪው ቁጥጥር ውጪ በሆነ ምክንያት በማጓጓዝ ሂደት ቢዘገይ አስተዳደሩ የግዥውን አፈፃፀም አይጐዳም ብሎ እስካመነ ድረስ ተጨማሪ የናሙና ማቅረቢያ ጊዜ ሊሰጥ ይችላል፡፡

1. ተጫራቾች የተሟላ ናሙና በአካል ማቅረብ የማይችሉ ሲሆን እና የማይችሉበትንም ምክንያት አስተዳደሩ ሲቀበለው ስለናሙናው ያላቸውን መረጃ ማቅረብ እንዲችሉ ሊፈቅድ ይችላል፡፡ ይህም በዚህ የናሙናውን ፎቶ ግራፍ ወይም የተገኘውን የናሙና ክፍል ማቅረብን ይጨምራል፡፡ ሆኖም በዚህ መልኩ ተፈፃሚ ለማድረግ የሚቻለው አፈፃፀሙ የተሻለውን ተጫራች በመገምገም እና በመምረጥ ሂደት ልዩነት የማያመጣ እና በእጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ነው፡፡
2. አስተዳደሩ ናሙናዎችን የሚረከብበትን ቦታ እና ጊዜ በግልፅ በጨረታ ሰነድ ላይ መግለፅ ይኖርበታል፡፡ በተጨማሪም በተጫራቾች የቀረቡ ናሙናዎችን በጥቅንቃቄ የመያዝ እና የመፈተሽ ኃላፊነት አለበት፡፡ ሆኖም ተጫራቾች ያቀረቡት ናሙና በሚመረመርበት ወቅት በዕቃው ባህርይ ምክንያት ቢጠፋ ወይም ቢበላሽ ካሣ አይከፈላቸውም፡፡ ይህም ዓረፍተ ነገር በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለፅ ይኖርበታል፡፡ ያልጠፉ ወይም ያልተበላሹ ናሙናዎች ከምርመራ በኋላ ለተጫራቾች ተመላሽ ይደረጋሉ፡፡
3. አስተዳደሩ ከግምገማ በኋላ በውድድሩ አሸናፊ ያልሆኑ ተጫራቾች ያስያዙትን ናሙና እንዲወስዱ በፅሁፍ ያሳውቃል፡፡ ተጫራቾች ያቀረቡትን ናሙና የጨረታው ውጤት ከተገለፀበት ቀን ጀምሮበሚቆጠር ሁለት /2/ ወር ጊዜ ውስጥ ካልወሰዱ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ አስተዳደሩ በውርስ ለራሱ ገቢ ያደርጋል፣ ይህም በጨረታ ሰነድ ላይ መገለፅ ይኖርበታል፡፡
4. በአስተዳደሩ የተለየ ውሣኔ ካልተሰጠ በስተቀር የአሸናፊው ተጫራች ናሙና ግዥው እስከ ሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ በጥንቃቄ በናሙናነት ተይዞ መቆየት ያለበት ሲሆን ናሙናውም በርክክብ ወቅት ለማነፃፀሪያነት ወይም ለፍተሻ ስራ እንዲያገለግል መደረግ ይኖርበታል፡፡

### በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማብራሪያ ወይም ማሻሻያ

1. አስተዳደሩ በራሱ ወይም የጨረታ ሰነድ ከገዙ እጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ጠያቄዎች መነሻነት የጨረታ ሰነዱ ማቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት በጨረታ ሰነዶቹ ላይ ማብራሪያ መስጠት ወይም የጨረታ ሰነዶቹን ይዘት ማሻሻል ይችላል፡፡ በተጨማሪም አስተዳደሩ ባዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ላይ ከማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ ሲቀርብ ተቀብሎ ምላሽ መስጠት አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ላይ የተደነገገው ቢኖርም የሚከተሉትን ሳያሟለ ለቀረበ ማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ አስተዳደሩ ምላሽ እንዲሰጥ አይገደድም፡፡

ሀ) ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ዝቅተኛ ጊዜ ሠላሳ /30/ ቀናት ለሆነ ውስብስብ የአገር ውስጥ ግዥ ለመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተወሰነ ጊዜ ሊያበቃ ከ 10 /አስር/ ተከታታይ ቀናት ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፤

ለ) ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ለመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተወሰነው ጊዜ ሊያበቃ ከ 21 /ሃያ አንድ/ ቀናት ብቻ ለሆነ ውስብስብ ያልሆነ የአገር ውስጥ ግዥ ጨረታው ሊዘጋ ከ 5/አምስት/ ተከታታይ ቀናት ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፤

1. ከእጩ ተወዳዳሪው ለሚቀርብ የማብራሪያ ጥያቄ የሚሰጠው ምላሽ በፅሁፍ ሆኖ የጠያቂውን ማንነት መግለፅ ሳያስፈልግ በሁሉም በጨረታው ተሳታፊ ለመሆን ላመለከቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ በተመሳሳይ ጊዜ እንዲላክ መደረግ አለበት፡፡
2. አስተዳደሩ ከእጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርብለትን የማብራሪያ ጥያቄ መነሻ በማድረግ ቀደም ሲል በአስተዳደሩ የተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ ላይ ማሻሻያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የጨረታ ሠነዱን ማሻሻል ይችላል፡፡ ማንኛውም የጨረታ ሰነዱን ይዘት የሚቀይር ማሻሻያ በተጨማሪ የጨረታ ሠነድነት የጨረታውን ሠነድ ለገዙ ሁሉ በእኩል ጊዜ እንዲደርስ መደረግ እና መድረሱም መረጋገጥ አለበት፡፡
3. አስተዳደሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /4/ ላይ በተገለፀው መሠረት በጨረታ ሰነዱ ላይ ማሻሻያ ሲያደርግ እና ጨረታውን ለመዝጋት በቀረው ጊዜ ውስጥ እጩ ተወዳዳሪዎች የተደረገውን ማሻሻያ አካተው የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት እንደማይችሉ ሲገመር የጨረታ መዝጊያ ቀኑን ማራዘም ይኖርበታል፡፡
4. አስተዳደሩ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን በአስተዳደሩ በተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ ላይ የጨረታ ሰነድ የገዙትን ተጫራቾች በሙሉ የማብራሪያ እና የማሻሻያ ገለፃና ውይይት ለማድረግ ሊጠራ ይችላል፡፡ የሚደረገው ውይይትም በቃለ ጉባኤ መያዝ ይኖርበታል፡፡
5. እጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ሰነዳቸውን በሚያዘጋጁበት ወቅት ማሻሻያውን ማካተት እንዲችሉ በተደረገው የጨረታ ሰነድ ማሻሻያ እና ማብራሪያ ውይይት የተደረገ ማሻሻያ ካለ የጨረታውን ሰነድ ለገዙ እጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ እንዲደርስ መደረግ አለበት፡፡

###  የጨረታ ቋንቋ

* + - 1. የሚዘጋጀው የጨረታ ማስታወቂያ የጨረታ ሰነድ እና ጨረታው የሚካሄድበት ቋንቋ

ሀ) የአገር ውስጥ ተጫራቾች ብቻ የሚሳተፉበት የብሔራዊ ግልፅ ጨረታ በአማርኛ ቋንቋ ይሆናል፡፡ ሆኖም አስተዳደሩ የጨረታ ቋንቋ በእንግሊዝኛ መሆኑ የተሻለ ውድድርና ጠቀሜታ እንዳለው ሲያምን የጨረታ ማስታወቂያው፣ የጨረታ ሰነዱ እና የጨረታው ሂደት በእንግሊዝኛ ቋንቋ እንዲሆን ሊፈቅድ ይችላል፡፡

ለ) ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ማስፈፀሚያ የሚዘጋጅ ማናቸውም ሰነድ በእንግሊዝኛ ቋንቋ ይሆናል፡፡

* + - 1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እጩ ተወዳዳሪው የመጫረቻ ሰነዶቻቸውና ደጋፊ ማስረጃዎቻቸው በጨረታ ሰነዱ ጨረታው እንዲካሄድበት ከተፈቀደው ውጭ በሌላ ቋንቋ የተዘጋጀ በሚሆንበት ጊዜ የጨረታውን መሠረታዊ ይዘት ሊቀይሩ የሚችሉ ሰነዶች በሕጋዊ ተርጓሚ ከተተረጎመ ቅጂ ጋር አንድ ላይ በማድረግ ማቅረብ አለባቸው፡፡
			2. አስተዳደሩ ለተጫራቹ የቀረበው ሰነድ በመጀመሪያ በተዘጋጀበት እና ለጨረታው በተፈቀደው ቋንቋ ትርጉም መካከል ልዩነት እንዳለው ሲያረጋግጥ ልዩነቱ በጨረታው ይዘት ላይ መሠረታዊ ለውጥ አያመጣም ብሎ ካላመነ በስተቀር ሰነዱን ውድቅ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

### የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ

1. አስተዳደሩ ከተጫራቾች የሚሰጡ የመጫረቻ ዋጋዎች በሌላ ተጫራች ዋጋ ላይ ያልተመሰረቱ እና በጨረታው እና በውል አፈፃፀሙ ወቅት የማይለዋወጡ ፅኑ ዋጋ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አስተዳደሩ የሚከተሉትን ሁኔታዎች መኖራቸው ሲረጋገጥ በማእቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ ይችላል፡፡

ሀ) በማዕቀፍ ስምምነት ለማፈጸም ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል መነሻ እና የተለወጠ ወቅታዊ ዋጋ ከሚመለከተው የመንግስት አካላት የሚሰጥ ሲሆን፤

ለ) የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግበት በሚመረጠው ስብሰባ ላይ ከሚመለከተው የመንግስት አካላት የጠቋሚ ዋጋ መረጃ /ኢንዴክስ/ መስጠት መቻሉ ሲረጋገጥ፤

ሐ) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 2 /ሀ/ የተገለፀዉ ቢኖርም የሚመለከተው የመንግስት አካላት ወቅታዊ የዋጋ መረጃ ወይም (index) መስጠት ባልቻሉባቸው ስብስቦች ላይ አስተዳደሩ የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ ይገባል ብሎ ሲያምን ለውጥ የሚደረግባቸውን ስብስቦች በያዘው ምድብ ላይ ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል የዋጋ መረጃ ከታወቀ የአገር ውስጥ አምራች ድርጅት ወይም በውጭ አገር ከሚገኝ ሕጋዊ ተቋም ማግኘት መቻሉ ሲረጋገጥ፤

1. በረዥም ጊዜ ውል ለሚፈጸም የማእቀፍ ግዥ ስምምነት የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ በሚከተሉት አኳኋን ይሆናል፡፡

 ሀ) የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸዉ አቅርቦቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 /ሀ/ እስከ/ሐ/ ያሉ ቅድመ ሁኔታዎች ሲሟሉ ነው፡፡

ለ) በማእቀፍ ስምምነት መሠረት ተፈፃሚ ለሚሆን ግዥ የሚቀርብ የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄ አስተዳደሩ የገበያ ጥናት መሠረት የዋጋ ማስተካከያ ሊያደርግ ይችላል፡፡

ሐ) የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን እቃ ወይም አገልግሎት አስመልክቶ ጨረታው በተከፈተበት እለት የነበረውን የሚመለከተው የመንግስት አካል የሚያወጣው አካል ለሚያወጣው ዋጋ እና የማእቀፍ ስምምነቱ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበት ጊዜ በውሉ ላይ መገለጽ አለበት፡፡

መ) አስተዳደሩ በውሉ ላይ በተገለፀው እና በጨረታው መክፈቻ እለት ተፈፃሚ በነበረው እና ወቅታዊውን ዋጋ አስመልክቶ በሚመለከተው የመንግስት አካል በተሰጠው ዋጋ መካከል ያለውን የዋጋ ልዩነት በማስላት ልዩነቱ በአቅራቢው ዋጋ ላይ እንዲጨምር ወይም እንዲቀንስ በማድረግ የሚቀጥለው የዋጋ ማስተካከያ ጊዜ እስኪደርስ ድረስ የተስተካከለውን ዋጋ ተፈፃሚ ማድረግ አለበት፡፡

ሠ) አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሠረት ማቅረብ ሲገባው በወቅቱ ባላቀረረባቸው እና ማቅረብ ሲገባው ዘግይቶ ለቀረቡ አቅርቦቶች መቅረብ በነበረባቸዉ ወቅት በነበረው ዋጋ መሠረት ብቻ ይሆናል፡፡

ረ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 /ሀ/ እና /መ/ የተገለፀው ተፈፃሚ በማይሆንበት ጊዜ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረገው የገበያ ጥናት መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

###  ጨረታ ከመከፈቱ በፊት ከተጫራቾች ጋር የሚደረግ ስብሰባ

አስተዳደሩ እንደ አስፈላጊነቱ ስለግዥው ምንነት ለማስረዳት ተጫራቾችን ስብሰባ ጠርቶ ሊያወያይ ይችላል፡፡ ውይይቱም በቃለ ጉባኤ ተይዞ በተሣታፊዎች በሚመለከተው የግዥ ኮሚቴ ተፈርሞ የግዥው ሰነድ አካል ተደርጐ ይያዛል፡፡

###  የመጫረቻ ሠነድ መረከብ

አስተዳደሩ ተጫራቾች የመጫረቻ ሰነዶቻቸውን የሚያስገቡበት የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት ይኖርበታል፡፡ የጨረታ ሳጥኑም የጨረታው ጥሪ ላይ በተገለፀው ቦታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ እስከ መጨረሻው የመዝጊያ ሰዓት ድረስ ክፍት ሆኖ መገኘት ይኖርበታል፡፡

የጨረታ ሣጥን ደህንነት የተጠበቀ መሆን ያለበት ሲሆን ጨረታው እስከ ሚከፈትበት ቀን ድረስ ታሽጐ መቆየት ይኖርበታል፡፡

እስከተቻለ ድረስ ማንኛውም የመጫረቻ ሰነድ ለጨረታው በተዘጋጀው ሣጥን ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፡፡ ሆኖም ለግዥው የሚቀርበው የመጫረቻ ሰነድ በሳጥን ውስጥ ሊገባ የማይችል በሚሆንበት ጊዜ አስተዳደሩ የጨረታ ጥሪ ከተደረገበት እለት ጀምሮ የመጫረቻ ሰነድ የሚረከብ ሠራተኛ በመመደብ በተጫራቾች የሚቀርበውን የመጫረቻ ሰነድ መረከብ ይኖርበታል፡፡

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ ላይ በተገለፀው መሠረት አስተዳደሩ ለሚረከበው የመጫረቻ ሰነድ መረከቡን የሚያረጋግጥ የመተማመኛ ሰነድ ሊሰጥ ይገባል፡፡ በዚህ መሠረት ገቢ የተደረጉ የመጫረቻ ሰነዶች ደህንነት መጠበቁን ግዥውን ለመፈፀም የተመደበውን ኃላፊ ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ከመጫረቻ ሰነድ ማስረከቢያ የመጫረቻ ቀንና ሰዓት በኋላ ዘግይቶ የደረሰ የመጫረቻ ሰነድ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

የተጫራቹን ሰነድ የያዘ የውጪኛውም ሆነ የውስጠኛው ፖስታ የተጫራቹን ስም ወይም ኮድ እና አድራሻ መያዝ ይኖርበታል፡፡ ይኸውም በጨረታው ሰነድ ላይ መገለፅ ይኖርበታል፡፡

###  የመጫረቻ ሠነድ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ

1. አስተዳደሩ የመጫረቻ ሰነድ ፀንቶ መቆየት ያለበትን ጊዜ በጥንቃቄ በመወሰን በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ማካተት ይኖርበታል፡፡ የመጫረቻ ሰነድ ወይም የጨረታው ዋጋ ፀንቶ መቆየት ያለበትን ጊዜ እንደ ግዥው ዓይነት ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ጊዜውን ለመወሰን አስተዳደሩ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል፡፡

ሀ) የግዥውን ውስብስብነት እና የጨረታው አፈፃፀም ሂደቱ ሊወስድ የሚችለውን ጊዜ፤

ለ) በጨረታው ሊሳተፉ የሚችሉ ዕጪ ተወዳዳሪዎች ብዛት፤

ሐ) አስተዳደሩ ተመሣሣይ ግዥዎችን በመገምግም ረገድ ያለውን ልምድ፤

መ) ግዥው በገበያ ላይ ያለውን የዋጋ ተለዋዋጭነት ሁኔታ፤

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ላይ በተገለፀው መሠረት የሚወሰነው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ አስተዳደሩ ግዥውን ለመገምገም፣ በግዥ ኮሚቴ ግዥውን ለመመርመር እና ለማረጋገጥ፣ አቤቱታ ቢነሣ ለማስተናገድ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል እስከ መፈራረም ድረስ የሚፈጀውን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ ላይ በተገለፀው መሠረት የመጫረቻ ሰነድ ረዘም ላለ ጊዜ ፀንቶ የሚቆይበትን ሁኔታ መኖሩን አስተዳደሩ ካላመነ በስተቀር ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ጨረታው ከሚከፈትበት እለት ጀምሮ ከዘጠና /90/ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
3. አስተዳደሩ የግዥ ሂደቱን የመጫረቻ ሰነዱ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ማጠናቀቅ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል መፈራረም ይኖርበታል፡፡ ሆኖም ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች የግዥ ሂደቱ ሣይጠናቀቅ ለግዥው የቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የሚያበቃ መሆኑን ሲረዳ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለተጨማሪ ቀናት እንዲራዘምለት መጠየቅ ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /4/ ላይ በተመለከተው መሠረት ተጫራቾች እንዲያራዝሙ የሚጠይቁት ተጨማሪ ቀናት አስተዳደሩ የቀረበውን የግዥ ሂደት ለማጠናቀቅ የሚበቃውን ያህል ቀናት ብቻ መሆን አለበት፡፡ ሆኖም ተጫራቾች በማንኛውም ምክንያት ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ባይሆኑም ለጨረታ ማስከበሪያ ያስያዙትን ዋስትና መውረስ ሳያስፈልግ ከጨረታው ውድድር እንዲወጡ ይደረጋል፡፡
5. የቀረበላቸውን ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ የማሻሻያ ጥያቄ የተቀበሉ ተጫራቾች ጥያቄውን መቀበላቸውን እና የመቆያ ጊዜውን ያራዘሙት እስከ መቼ እንደሆነ በመጥቀስ በፅሁፍ ማረጋገጥ አለባቸው፡፡ በተመሣሣይ ሁኔታም ለዚህ ጨረታ ያስያዙት የጨረታ ዋስትና መቆያ ጊዜ ማሻሻያ ወይም አዲስ ዋስትና ማቅረብ አለባቸው፡፡
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /6/ ላይ በተገለፀው መሠረት የጨረታው ዋስትናውን ፀንቶ የመቆያ ጊዜ ያላሻሻለ ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማሻሻል ፈቃደኛ እንዳልሆነ ተቆጥሮ ከጨረታው ውድድር ውጭ እንዲሆን ይደረጋል፡፡

### የጨረታ ማስከበሪያ

* + - 1. ከምክር አገልግሎት ግዥ በስተቀር አስተዳደሩ በግልፅ ወይም በውስን ወይም በሁለተኛው ዙር የሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴዎችን በሚጠቀምበት ጊዜ በጨረታው ሰነድ ውስጥ ለእያንዳንዱ ግዥ የሚጠየቀውን የጨረታ ዋስትና ማስከበሪያ ዋስትና በግልፅ መወሰንና ማመልከት አለበት፡፡ ሆኖም በተለያዩ ምክንያቶች አስፈላጊነቱን አስተዳደሩ ካመነበት ለምክር አገልግሎት ግዥም ቢሆን ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲያሲዙ ሊጠይቅ ይችላል፡፡
			2. አስተዳደሩ የጠቅላላ ግዥውን ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ከዜሮ ነጥብ አምስት በመቶ (0.5%) ያላነሰና ከሁለት በመቶ (2%) ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ወስኖ በጨረታ ጥሪው እና በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መግለፅ ይኖርበታል፡፡ በዚህ መሠረት የሚወሰነው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ ብር) መብለጥ የለበትም፡፡ ነገር ግን ግዥው የግንባታ ዘርፍ ሥራ ሲሆን በሚመለከተው የግዥ ኮሚቴ እውቅና ከተቀመጠው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ጣሪያ በላይ ሊጠይቅ ይችላል፡፡
			3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ በተገለፀው መሠረት አስተዳደሩ የጨረታ ማስከበሪያ መጠንን ለመወሰን የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

ሀ) የግዥው ዋጋ በከፍተኛ ሁኔታ ተለዋዋጭ መሆን፤

ለ) በጨረታው የሚሳተፉ በቂ ተወዳዳሪዎች መኖር፤

ሐ) ተጫራቾች እንዲያቀርቡ የሚጠየቀው ዋስትና በጨረታው እንዳይሳተፉ እንቅፋት እንደማይሆን፤

መ) አሸናፊ ሆኖ የሚመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ እንዲሆን የሚገፋፋ መሆኑን፤

ሠ) አሸናፊ ሆኖ የሚመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ባይሆን ዋስትናው በአስተዳደሩ ላይ የሚያደርሰውን ጉዳት ለማካካስ የሚመጥን መሆኑን፡፡

* + - 1. የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በሁኔታዎች ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና መሆን ይኖርበታል፡፡
			2. ከተጫራቾች የሚቀርቡ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ፀንቶ መቆያ ጊዜ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ ከሚቆይበት የመጨረሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለተጨማሪ ሃያ ስምንት (28) ቀናት መሆን ይኖርበታል፡፡
			3. የውጭ ሀገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት ከኢትዮጵያ ውጭ ባሉ ባንኮች የተሰጠ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በአገር ውስጥ ባንኮች ማረጋገጫ ያገኘና በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ መሆን ይኖርበታል፡፡
			4. ማንኛውም ተጫራች የሚከተሉትን ተግባራት በመፈፀሙ ምክንያት ብቻ ያስያዘው ዋስትና በአስተዳደሩ ሊወረስበት ይችላል፡፡

ሀ) በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተገለፀው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከጨረታው ካገለለ፤

ለ) በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሁኑ ውል እንዲፈርም እና የውል ማስከበሪያ እንዲያሲዝ ተጠይቆ ውል ለመፈረም የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ካልሆነ፤

ሐ) በማንኛውም የጨረታ ሂደት ደረጃ ላይ የተሳሳተ መረጃ ከቀረበ፡፡

## ጨረታው ከመከፈቱ በፊት የጨረታ ማስከበሪያ ከተጫራቾች በመረከብ በሲስተም ወይም በፎርም ላይ ይመዘገባል፡፡

###  የጨረታ መዝጊያ እና መክፈቻ ጊዜን ስለማራዘም

አስተዳደሩ በሚከተሉት ምክንያቶች የጨረታ መዝጊያ እና መክፈቻን ሊያራዝም ይችላል፡፡

1. በግዥ አስፈፃሚ አካልም ሆነ በተጫራቾች በኩል ጊዜውን ለማራዘም የሚያስችል አሳማኝ ምክንያት ሲቀርብ፤
2. ጨረታውን በተጠቀሰው ጊዜ ለመክፈት የማይቻልበት ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ሲያጋጥም፡፡ በዚህ ጊዜ አስተዳደሩ ጨረታው የሚከፈትበትን ቀን ለሚመለከተው ሁሉ ወዲያው ያሳውቃል፡፡

### የጨረታ አከፋፈት

1. ጨረታ የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ ወይም ማሻሻያ ተደርጎ ከሆነ በማሻሻያ ሰነዱ ላይ በተገለፀዉ ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በግልፅ ይሆናል፡፡ ጨረታው ሲከፈትም፡-

ሀ) ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት ይሆናል፡፡ ሆኖም ተጫራቾች በራሳቸው ምርጫ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኙ ቢቀሩ የጨረታው መከፈት አይስተጓጎልም፡፡

ለ) የጨረታ አከፋፈት ሂደቱን እስካላወከ እና የቦታ ጥበት እስከሌለ ድረስ በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ መገኘት የሚፈልግ ማንኛውም የመገናኛ ብዙሃን ድርጅት ወኪል ወይም ሌላ ፍላጐት ያለው ሰው በታዛቢነት መገኘት ይችላል፡፡

ሐ) በጨረታው መክፈቻ ጊዜ የጨረታ ከፋች ቡድን አባላት መገኘት አለባቸው፡፡

1. አስተዳደሩ ጨረታውን የተሟላ ነው ብሎ ለቀጣዩ ዝርዝር የግምገማ ሂደት ሊያሳልፈው የሚችለው በተጫራቹ የቀረበው የመጫረቻ ሰነድ መክፈቻ ሥነ-ስርዓቱ ወቅት የተከፈተ እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎች እና ተፈላጊነቶች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡
2. ጨረታው በአንድ ፖስታ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ፡-

ሀ) የዋጋና የቴክኒክ ሰነዶችን በአንድ ጊዜ እንዲከፈት ይደረጋል፤

ለ) የዋጋና የቴክኒካል ግምገማውን በአንድ ላይ ይካሄዳል፣ የግምገማው ሂደትም በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው ቅደም ተከተል መሠረት ይሆናል፡፡

1. ጨረታው ፖስታዎች እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ፡-

ሀ) በጨረታው መክፈታ ሥነ-ስርዓት የቴክኒክ ዶክመንቱን የያዘው ፖስታ እንዲከፈት ተደርጐ የተጫራቾቹን ማንነት ጨምሮ በወቅቱ ሊገለፁ የሚችሉ ነጥቦችን በንባብ ማሰማት አለበት፡፡

ለ) የሁሉም እጩ ተወዳዳሪዎች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈት አንድ ላይ በሌላ ፖስታ ታሽጐ እና በእሽጉ ላይ የጨረታው መለያ ቁጥር ተፅፎበት የዋጋ ፖስታዎች መሆናቸው ተገልፆ እና ጨረታውን የከፈቱት የአስተዳደሩ ባልደረቦች ተፈራርመውበት ሁለተኛው ዙር የጨረታ መክፈቻ ሥነ-ስርዓት እስከሚካሄድ ድረስ የታሸገው ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት በተዘጋጀው ሣጥን ውስጥ በመክተት ሣጥኑ ታሽጎ ቁልፉ በጨረታ ከፋች ቡድን ሰብሳቢ በጥንቃቄ ተይዞ መቆየት ይኖርበታል፡፡

ሐ) የቴክኒካል ሰነዱም ከአስፈላጊ መረጃዎች ጋር በመሆን ለግምገማ ሥራ ይላካል፡፡

መ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 2 እስከ ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት የቴክኒክ ግምገማ ተካሂዶ የቴክኒክ ውጤታቸው ተቀባይነት ላገኘ እና የማለፊያ ውጤት ላመጡት ብቻ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ለመክፈት ጥሪ ይደረጋል፡፡

ሠ) የዋጋ ፖስታ መክፈቻ ጥሪን ተከትሎ የቴክኒክ ግምገማውን ያለፉ ተጫራቾች በሚገኙበት የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ፖስታ በግልፅ እንዲከፈት ይደረጋል፡፡

ረ) ለዋጋ ውድድር ያለፉ ተወዳዳሪዎችን ፖስታ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /4/ /መ/ ላይ በተገለፀው መሠረት በመክፈት የተጫራቹን ሥም፣ ለግዥው ያቀረበው ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ ካለው መጠኑን እና ሁኔታውን፣ እንዲሁም ከዋጋ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸዉን ሌሎች ተመሣሣይ ጉዳዮች ተጫራቾች እንዲያውቁ መደረግ አለበት፡፡

1. አስተዳደሩ የጨረታውን አከፋፈት ሂደት በተዘጋጀው የውሣኔ ቅጽ ላይ ይሰፍራል፡፡ ይህም የውሣኔ ቅፅ የተጫራቾችን ስም ያቀረቡትን ዋጋ እና በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ የተነሱ ሌሎችንም አስፈላጊ ነጥቦች የሚይዝ ይሆናል፡፡ የውሣኔው ቅፅ እና ተጫራቾች ያቀረቡት ዋናው የመጫረቻ ሰነድ በጨረታ አከፋፈት ሂደቱ ላይ በተሳተፉ የጨረታ ከፈታ አስፈፃሚ ቡድን አባላት ይፈረማል፡፡ ጨረታው በተከፈተበት ጊዜ የተገኙ ተጫራቾች መገኘታቸውን በሚያረጋግጠው ሰነድ ላይ እንዲፈርሙ ይደረጋል፡፡
2. አስተዳደሩ ጨረታውን በሚከፍትበት ጊዜ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማያሟሉ ተጫራቾችን ወደ ቀጣይ ግምገማ ማሣለፍ የለበትም፡-

ሀ) የቀረበው የተወዳዳሪው ፖስታ ያልታሸገ ከሆነ፤

ለ) የጨረታ ሰነዱ በሚጠይቀው መሠረት በአንድ ወይም በሁለት ፖስታ ያልቀረበ ከሆነ፤

ሐ) ተጫራቹ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ያላስያዘ ከሆነ፤

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /6/ ከተጠቀሱ ምክንያቶች ውጭ በጨረታ አከፋፈት ሂደት የሚያጋጥሙ ሁኔታዎች ሲኖሩ የሚመለከተው የጨረታ ሥነ-ሥርዓት የሚከፍት ቡድን ተጫራቹ ቢሳተፍ ውጤታማ ውድድር ሊኖር እንደሚችል ሲታመንበት ተጫራቹን ወደ ቀጣይ ግምገማ ማሳለፍ ይችላል፡፡

**ክፍል አራት**

### ጨረታን ስለመገምገም እና ተጫራቾችን ስለማወዳደር

1. **የግምገማ ቡድን ስለማዋቀር**
	* + 1. የግዥ ገምጋሚና አረጋጋጭ በዚህ መመሪያ እንደተወሰነው ይሆናል፡፡ ቴክኒካል ጉዳዮች ሲያጋጥሙ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ይታያል፡፡
			2. የግምገማ ሥራ የሚሠሩ ባለሙያዎች እና የሥራ ኃላፊዎች ቢያንስ ሦስት ወይም ከዚያ በላይ መሆን አለባቸው፡፡
			3. ለግምገማ የሚመደብ ባለሙያ የትምህርት ዝግጅት፣ ሥራ ልምድ እና ከሥራው ጋር አግባብነት ያለው መሆን አለበት፡፡
			4. የጠቀሜታ መስፈርት ያዘጋጀ ባለሙያ የግምገማ ቡድን አባል ሆኖ ግምገማ ሥራ ማከናወን የለበትም፡፡
			5. የግምገማ ሥራ ለማካሄድ የተመደቡ ባሙያዎች ሥራቸዉን በከፍተኛ ጥንቃቄ እና በኃላፊነት መንፈስ መወጣት ይጠበቅባቸዋል፡፡
2. **ቅድመ ማጣሪያ**

የቅድሚያ ማጣሪያ ግምገማ በሚከተሉት መስፈርቶች መሰረት ይከናወናሉ፡፡

* 1. ከሚወዳደሩበት የጨረታ ሰነድ ጋር ተዛማጅነት ያለውና ከኢትዮጵያ ንግድ ፈቃድ መስጫ መደብ ጋር የሚመጥን የታደሰ የንግድ ፈቃድ መኖሩን፤
	2. የተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ መሆኑን፤
	3. ታክስ ክሊራንስ ያለው፤
	4. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ያለው፤
	5. የጨረታ ማስከበሪያ ሰነድ መኖሩን፤
	6. ተጫራቹ የተሰጠውን የጨረታ ቅፅ የሞላ መሆኑን፤
	7. ላለማጭበርበር ቃል የሚገባበት ቅፅ ተሟላተው በተጫራቹ መፈረሙን እና፤
	8. ቀደም ሲል የመንግስት የግዥ እና ንብረት አስተዳደር በጥቁር መዝገብ ላይ ያልተመዘገበ መሆኑን፤
	9. ግዥው የግንባታ ዘርፍ ከሆነ ከላይ የተዘረዘሩትን በተጨማሪ የብቃት መረጋገጫ የምስክር ወረቀት ከሚመለከተው አካል የተሰጠው መሆኑን፤
	10. በተመሣሣይ የሀገር ውጭ የሆኑ ተጫራቾች ወይም አምራቾችን በተመለከተ በዘርፉ መሠማራታቸውን እና ህጋዊነታቸውን ከሚመለከተው በኢትዮጵያ ከሚገኝ ኤምባሲ የቆንጽላ ጽ/ቤት አሊያም ቻምበር ኦፍ ኮሜርስ የተረጋገጠ ሲሆን ነው፡፡
	11. የቅድመ ማጣሪያውን ያላሟሉ ተጫራቾች ወደ ሚቀጥለው የግምገማ ደረጃ አያልፉም፡፡
1. **ቴክኒካል የሆነ እና ቴክኒካል ያልሆነ አስገዳጅ መስፈርቶች ግምግማ**

ቅድመ ማጣሪያውን ያለፉትን የተጫራቾች ሰነድ በጠቀሚታ እና በመገምገሚያ መስፈርቱ እንዲሁም በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፁት የቴክኒካል እና ቴክኒካል ያልሆኑ አስገዳጅ መስፈርቶች መሠረት ግምገማው ይከናወናል፡፡

1. **ቴክኒካል የሆኑ እና ቴክኒካል ያልሆኑ የነጥብ መስፈርቶች ግምገማ**

ቴክኒካል የሆኑ እና ቴክኒካ ያልሆኑ መስፈርቶች ግምገማ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

* + - 1. በአንቀጽ 63 ላይ በተገለፀው ግምገማ ያለፉትን ብቻ በመያዝ ግምገማው ይከናወናል፡፡
			2. በጠቀሜታና በመገምገሚያ መስፈርቱ ላይ በተገለፀዉ የነጥብ መስፈርት መሠረት ተጫራቾች ሊያገኙ የሚችሉት ውጤት ይሠላል፡፡
			3. በቴክኒካል እና ቴክኒካል ባልሆነው የነጥብ መስፈርት የግምገማ ድምር ውጤታቸው ከመቶ ሲሰላ ሰባ በመቶ (70%) እና ከዚያ በላይ ያገኙ ተወዳዳሪዎች ለሚቀጥለው የዋጋ ግምገማ የሚያልፉ ይሆናል፡፡
1. **የዋጋ ግምገማ**
2. ለዋጋ ግምገማ ብቁ የሆኑ ተወዳዳሪዎች ያቀረቡትን ዋጋ እያንዳንዳቸዉ ላገኙት አጠቃላይ የነጥብ ውጤት በማካፈል (Price/Technical Score) የሚገኘውን ክፍልፋይ (ratio) ዝቅተኛውን በመምረጥ አሸናፊው ይለያል፡፡
3. የቴክኒክ እና የዋጋ ውጤታቸው የተለያየ ሆኖ ተጫራቾች የሚያገኙት ክፍልፋይ (ratio) እኩል ከሆነ፣ ለእቃ፣ ለግንባታ እና ሌሎች አገልግሎቶች ግዥዎች ሲሆን ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው ተወዳዳሪ አሸናፊ ይሆናል፡፡ ለምክር አገልግሎት ሲሆን በቴክኒካል ግምገማ ከፍተኛ ነጥብ ያመጣው ተወዳዳሪ አሸናፊ ይደረጋል፡፡
4. የቴክኒካል እና የፋይናንስ ግምገማ ውጤታቸው በተመሣሣይ እኩል የሆኑ ተወዳዳሪዎች በሚያጋጥሙበት ጊዜ እንደ አስፈላጊነቱ በእጣ ይለያሉ፡፡
5. **በግምገማ ወቅት መታየት ያለባቸዉ ነጥቦች**
6. አስተዳደሩ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ የሚከተሉትን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ በማስገባት ተጫራቾች ያቀረቡአቸዉን የመጫረቻ ሠነዶችን መገምገምና ማወዳደር አለበት፡-

 ሀ) የተጫራቾች የጨረታ ዋጋ እንደ አግባቡ የተጨማሪ እሴት ታክስን ወይም ሌሎች አግባብነት ያላቸው የቀረጥ ዓይነቶችን ያካተተ መሆኑን፤

 ለ) በጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተካተተውን መመዘኛ መስፈርት፤

 ሐ) ዕቃዎችን በተመለከተ በእቃው ለመጠቀም የሚያስችል ወጪ (total cost of ownership)፣ ዕቃው የሚያገለግልበት ሁኔታ ለመጠበቅ እና ለማደስ፣ ዕቃውን ለመረከብ የሚወስደው ጊዜ፣ የአከፋፈሉን ሁኔታ እና የተሰጠውን ዋስትና፡፡

1. አሸናፊውን ተጫራቾችን ለመምረጥ በመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ የተቀበላቸውን የመጫረቻ ሰነዶች እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች ተጠቅሞ ዝርዝር ግምገማ ማድረግ አለበት፡፡ በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ከተገለፀው መስፈርት ውጭ ግምገማ ማድረግ አይፈቀድም፡፡ በጨረታ ሰነዱ በሚገለጸው መሠረት አስተዳደሩ አሸናፊን ተጫራች ለመምረጥ ከሚከተሉት የግምገማ መስፈርቶች በአንዱ መጠቀም ይኖርበታል፡፡

 ሀ) በአንድ ፖስታ የቀረበን ጨረታ የቴክኒክ ግምገማ መመዘኛዎችን ማሟላቱን የተረጋገጠ እና አነስተኛ ዋጋ ያቀረበን ተጫራች፤

 ለ) በሁለት ፖስታዎች የቀረበን ጨረታ የግዥውን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ እሴት መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ በሚካሄድ የቴክኒክ ግምገማ የቴክኒክ መመዘኛ መስፈርቱን ያሟላ ተጫራች ያቀረበውን ዋጋ ላገኘው የቴክኒክ መመዘኛውጤት በማካፈል (price/Technical Score) የሚገኘውን ክፍልፋይ (Ratio) ዝቅተኛውን በመምረጥ ይሆናል፡፡

1. አስተዳደሩ የማንኛውም ጨረታ ግምገማ በተጫራቾች የተሰጠው የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን ከማለፉ በፊት ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ለተጫራቾች መግለጽ አለበት፡፡ ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ግምገማውን በጊዜ ማጠናቀቅ ካልተቻለ ተጫራቾች ዋጋው ፀንቶ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ እንዲያሻሽሉ መጠየቅ ይገባዋል፡፡
2. ለጨረታ የቀረበው አንድ ተጫራች ያቀረበው የመወዳደሪያ ሃሣብ አጥጋቢ እና ዋጋውም ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ መሆኑን፣ ለግዥ ከተያዘው በጀት ጋር ሲነፃፀር ያልተጋነነ ከሆነ እንዲሁም የሌሎች ተወዳዳሪዎችን ተሣትፎ የሚገድቡ ምክንያቶች በጨረታ ሰነድ ላይ ያለመኖራቸዉ ካረጋገጠ ድጋሚ ጨረታ ማውጣት ሳያስፈልግ የቀረበው አንድ ተጫራች አሸናፊ ሊያደርግ ይችላል፡፡
3. ግምገማውን ለማከናወን እና ለማወዳደር የሚረዳ ሆኖ ሲገኝ አስተዳደሩ ተወዳዳሪዎች ባቀረቡት ሠነድ ላይ ማብራሪያ እንዲሰጥ ሊጠየቅ ይችላል፡፡፡ ሸልፍ ዶክመንትን /ከጨረታው በፊት ተዘጋጅተው ያሉ ዶክመንቶች/ እንዲሟላ ማድረግ ይቻላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ የተመለከተው ቢኖርም አስተዳደሩ በግምገማው ወቅት የነጠላ ዋጋውን ሳይነካ የሂሣብ ስህተቶችን ማረም ይችላል፡፡ እንደዚህ ያሉትን የማስተካከያ እርምጃዎች የጨረታ ሰነዱን ላቀረበው ለሚመለከተው ተጫራች በጽሁፍ መገለፅ አለበት፡፡ ተጫራቹ በሒሣብ ማስተካከያ የማይስማማ ከሆነ ከጨረታው ውድድር ውጭ ይደረጋል፡፡
5. በጨረታው ሰነድ ከተዘረዘሩት ባህርይዎች፣ የውል ቃሎች፣ ሁኔታዎች እና ሌሎችም ተፈላጊ ነጥቦች ጋር በተወሰነ ደረጃ ልዩነት ቢኖረውም መሠረታዊ ለውጥ እና ልዩነት እስከሌለው ድረስ ወይ የጨረታው ቁም ነገር ሳይለወጥ ሊታረም የሚችል ጥቃቅን ግድፈት ቢኖረውም ጨረታው እንደተሟላ ተደርጐ ግምገማ ይካሄዳል፡፡
6. ማንኛውም ልዩነት እስከተቻለ ድረስ በአኃዝ ተገልፆ በጨረታው ግምገማ እና ውድድር ወቅት እንዲታሰብ መደረግ አለበት፡፡
7. ከውድድር ውጭ ሊያደርጉ የሚያስችሉ ቴክኒካልና ቴክኒካል ያልሆኑ የነጥብ መስፈርቶች፡-

 ሀ) የነጥብ መስፈርቶች ላይ ተረጫራቹ ከሚጠበቅበት ስታንዳርድ ዝርዝር መስፈርት ውጭ ያቀረበ ሲሆን፤

 ለ) ተጫራቹ በመገምገሚያ ዝርዝር መስፈርት ከተጠየቀው ውጭ ምላሽ ሲሰጥ፤

 ሐ) ተጫራቹ እንዲያቀርብ የተጠየቀውን ዝርዝር መስፈርት ላይ ያለምንም ማብራሪያ ወይም የተጠየቀውን አጋዥ ሰነድ ሳያያይዝ ሙሉ በሙሉ ‘’ያሟላል’’ (Comply) በሚል ብቻ ምላሽ ሲሰጥ፤

 መ) አንድና ከዚያ በላይ አስገዳጅ መስፈርቶችን ሳያሟላ ሲቀር፡፡

1. **ጨረታን ስለመሰረዝና ድጋሚ ስለማውጣት**

በሚከተሉት መሠረታዊ ምክንያቶች አስተዳደሩ ያወጣውን ጨረታ በመሰረዝ ድጋሚ ጨረታ ሊያወጣ ይችላል፡፡

1. አስተዳደሩ በጨረታ ሰነዱ ላይ የሚፈልገውን መሠረታዊ ጉዳይ ያልተካተተ ሲሆን፤
2. አሸናፊ ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት በአስተዳደሩ ከተገመተው ዋጋ እንዲሁም ከወቅታዊ የገበያ ዋጋ እና ከተያዘው በጀት ጋር ሲነፃፀም የተጋነነ ሲሆን፤
3. የቀረበው አንድ ተጫራች ብቻ ሲሆንና ይህን ተጫራች በብቸኝነት እንዲቀርብ ያስቻለውን በዚህ መመሪያ የተዘረጉትን ሥርዓቶች ያልጠበቀ አሠራር /ሁኔታ/ መኖሩ ሲረጋገጥ ወይም በጨረታ ሰነዱ ላይ ለውጥ ማድረግ በርካታ እጩ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት የሚያስችል መሆኑ በአስተዳደሩ ሲታመን፤
4. ጨረታውን በከፊልም ሆነ በሙሉ መሰረዝ ለአስተዳደሩ የተሻለ አማራጭ ሲሆን፤
5. በአስተዳደሩ አዳዲስ የሥራ እና የአሠራር ለውጥ ሲከሰት፤
6. ተጫራቾች በመመሳጠር አንዱ ተጫራች እንዲያሸንፍ ለማድረግ ሲሞክሩና በአስተዳደሩ ሲደርስበት፡፡
7. **ከጨረታ ውጭ ማድረግ**

ከሚከተሉት ጥፋቶች ውስጥ አንዱን የፈፀሙን ተጫራች አስተዳደሩ ከጨረታው ውጭ ሊያደርገው ይችላል፡፡

1. የኢፌዲሪ መንግስት የንግድ ግንኙነቶች ላለማድረግ ክልከላ ከጣለበት ሀገር የሚመጣ ዕቃና አገልግሎት ከሆነ ወይም፤

### በተባበሩት መንግስታት የፀጥታው ጥበቃ ምክር ቤት ውሣኔ ከዚያ ሀገር እቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን ማስመጣት ወይም ለዚያ አገር ሰዎች ወይም ድርጅቶች ማንኛውንም ክፍያ መፈፀም የተከለከለ ከሆነ፤

### በሕግ የተከለከሉ ድርጊቶችን መፈፀሙ የተረጋገጠ እንደሆነ፤

### ቀደም ሲል በወጡ ጨረታዎች የገባውን የግዥ ውል ግዴታ ባለማክበሩ በአስተዳደሩ ወይም በመንግስት ጨረታዎች እንዳይሳተፍ በኢፌዲሪ መንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን የታገደ ከሆነ፤

### የተለየ አስተያየትን ለማግኘት ወይም ጨረታውን ለማሸነፍ ለአስተዳደሩ ማናቸውም ባለስልጣን ወይም ሠራተኛ መደለያ መስጠቱ ወይም የመደለያ ሃሣብ ማቅረቡ ሲረጋገጥ፤

### ተወዳዳሪው በጨረታው ሰነድ ላይ የማጭበርበር ተግባር መፈፀሙ ወይም ከሌላ እጩ ተወዳዳሪ ጋር መመሳጠሩ ሲረጋገጥ፡፡

1. **ከተጫራቾች ጋር ስለሚደረግ ውይይት፣ ድርድር እና ማብራሪያ ስለመጠየቅ**
2. በግዥ ሂደት በማናቸዉም ደረጃ ከተጫራቾች ጋር ውይይት ሊደረግ የሚችለው የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ይሆናል፡፡ በአስተዳደሩ እና በተጫራቾች መካከል የሚደረጉ ውይይቶች የሚከተሉት ሦስት ጉዳዮች ላይ ይሆናሉ፡፡ እነዚህም፡-

 ሀ) በጥቃቅን ጉዳዮች ላይ ለመወያየት፤

 ለ) የሁለት ደረጃ ጨረታ በሚሆንበት ጊዜ ጨረታው በሚያካትታቸው የግዥ አይነቶች ላይ ድርድር ለማድረግ ይቻላል፡፡

1. ከዚህ በታች የተጠቀሱት ምክንያቶች የዋጋ ድርድር ማድረግ ሲያስፈልግ የሚመለከተው የግዥ ኮሚቴ የዋጋ ድርድር ሊያደርግ ይችላል፡፡

ሀ) ግዥው ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ከሆነ፤

ለ) ከተወዳደሩት ተጫራቾች መካከል ለፋይናንሻል ውድድር ያለፈው አንድ ተጫራች ብቻ ሲሆን፤

ሐ) በጨረታ ውድድሩ የቀረበው አንድ ተጫራች ብቻ ሲሆን፤

1. በጨረታ ሂደቱ በቂ ተወዳዳሪ ኖሮ አሸናፊው የተመረጠ ቢሆንም ከአሸናፊው ተወዳዳሪ ጋር የግዥ ጥራቱን በማይጐዳ መልኩ የዋጋ ድርድር ማድረግ ለአስተዳደሩ ጥቅም ያስገኛል ብሎ ሲያምንበት፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ በተፈቀደው መሠረት ካልሆነ በስተቀር አስተዳደሩ ጨረታውን ከተከፈተ በኋላ የመወዳደሪያ ሃሣቡን ለመገምገም በሚያስችሉ ነጥቦች ላይ ማብሪሪያ ከመጠየቅ በስተቀር ተጫራቾች ካቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሣብ ውስጥ ዋጋን ወይም ሌሎች መሠረታዊ የሆኑ ነጥቦችን እንዲለውጡ መጠየቅ ወይም መፍቀድ የለበትም፡፡
3. **ግዥን ማፅደቅ**
	* + 1. የጨረታው ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ከውሳኔ ሃሣብ ጋር ግዥውን ለሚያፀድቀው ኃላፊ ለውሣኔ መቅረብ ይኖርበታል፡፡
			2. የግዥ ኮሚቴ አካል ግዥው ይህን የግዥ መመሪያ የተከተለና የጨረታ ግምገማው በጨረታ ሰነዱ በተገለፀው መስፈርት መሰረት መሆኑን በማረጋገጥ የውሣኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡ ውሣኔውም ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላል፡፡

ሀ) የግምገማ ውጤቱን እና የውሣኔ ሃሣብ ሙሉ በሙሉ በመቀበል ቀጣይ አፈፃፀሞችን እንዲከናወኑ መወሰን፤

ለ) የግምገማ ውጤቱን እና የውሣኔ ሃሣብ ባለመቀበል ግምገማው እንደገና እንዲከናወን ማድረግ፤

ሐ) የግምገማ ውጤቱን እና የውሣኔ ሃሣብ በከፊልም ሆነ በሙሉ ውድቅ በማድረግ የራሱን ውሣኔ መወሰን፤

መ) ግዥውን መሠረዝ፤

1. ግዥውን ከሚያፀድቀው አካል አስፈላጊ ሆና ሲያገኘው በቀረበው የግምገማ ሪፖርት ላይ ግምገማውን ከሠራው ኮሚቴ ማብራሪያ እንዲሰጠው ያደርጋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ /ለ/ ላይ በተገለፀው መሠረት ግዥውን ከሚያጸድቀው ኃላፊ የቀረበውን የግምገማ ሪፖርት ያልተቀበለ ከሆነ እንደ አስፈላጊነቱ ምክንያቱን በፅሁፍ በመግለፅ ግምገማውን ላከናወነው ኮሚቴ እንዲመለስ የሚያደርግ ሲሆን ገምጋሚ ኮሚቴ ከአፅዳቂው ኃላፊ በተሰጠው አቅጣጫ መሠረት ግምገማውን እንደገና አከናውኖ የተስተካከለውን የግምገማ ውጤት እና የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡
3. በዚህ አንቀፅ ላይ የተመለከተው ቢኖርም ገምጋሚ ኮሚቴ ወይንም ማንኛውም የጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ አባል የግዥ አፅዳቂው ኃላፊ በሰጠው አቅጣጫ ወይም በግምገማ ውጤቱ ላይ የማይስማማ ከሆነ በግምገማ ሪፖርቱ ላይ ያልተስማማበትን ምክንያት ተገልፆ የግዥ አፅዳቂው ኃላፊ በሰጠው ውሣኔ መሠረት ግዥው እንዲፈፀም ይደረጋል፡፡
4. **የጨረታ ውጤትን ማሣወቅ**
5. በጨረታው ተሳታፊ ለሆኑት ተጫራቾች በሙሉ በእኩል ጊዜ በፅሁፍ ይገለፅላቸዋል፡፡
6. በሁለት ፖስታ እንዲቀርብ የተጠየቀ ጨረታ ከሆነ የግምገማ ሂደቱን ተከትሎ የሚመጡትን ውጤቶች የቅሬታ መስሚያ ጊዜን በማገናዘብ ለተጫራቾች ያሳውቃል፡፡
7. የቴክኒክ ግምገማ ውጤት እንደታወቀ በቴክኒክ ውድድሩ ተቀባይነት ያላገኙ ዕጩ ተወዳዳሪያዎች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና፣ ናሙና ካለው እንዲሁም የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ፖስታ ሳይከፈት ተመላሽ ይደረግላቸዋል፡፡
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተገለፀው ቢኖርም በቴክኒክ ግምገማው ውጤት ላይ አቤቱታ የቀረበ ከሆነ በአቤቱታው ላይ የሚሰጠዉ የመጨረሻ ውሣኔ እስኪታወቅ ድረስ በቴክኒክ የወደቁት ተጫራቾች የዋጋ ማወዳሪያ ፖስታዎችም ሆኑ ያስያዟቸው የጨረታ ዋስትናዎች እና ናሙናዎች ተመላሽ አይደረጉም፡፡
9. **ድህረ መረጣ የብቃት ማረጋገጫ (Post Qualification Evaluation)**
	* + 1. አስተዳደሩ በጨረታው የተመረጠውን ተጫራች ማሸነፉን የሚገልፅ ደብዳቤ ከመስጠቱ በፊት እንደ አስፈላጊነቱ አሸናፊው ተጫራች ውሉን በአጥጋቢ ሁኔታ ለመፈፀም ብቃት እንዳለው፣ የሠራቸውን ሥራዎች፣ የአቅራቢውን አደረጃጀት፣ ህጋዊነት፣ የፋይናንስና የቴክኒክ አቋም በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተቀመጠው መሠረት መሆኑን በድህረ ግምገማ ሊረጋገጥ ይችላል፣ ይህም በጨረታ ሰነዱ ላይ ይገለፃል፡፡
			2. የአሸናፊው ተጫራች የድህረ- መረጣ ብቃት ማረጋገጫ ውጤት አሉታዊ ሆኖ ከተገኘ አስተዳደሩ በሁለተኛ ደረጃ ወደ ተገመገመው ተጫራች ውጤቱን በማስተላለፍ ተመሣሣይ የሆነ የድህረ-መረጣ ብቃት ማረጋገጫ ግምገማ ያደርጋል፡፡
10. **የጨረታ አሸናፊውን ማሳወቅ**
11. በጨረታው አሸናፊ ለሆነው ተጫራች ውል እንዲፈርም የሚላክለት የአሸናፊነት ማስታወቂያ የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት፡፡

ሀ) የተጫራቹን ስም፤

ለ) አስተዳደሩ በተጫራቹ የቀረበውን የመጫረቻ ሃሣብ የተቀበለ መሆኑን፤

ሐ) ሙሉ የሚፈፀምበትን ጠቅላላ ዋጋ፤

መ) የግዥውን ዓይነትና ብዛት፤

ሠ) ተጫራቹ ማስያዝ የሚገባውን የውል ማስከበሪያ መጠን እና ዓይነት፣ ማስከበሪያው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ፤

 ረ) የውሉን የማቅረቢያ እና የማጠናቀቂያ ጊዜ፡፡

1. በጨረታ አሸናፊ ለሆነው ተጫራች የሚላከው ደብዳቤ በአስተዳደሩ እና በተጫራቹ መካከል እንደ ውል ሆኖ ሊያገለግል አይችልም፡፡ በአስተዳደሩ እና በተጫራቹ መካከል ውል እንደተፈፀመ የሚቆጠረው ዝርዝር ጉዳዮችን ያካተተ ውል ሲፈረም ብቻ ነው፡፡
2. ከአሸናፊ ተጫራቹ ጋር ውል ተፈርሞ የውል ማስከበሪያ ዋስትና ሲያቀርብ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ተመላሽ ይደረጋል፡፡
3. በጨረታ የተሸነፉ ተጫራቾች አሸናፊ ተጫራች ውል እንደተፈረመ በጨረታው ለተሸነፉ ተጫራቾች ማስከበሪያ ዋስትና ተመላሽ ይደረጋል፡፡
4. የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና የመጠቀሚያ ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ያልሆነ ተጫራች እና ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ያበቃ ከሆነ ከጨረታው ውድድር ውጭ ሆኖ የጨረታው ማስከበሪያ ዋስትና ተመላሽ ይደረጋል፡፡
5. በጨረታው አሸናፊ የሆነ ተጨራች ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ የመጀመሪያ ጊዜ ማስጠንቀቂያ በጽሁፍ በመስጠት በአስተዳደሩ ተጫራቹ ያስያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ይወርሳል፣ በቀጣይ በውድድሩ ሁለተኛ የወጣውን ተጫራች የሰጠው ዋጋ የአስተዳደሩን ጥቅም የሚያስጠብቅ ከሆነ አሸናፊ ማድረግ ይችላል፡፡

# ክፍል አምስት

# የውል አዘገጃጀት ፣ አስተዳደር ፣ ርክክብና የክፍያ አፈፃፀም

1. **የውል አዘገጃጀት እና የውል ሁኔታዎች**
	* + 1. የውል ሠነድ የሥራውን ስፋት፣ የውሉን የነጠላ ዋጋና ጠቅላላ ዋጋ፣ መቅረብ ያለባቸውን እቃዎች እና መሰጠት ያለባቸዉን አገልግሎቶች፣ የአስተዳደሩንና የአቅራቢውን መብትና ግዴታ፣ የኮንስትራክሽን ሥራውን ቁጥጥርና አስተዳደር የሚያግዝ የአስተዳደሩ መሐንዲስ፣ የህንፃ ሥራ ባለሙያና ወይም የኮንስትራክሽን ሥራ መሪ ቀጥሮ ከሆነ የእነዚህን ተግባርና ኃላፊነት በግልፅ የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡ ከውሉ ጠቅላላ ሁኔታዎች በተጨማሪ ከሚገዛው እቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም የአገልግሎት የተለየ ባህርይ ጋር የሚሄዱ ልዩ ሁኔታዎች እና ፕሮጀክቱ የሚከናወንበትን ቦታ የሚያመለክት መሆን አለበት፡፡
			2. በአስተዳደሩ እና በአቅራቢው መካከል የሚደረገው ውል የሁለቱን ወገኖች ኃላፊነት በግልፅ ማመልከት ያለበት ሲሆን የሚከተሉትን ጉዳዮች በተጨማሪነት ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡፡

 ሀ) በውሉ የሚቀርበው እቃ፣ የግንባታ ሥራ ወይም የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች ዓይነት፣ ጥራትና ብዛት፣ የሚቀርብበት አኳኋን ወይም የማስረከቢያ ጊዜውን፣ የሚከፍለውን አጠቃላይ እና የነጠላ ዋጋ መጠን፣ የአከፋፈሉ ሁኔታ እና የክፍያ ጊዜውን የፍተሻ ሥነ-ስርዓት፣ የርክክብ፣ የአፈፃፀም ዋስትና እና የመሳሰሉትን አተገባበር በግልፅ ያስቀመጠ መሆን ይኖርበታል፡፡

ለ) ከሦስተኛ ወገን የሚገኙ አገልግሎቶች እንደ መጓጓዣ፣ ኢንሹራንስ፣ ትራንዚት እና የመሳሰሉት ተግባራትን የመከታተል እና የመፈፀም ኃላፊነት የማን እንደሚሆን መጠቀስ ያለበት ሲሆን ኃላፊነቶቹም በተሻለ ብቃት ሊፈፅማቸው በሚችል አካል እንዲሠሩ መደረግ ይኖርበታል፡፡

 ሐ) አቅራቢው በመጫረቻ ሰነዱ ላይ ያመለከተው የዋጋ ቅናሽ ወይም ሌሎች ሁኔታዎች እና አፈፃፀማቸውን በግልፅ ያመላከተ መሆን አለበት፡፡

 መ) በውል አፈፃፀም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶች የሚፈቱበትን አካሄድ በግልፅ ማስቀመጥ አለበት፡፡

 ሠ) የዉጭ ሀገር ተጫራች ከጠቅላላው የውል መጠን ውስጥ በውጭ አገር ገንዘብ በብር ሊከፈለው የሚገባውን የገንዘብ መጠን ድርሻ ታይቶ መገለፅ ይኖርበታል፤

ረ) የውል አካል የሆኑ የግዥ ሰነዶች እና ተፈፃሚነት ቅድመ ውሉን በግልፅ መጥቀስ ይኖርበታል፡፡

 ሰ) ለውል አፈፃፀም የተያዘው የውል ማስከበሪያ ሊወረስ የሚችልባቸዉ ሁኔታዎች መጥቀስ ይኖርበታል፡፡

ሸ) አቅራቢው በውሉ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ዕቃውን የምክር አገልግሎቱን፣ የግንባታ ሥራውን ወይም አገልግሎቱን አጠናቆ ባያስረክብ፣ ላዘገየበት ጊዜ የሚወስደው እርምጃ መጥቀስ ይኖርበታል፡፡

ቀ) ውል በሚፈፀምበት ወቅት ታክስ ከፋዩ አቅራቢው ወይም አስተዳደሩ ስለመሆኑ በግልፅ መቀመጥ አለበት፡፡

በ) በአስተዳደሩና በአቅራቢው በኩል የሚፈርሙ ምስክሮች ስም፣ ፊርማ እና ሌሎችንም አስፈላጊ የሆኑ ነጥቦች መያዝ ይኖርበታል፡፡

* + - 1. በአስተዳደሩ እና በአቅራቢው መካከል የሚደረገው ውል አቅራቢው በውሉ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ዕቃውን፣ የአገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራውን አጠናቆ ባያስረክብ ከአስተዳደሩ በኩል የሚወሰደውን እርምጃ የውሉ ሰነዱ እንደሚከተለው ማሣወቅ ይኖርበታል፡፡

 ሀ) አቅራቢው ዘግይቶ በፈፀመው መጠን ላይ (Quantity) በዘገየበት ቀን ብዛት በየቀኑ ዜሮ ነጥብ አንድ በመቶ (0.1%) ወይም አንድ ሺህኛ (1/1000) መቀጫ እንደሚከፍል፣ ነገር ግን የመቀጮ ገንዘብ አጠቃላይ ዘግይቶ ከፈፀመው መጠን ወይም በወቅቱ ካላቀረበው ብዛት ዋጋ ከአስር በመቶ (10 %) ሊበልጥ እንደማይችል፤

 ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ /ሀ/ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተያያዥነት ያላቸዉ እቃዎች ወይም አገልግሎቶች ሆነው የአንዱ እቃ ወይም አገልግሎት በመዘግየቱ ምክንያት የሌላውን ወይም የቀረበውን እቃ ወይም አገልግሎት ጥቅም ላይ ማዋል የማያስችል ከሆነ ሙሉ እቃው ወይም አገልግሎቱ እንደዘገየ ተቆጥሮ ከላይ በተገለፀው መሠረት ተፈፃሚ እንደሚሆን፤

 ሐ) በዚህ አይነት የሚታሰበው መቀጫ የውሉን ዋጋ ወይም ያልገባውን የእቃ ዋጋ አስር በመቶ (10%) የሚበልጥ በሚሆንበት ጊዜ አስተዳደሩ ውሉን የመሰረዝ መብት እንዳለው፤

 መ) የውሉ አፈፃፀም መዘግየት በሥራው እንቅስቃሴ ላይ ችግር የሚያስከትል ከሆነ አስተዳደሩ የመቀጫውን መጠን አሥር በመቶ (10%) እስኪሞላ ድረስ መጠበቅ ሳይገደድ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ውሉን መሠረዝ እንደሚችል፤

 ሠ) አቅራቢው ያዘገየው የግንባታ ሥራዎች በሚሆንበት ጊዜ በዘገየበት ቀን ብዛት በየቀኑ ዜሮ ነጥብ አንድ በመቶ (0.1%) ወይም (1/1000) መቀጫ እንደሚከፍል፣ ነገር ግን የመቀጮውን ገንዘብ ከአጠቃላይ ውሉ አስር በመቶ (10%) ሊበልጥ እንደማይችል፡፡

* + - 1. በአስተዳደሩ እና በአቅራቢው መካከል የሚደረገው ውል አቅራቢው በውሉ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ እቃውን፣ አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ሥራውን ቢያዘገይ አቅራቢው በውሉ መሠረት የማስረከቢያ ጊዜውን ባለማክበሩ የሚቀጣውን ቅጣት በተመለከተ፡-

 ሀ) አቅራቢው እቃድን በማዘግየቱ ምክንያት በውሉ መሠረት በባንኩ የተቀጣውን ገንዘብ የገንዘብ መጠን ላይ ቅሬታ ካለው አቤቱታውን ለአስተዳደሩ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ለ) የሚቀርበውን አቤቱታ በበቂ ማስረጃ ያልተደገፈ ወይም መዘግየቱ የተፈጠረው ከአቅራቢው አቅም በላይ ባልሆኑ ምክንያቶች ካልሆነ አቤቱታው ተቀባይነት እንዳላገኘ ለአቅራቢው በጽሁፍ መገለፅ ይኖርበታል፡፡

 ሐ) አቅራቢው በቂ ማስረጃ ካቀረበ ከውሣኔ ሃሣብ ጋር ውሣኔ እንዲሰጥበት ግዥውን ለሚያፀድቀው ኃላፊ ያቀርባል፡፡ አፅዳቂው አካልም የቀረበው ማስረጃ እና የውሣኔ ሃሣብ ተመልክቶ ውሣኔ ይሰጣል፡፡

* + - 1. በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ አቅራቢው የሰጠው የመወዳደሪያ ዋጋ /ፕሮፎርማ/ እና እንደአስፈላጊነቱ አስተዳደሩ ለአቅራቢው የሚሰጠው የግዥ ትዕዛዝ እንደውል ስለሚቆጠሩ ተጨማሪ ውል መዋዋል አስፈላጊ ላይሆን ቢችልም እንደግዥዎቹ ሁኔታ አስተዳደሩ ከላይ ከተጠቀሱት ሰነዶች በተጨማሪ የአቅራቢው ጋር ውል ሊዋዋል ይችላል፡፡
			2. የሚከተሉት ሠነዶች የውል አካል ሆነው ይቆጠራሉ፡-

 ሀ) አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች (General Conditions of Contract) ፤

 ለ) ልዩ የውል ሁኔታዎች (Special Conditions of Contract) ፤

 ሐ) የጠቀሚታ መስፈርት / የሥራ ዝርዝር/ የፍላጐት መግለጫ (Specifications or Statement of Requirements/Bill of quantity) ፤

 መ) በአሸናፊው የቀረበው የመጫረቻ ሠነድ (Bid Proposal) ፤

 ሠ) ናሙና (Sample) /ካለ/፤

 ረ) አስተዳደሩ ለአቅራቢው ለመዋዋል መፍቀዱን ያሳወቀበት ደብዳቤ (Notification of Award)፤

 ሰ) ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች (Other documents required)፤

* + - 1. ከዚህ በተጨማሪ የውሉ ይዘት ላይ የሰፈሩ ቃላትና፣ መግለጫዎች፣ ትርጓሜ በውሉ ሁኔታዎች ውስጥ በሚገለፁት አኳኋን ይሆናል፡፡
			2. በውሉ ላይ የሚደረጉ ለውጦች በጽሁፍ ሆነው በአግባቡ በማስረጃነት መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡
1. **የውል አመሠራረት**

አስተዳደሩ የሚዋዋላቸው የውል ዓይነቶች እንደ ሁኔታው የረጀም ወይም የአንድ ጊዜ አቅርቦት ውሎች ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

1. **የረጅም ጊዜ አቅርቦት ውሎች**

አስተዳደሩ በተደጋጋሚ ለሚጠቀምባቸዉ እና ለዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴው ወሳኝ ለሆኑ እቃዎች እና አገልግሎቶች ከተወሰኑ አቅራቢዎች ጋር የረዥም ጊዜ ውል ሊዋዋል ይችላል፡፡

በረጅም ጊዜ ውል ውስጥ የሚጠቀሰው ዋጋ በውሉ ላይ በሚደረገው ስምምነት መሠረት የማይፈጸም ሲሆን የዋጋገ ማሻሻያ ጥያቄ ሲኖር በወቅታዊ የገበያ ጥናት መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

የረጅም ጊዜ ውሎች የማብቂያ ጊዜያቸው ከመድረሱ በፊት ውሉን ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ውሉ በሚመለከተው ኃላፊ ታይቶ ሊራዘም ይችላል፡፡

1. **የአንድ ጊዜ አቅርቦት ውል**
	1. አስተዳደሩ ለሚገዛቸው እቃዎችና አቅርቦቶች የአንድ ጊዜ አቅርቦት ውል ሊገባ ይችላል፡፡
	2. የእነዚህም ውሎች ይዘት እንደግዥው ዓይነትና ባህሪ ተለዋዋጭ ሊሆን ይችላል፡፡
2. **ውል መፈረም**
	* + 1. ዋና ሥራ አስፈፃሚ ወይም በዋና ሥራ አስፈፃሚው የተወከለ ኃላፊ አስተዳደሩን በመወከል የግዥ ውል ይፈርማል፡፡
			2. በአቅራቢው በኩል ውል መፈረም የሚችለው አቅራቢው ወይም ሕጋዊ ውክልና የተሰጠው ሰው በቻ ሲሆን ውክልናውም መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
			3. ተጫራቹ የአሸናፊነት ደብዳቤውን በደረሰው በአሥራ አምስት (15) ተከታታይ ቀናት ወስጥ የውሉን ጠቅላላ ዋጋ አስር በመቶ (10%) የውል ማስከበሪያ በማስያዝ ውል መዋዋል አለበት፤ ነገር ግን ውጤቱ ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ ባሉት ተከታታይ ሰባት (7) ቀናት በተጫራቾች ለአስተዳደሩ ቅሬታ አለመቅረቡን ተረጋግጦ መፈረም ይኖርበታል፡፡
			4. ለአስተዳደሩ ቀደም ብሎ ቅሬታ የቀረበ ከሆነ ውሉ መፈረም ያለበት የቅሬታውን ውጤት ለተጫራቾች ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ አምስት (5) ተከታታይ ቀናት በኋላ መሆን ይኖርበታል፡፡
3. **የውል ማስከበሪያ (Performance Bond)**

በዋጋ ማቅረቢያ ተፈጽመው ውል የማይገባባቸዉ ግዥ እና ከኪራይ አገልሎት ግዥ በስተቀር ለማንኛውም ሌላ የግዥ ውል አስተዳደሩ የውል ማስከበሪያ መቀበል አለበት፡፡

በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተመለከተው ቢኖርም እንደ ግዥው ሁኔታ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ድጋፍ አገልግሎት (IS support Service)፣ የሶፍትዌር ላይሰንስ (Software Licence)፣ የኢንፎርሜሽን ሲስተም መገልገያዎችን፣ መለዋወጫዎችን እና ኢንፍራስትራክቸር ጥገና ድጋፍ ስምምነት (IS equipments and Infrastractures maintenance support) እና ተያያዥነት ያላቸው ግዥዎች በሚመለከተው ኃላፊ ሲወስን የውል ማስከበሪያ ዋስትና ላይቀርብ ይችላል፡፡

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው መሠረት የውል ማስከበሪያ ከታወቀ ባንክ የሚሰጥ በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና ቢያንስ የውሉን ዋጋ አስር በመቶ (10%) በውል ማስከበሪያነት ለአስተዳደሩ ማስያዝ አለበት፡፡

አስተዳደሩ አቅራቢው በውሉ መሠረት አለመፈጸሙን ሲያረጋግጥ ርክክብ ባልተፈፀመበት ግዥ ላይ አስር በመቶ (10%) ካስያዘው የውል ማስረከቢያ ላይ ቀንሶ መውረስ ይኖርበታል፤ነገር ግን በውሉ መሠረት ምንም አይነት ርክክብ ካልተፈጸመ አቅራቢው ያስያዘውን የውል ማስከበሪያ ሙሉ በሙሉ መውረስ ይኖርበታል፡፡

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /4/ የተገለፀው ቢኖርም በአቅራቢው ያልተሟላው የውል ግዴታ አስተዳደሩ ላይ ምንም ዓይነት ጉዳት ወይም ተጨማሪ ወጪ እንደማያስከትል እና በአቅራቢው ቸልተኝነት ምክንያት የተፈፀመ አለመሆኑ የሚመለከተው ኃላፊ ሲወስን የውል ማስከበሪያው ለአቅራቢው ሊመለስለት ይችላል፡፡

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ የተመለከተው ቢኖርም፡-

 ሀ) ከአገር ውስጥ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ተቋራጮች ወይም መድኃኒት እና የህክምና መሣሪያዎች አምራች ድርጅቶች ለሚፈፀም ግዥ ከታወቀ የመድን ድርጅት የሚቀርብ በሁኔታ ላይ ያልተመሠረተ የውል ማስረከቢያ ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

 ለ) የምክር አገልግሎት በመስጠት ተግባር ላይ የተሠማሩ አማካሪዎች በሚሰጡት የምክር አገልግሎት ሂደት ውስጥ አስተዳደሩ ላይ ጉዳት ሊደርስ ይችላል ተብሎ ሲገመት የባለሙያ የካሣ መድን እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይቻላል፡፡

በውል በተደነገገው መሠረት ተጫራቾች ማናቸውንም ዓይነት የዋስትና ሰነድ በሁለት የዋስትና ሰጪው አካል ባለስልጣናት የተረጋገጠ መሆን ያለበት ሲሆን ይህም በሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡

የተያዘው የውል ማስረከቢያ አቅራቢው የውል ግዴታውን ሙሉ በሙሉ እንዳጠናቀቀ መመለስ ይኖርበታል፡፡

1. **የዋስትና ማስከበሪያ (Warranty Bond)**

አስተዳደሩ የጨረታ ሰነዱ ዋስትና ለሚያስፈልጋቸዉ ግዥዎች በሚጠይቀው መሠረት ቢያንስ የውሉን ሦስት በመቶ (3%) ዋስትና ማስከበሪያ የውል ማስረከቢያውን ከማስረከቡ በፊት ከአቅራቢው ተቀብሎ በጥንቃቄ ያስቀምጣል፡፡ የማብቂያ ጊዜውን በመከታተል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እንዲታደስ ወይም እንዲራዘም ያደርጋል፡፡

1. **የቅድሚያ ክፍያ**
2. በአስተዳደሩ ግዥ አፈፃፀም እንደአስፈላጊነቱ ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ ለእቃ፣ አገልግሎት እና ለግንባታ እስከ ሠላሳ በመቶ (30%) የሚደርስ የቅድሚያ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል፡፡ የሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠንም በጨረታ ሰነድ ውስጥ መገለፅ ይኖርበታል፡፡
3. እንደ ግዥው ሁኔታ የኢንፎርሜሽን ድጋፍ አገልግሎት (IS support service)፣ የሶፍትዌር (Software Licence)፣ የኢንፎርሜሽን ሲስተም መገምገያዎችን እና ኢንፍራስትራክቸር ጥገና ድጋፍ ስምምነት (IS equipments and Infrastractures maintenance support SLAs) እና ተያያዥነት ያለው ግዥ አቅራቢው መቶ በመቶ (100%) ቅደመ ክፍያ እንዲከፍል በሚጠየቅበት ጊዜ የሚመለከተው ኃላፊ ሲወስን መቶ በመቶ (100%) ቅድመ ክፍያ ሊከፍል ይችላል፡፡
4. ከኪራይ አገልግሎት ሰጪዎች በስተቀር አቅራቢዎች በውሉ መሠረት ከሚጠይቁት የቅድሚያ ክፍያ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ከታወቀ ባንክ የሚሰጥ በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና መቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ የተመለከተው ቢኖርም እንደ ግዥው ሁኔታ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ድጋፍ አገልግሎት (IS support service)፣የሶፍትዌር ላይሰንስ (Software Licence፣ የኢንፎርሜሽን ሲስተም መገምገያዎችን እና ኢንፍራስትራክቸር ጥገና ድጋፍ ስምምነት (IS equipments and Infrastractures maintenance support SLAs) ተያያዥነት ያለው ግዥ አቅራቢው ባለው ወጥ (Standard) አሠራር ምክንያት የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንደማያቀርብ አስገዳጅ ሁኔታ ሲፈጠርና የሚመለከተው ኃላፊ ሲወስን ያለዋስትና ቅድመ ክፍያ ሊከፍል ይችላል፡፡
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ የተመለከተው ቢኖርም የአገር ውስጥ ኮንሰትራክሽን ኩባንያዎች፣ የመድሃኒት አምራች ኢንዱስትሪዎች እና ሌሎች አምራቾች በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ከታወቀ የመድን ድርጅት ሊያቀርቡ የሚችሉ ሲሆን ይህም በሚመለከተው ኃላፊ በቅድሚያ መጽደቅ አለበት፡፡
7. አስተዳደሩ የሚያስቀምጠውን የጥራት ደረጃ በማሟላት ውድድሩን አሸንፈው ለሚመጡ ሥራ ተቋራጮች የሚቀርበው የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የታወቀ የመድን ድርጅት ከሆነ የክፍያ አፈፃፀሙ ከዚህ በታች በተገለፀው መሠረት ይሆናል፡፡

 ሀ) በውሉ መሠረት ለሥራ ተቋራጭ የሚፈፀመው የቅድሚያ ክፍያ እንደ አስፈላጊነቱ የውሉን ጠቅላላ ዋጋ ከሰላሣ በመቶ (30%) ያልበለጠ ሲሆን፣ አከፋፈሉም በሦስት ዙር ሆኖ የመጀመሪያ ዙር የጠቅላላውን ቅድሚያ ክፍያ አርባ በመቶ (40%) ፣በሁለተኛው ዙር የጠቅላላውን ቅድሚያ ክፍያ አርባ በመቶ (40%) እንዲሁም በመጨረሻው ዙር የጠቅላላውን ቅድሚያ ክፍያ ሃያ በመቶ (20%) መሆን አለበት፡፡

 ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 /ሀ/ የተቀመጠውን የቅድሚያ ክፍያ አፈፃፀም እንደተጠበቀ ሆኖ የመጀመሪያው ዙር የጠቅላላውን ቅድመ ክፍያ (40%) በሚከፈልበት ወቅት አስተዳደሩ /ቅድሚያ ክፍያውን ያፀደቀው አካል/ ሥራ ተቋራጩ በቅድሚያ ክፍያውን በአግባቡ የሚጠቀምበት መሆኑን መከታተል አለበት፡፡

 ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 /ሀ/ እና /ለ/ የተቀመጡት አሠራሮች እንደተጠበቁ ሆነው ሁለተኛው ዙር የቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ለሥራ ተቋራጩ የሚፈፀመው ቀደም ሲል በአንደኛው ዙር በወሰደው ገንዘብ ተገቢውን ሥራ የሠራ መሆኑ ሲረጋገጥ ሲሆን ሦስተኛው ዙር የቅድሚያ ክፍያም የሚፈፀመው በአንደኛው እና በሁለተኛው ዙር በተለቀቁት ክፍያዎች ተገቢ ሥራዎች የተሠሩ መሆናቸው ከተረጋገጠ በኋላ ነው፡፡

 መ) በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከሚከፈለው ገንዘብ ውስጥ ለመንገድ ሥራ የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮች እስከ ሃምሳ በመቶ (50%) እንዲሁም ለሕንፃ ሥራ የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮች እስከ ሰላሳ በመቶ (30%) የመሣሪያ መግዣ ማዋል የሚችሉ መሆኑን በውሉ መካተት ይኖርባቸዋል፤

ሠ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 /ሀ/ የተጠቀሰው ቢኖርም ለህንፃ ግንባታ እና ጥገና ሥራ በየዙሩ የሚከፈለው የቅድመ ክፍያ ምጣኔ (Percentage) በሚመለከተው የግዥ አፅዳቂ ቡድን ፈቃድ በተለየ ሁኔታ ሊተገበር ይችላል፤

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 /መ/ በተመለከተው መሠረት አስተዳደሩ የሚከተሉት ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲረዳ የሥራ ተቋራጮች በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከተሰጣቸዉ ገንዘብ ውስጥ ከፊሉን ለመሣሪያ መግዣ እንዲያውሉት ሊፈቅድ ይችላል፡፡

 ሀ) የሥራ ተቋራጩ በቅድሚያ ክፍያ መልክ በወሰደው ገንዘብ የገዛውን መሣሪያ በውሉ መሠረት ፕሮጀክቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለዕዳ መያዣነት የማያውል እና በማንኛውም መልክ ለሦስተኛ ወገን የማያስተላልፍ ለመሆኑ ማረጋገጫ ካቀረበ፤

ለ) ለሥራ ተቋራጩ የቅድሚያ ክፍያ አከፋፈል ስምምነት ከመፈረሙ በፊት በቅድሚያ ክፍያ መልክ በሚወስደው ገንዘብ የሚገዛቸውን መሣሪያዎች ዓይነት ለአስተዳደሩ ተቆጣጣሪ መሐንዲስ አቅርቦ መሣሪያዎች ዓይነት መሣሪያዎቹ ለሥራው አስፈላጊ መሆናቸው ከተረጋገጠ፤

ሐ) መሣሪያዎቹ ከአስተዳደሩ ፈቃድ ውጪ ከፕሮጀክቱ ወደ ሌላ ቦታ የማይንቀሳቀሱ መሆኑ ከተረጋገጠ፡፡

1. ተቋራጩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 በተመለከተው መሠረት በተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ የገዛቸውን መሣሪያዎች በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ወደ ፕሮጀክቱ ቦታ ካላጓጓዘ በውሉ መሠረት ሊከፈለው የሚገባውን የሚቀጥለው ክፍያ አይፈፀምለትም፡፡
2. ተቋራጩ የወሰደው የቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ በሙሉ በየደረጃዉ በሚዘጋጁን የክፍያ ምስክር ወረቀቶች ወይም በየደረጃው በሚፈፀሙ አቅርቦቶች መሠረት ሊከፈለው ከሚገባው ሂሣብ ላይ እየተቀነሰ እንዲመለስ መደረግ አለበት፡፡ ነገር ግን የሥራ ተቋራጩ የሥራ አፈፃፀም ደካማ እና እምነት የማይጣልበት ሲሆን በየደረጃው ከሚከፈለው እንደአስፈላጊነቱ የቅድመ ክፍያ ጣሪያውን ባልጠበቀ መልኩ እስተዳደሩ ሊቆርጥ ይችላል፡፡
3. በቅድመ ክፍያ መልክ በሚከፈለው ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እንዲሁም ለሕንፃ ግንባታ የሚገዙትን መሣሪያዎች ከታች በሰንጠረዡ ላይ የተመለከቱትን ያካትታል፡፡

**ሠንጠዥ ስድስት**

**የተፈቀዱ መሣሪያዎች ዝርዝር**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ተ.ቁ  | ለመንግድ ሥራ ተቋራጭ የተፈቀዱ መሣሪያዎች  | ለሕንፃ ሥራ ተቋራጭ የተፈቀዱ መሣሪያዎች  |
| 1 | ቡል ዶዘር | ኤክስካቬተር |
| 2 | ፍሮንት ኢንድ ሎደር  | ሀይድሮሊክ ብሬከር  |
| 3 | ሞተር ግሬደር  | ክሬን  |
| 4 | ትሬንች ኤክስካቬተር  | ታወር ክሬን  |
| 5 | ባክሆይ  | ዶዘር  |
| 6 | ግሬድ ሮለር | ትራክ ሚክሰር |
| 7 | ቫይብራቶሪ ሮለር | ሎደር |
| 8 | ወተር ቦውሰር | ዳምፕ ትራክ |
| 9 | ዳምፕ ትራንክ | ስካፎልዲንግ |
| 10 | ትራክ ዊዝ ትሬለር | ፎርምወርክ |
| 11 | ሎቤድ ሁኡሊንግ ትራክ | ፎሬንት ኤንድ ዳምፐር |
| 12 | ቢቱመን ዲስትሪቢውተር | ኮምፓክተር/ሮለር |
| 13 | ስቴሽነሪ ሂተር | ባክሆ |
| 14 | ቴቨር ፎር ቤዝ ኮርስ | ክሬሸር |
| 15 | አስፋልት ፔቨር | ጀነሬተር |
| 16 | ሰለፍ ፕሮፐልድ ቺፕ ስፒረደር | ትራክ ዊዝ ትሬለር |
| 17 | ሜካኒካል ብሩም |  |

**ማስታወሻ**፤- በቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እና ለህንፃ ግንባታ የሚገዙ መሳሪያዎች ዝርዝር

1. **የውል አፈፃፀምን መከታተል**
2. አስተዳደሩ ከአቅራቢዎች፤ ከሥራ ተቋራጮችና ከአማካሪዎች ጋር የተደረጉ የውል ስምምነቶች በፍጥነት ተግባራዊ ለማድረግ ውሉ የሚያስቀምጠው ቅድመ ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ይፈፅማል፡፡

 ሀ) ውሉ ቅድሚያ ክፍያ የሚያዝ ከሆነ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠው መሰረት አቅራቢው የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንዲያሲዝ በማድረግ የቅድሚያ ክፍያ በወቅቱ መፈፀሙን ያረጋግጣል፡፡

 ለ) አስተዳደሩ በቀጥታ ከውጭ አቅራቢዎች /አምራቾች/ ለሚገዛቸው ግዦች ተገቢውን ፎርማሊቲ መሟላቱን በማረጋገጥ ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈት ያደርጋል፡፡

1. አስተዳደሩ ውሉን ተፈፃሚ ለማድረግ በአቅራቢው ሊከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በመለየት አቅራቢው በውሉ መሰረት ተግባራቱን በወቅቱ መፈፀሙን ተከታትሎ ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
2. አስተዳደሩ የውሉ ቅድመ ሁኔታዎች ተሟልተው ውሉ ተፈፃሚ መሆን የጀመረበት ቀን መዝግቦ መያዝ እና እንደ አስፈላጊነቱ አቅራቢው እንዲያውቀው ማድረግ ይኖርበታል፡፡
3. አስተዳደሩ ለሚፈፅመው የእቃና ሌሎች አገልግሎቶች ግዥ የጥራት ችግር ዋስትና የሚሆን ዋራንቲ እንደ አስፈላጊነቱ ከተጫራቹ ሊጠይቅ ይችላል፡፡
4. አስተዳደሩ የግንባታ ዘርፍ ስራ ግዥ ሲፈፅም ክፍያ የሚፈፅመው የክንውን መረጃ መሰረት አድርጎና የሚከተለውን አፈፃፀም ተከትሎ መሆን ይኖርበታል፡፡

 ሀ) ክፍያ የሚፈፀመው የስራውን ደረጃ ተከትሎ በሚሰጥ በፀደቀ የክፍያ የምስክር ወረቀት መነሻነት ብቻ ይሆናል፡፡

 ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 (ሀ) ከተመከከተው በተጨማሪ በፀደቀ የክፍያ የምስክር ወረቀት መሰረት ከሚፈፀመው ከእያንዳንዱ ክፍ ላይ ለግንባታ ሥራው ጥራት ዋስትና እንዲሆን አምስት በመቶ (5%) በመያዣ መልክ ተቀንሶ ግንባታው እስከሚጠናቀቅ ድረስ ይያዛል፡፡

 ሐ) ዲዛይኑ በአማካሪ የሚሠራ ሲሆን በአስተዳደሩ ተቀባነት ሲገኝ ተገቢው ክፍያ በውሉ መሰረት የሚከፈል ይሆናል፡፡

መ) የግንባታ ሥራው ሲጠናቀቅ እና ጊዚያዊ ርክክብ ሲደረግ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 5 (ለ) መሰረት ከተያዘው ገንዘብ ላይ ሀምሳ በመቶ (50%) ለአንድ ዓመት የጥገና ጊዜ ተይዞ ይቆያል፡፡

 ሠ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 (መ) ላይ የተገለፀው ቢኖርም ለግንባታ ሥራ ጥራት ዋስትና እንዲሆን ከተያዘው እና ለአንድ ዓመት የጥገና ጊዜ ተይዞ የሚቆየውን ሀምሳ በመቶ (50%) ክፍያ ጊዚያዊ ርክክብ ከተደረገበት እለት አንስቶ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ከአስተዳደሩ የማይሰበስብ ከሆነ ሁለት ጊዜ የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ ከሰጠ በኋላ አስተዳደሩ ሙሉ በሙሉ የመውረስ መብት ይኖረዋል፡፡ ይህም በጨረታ ሰነድ ውስጥ መጠቀስ ይኖርበታል፡፡

ረ) አማካሪ መሐንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው ከሥራ ተቋራጩ ተዘጋጅቶ በቀረበለት በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል፡፡

 ሰ) የክፍያ የምስክር ወረቀት በአማካሪ መሐንዲሱ ተረጋግጦ በቀረበ በሠላሳ (30) የሥራ ቀናት ውስጥ አስተዳደሩ ተገቢውን ክፍያ ለሥራ ተቋራጩ ይፈፅማል፡፡

 ሸ) በአማካሪ መሐንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት ተዘጋጅቶ ከቀረበለት በኋላ ያለ በቂ ምክንያት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 (ረ) ከተጠቀሰው ጊዜ ያሳለፈ እንደሆነ በመዘግየቱ ምክንያት ተቋራጩ በአስተዳደሩ ላይ ለሚያቀርበው ማንኝም ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ አማካሪ መሐንዲሱ ኃላፊነት ይኖርበታል፤ ሆኖም የአማካሪ መሐንዲሱ ኃላፊነት ለአገልግሎቱ ከሚከፈለው ዋጋ ሊበልጥ አይችልም፡፡

1. የግንባታ ሥራዎች ውል ክትትል ዝርዝር አፈፃፀም በግንባታ የስራ መመሪያ መሰረት ተግባራዊ ይሆናል፡፡
2. **ውል ስለማሻሻል**
3. በአስተዳደሩ እና በአቅራቢው መካከል በስምምነት የውል ማሻሻያ ሊደረግ ይችላል፤
4. ማንኛውም የውል ማሻሻያ በኃላፊ መወሰን ይኖርበታል፡፡
5. የውል ማሻሻያ ማድረግ የሚቻለው የውል ማሻሻያው የአስተዳደሩን ጥቅም የሚያስጠብቅና የማይጎዳ እንዲሁም በጨረታው ከተወዳደሩ ሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች አንፃር ለአቅራቢው የተለየ ጥቅም የማያስገኝ መሆን ይኖርበታል፡፡
6. **ውል ስለማቋረጥ**
7. አስተዳደሩ የግዥ ውል ከማቋረጡ በፊት ማንኛውንም አስተዳደሩን የማይጎዱ አማራጮችን መውሰድ ይኖርበታል፡፡ ሆኖም አማራጮቹ ውጤት ካላስገኙ እንደ አስፈላጊነቱ ከህግ የሥራ ክፍል የምክር አገልግሎት በማግኘት ውሉን በሙሉ ወይም በከፊል ማቋረጥ ይችላል፡፡
8. አስተዳደሩ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት በአንድ ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ ምክንያቶች ውሉን ሊቋርጥ ይችላል፡፡

 ሀ) አቅራቢው በውሉ የተጠቀሰውን ግዴታ በአግባቡ መወጣት ሳይችል ሲቀር፤

 ለ) የዕቃው፤ የሥራው ወይም የአገልግሎቱ ጥራት በውሉ በተጠቀሰው መሰረት ሳይሆን ሲቀር፤

 ሐ) አቅራቢው እቃዎችን ሥራዎችንና አገልግሎቶችን በሙሉ ወይም በከፊል በውሉ ጊዜው ውስጥ ወይም በተራዘመለት የጊዜ ገደብ ውስጥ ማስረከብ ሲያቅተው፤

 መ) አቅራቢው ኪሳራ ደርሶበት ሥራ ሲቋርጥ እና ለዚህም ማስረጃ ካቀረበ፤

ሠ) አስተዳደሩ እና በጨረታ ውድድር ወይም በውል አፈፃፀም ወቅት በሙስና ወይም በማጭበርበር ተግባር የተሳተፈ መሆኑን አስተዳደሩ ሲረጋግጥ፤

 ረ) አስተዳደሩ ለአቅራቢው ማስጠንቀቂያ በመስጠት ውሉን በማንኛውም ጊዜ ሊያቋርጥ ይችላል፤ ውል የማቋረጫ የማስጠንቀቂ ለአስተዳደሩ አመቺነት ሲባል መሆኑን፤ የውል አፈፃፀሙን ደረጃውንና ውሉ ከመቼ ግዜ ጀምሮ መቋረጥ እንዳለበት መገለፅ አለበት፡፡ ይህ በሚሆንበት ግዜ የተጠናቀቁና ከማስጠንቀቂያ በኃላ በሃያ ስምንት (28) ቀናት ውስጥ ለመረከብ ዝግጁ መሆን የሚችሉ እቃዎችን፤ የግንባታ ሥራዎችን ወይም አገልግሎቶችን አስተዳደሩ በውሉ ዋጋና ሁኔታ ይረከባል፤ ርክክቡም በሚከተለው ሁኔታ ይሆናል፡፡

 ሰ) ያለቀውን ቀሪ ዕቃ፤የግንባታሥራ ወይም አገልግሎቶች በውል ዋጋ መረከብ፡፡

 ሸ) ቀሪውን ዕቃ፤ የግንባታ ሥራ ወይም አገልግሎቶች መሰረዝና በከፊል ለተጠናቀቁት ዕቃዎችና ተያያዥ አገልግሎቶች እንዲሁም አቅራቢው ቀደም ሲል ለገዛቸው ቁሳቁሶችና ዕቃዎች በውሉ ላይ በተጠቀሰው ዋጋ መሠረት መክፈል፡፡

1. አቅራቢው በውሉ መሰረት የተጠቀሰውን ግዴታ በአግባቡ መወጣት ባለመቻሉ ውሉ በመቋረጡ ምክንያት አስተዳደሩ ከሚደርስበት ጉዳት ጋር በተያያዘ የሚከተሉት እርምጃዎች ሊወሰድ ይችላል፡፡

 ሀ) አቅራቢው ያስያዘውን የሥራ አፈፃፀም ዋስትና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 80 ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ በተገለፀው መሰረት መውረስ፤

 ለ) ሌሎች ጨረታዎች ላይ እንዳይሳተፍ ከስድስት ወር እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ማገድ፤

 ሐ) በሌሎች መንግስት መ/ቤቶች ጨረታ ላይ እንዳይሳተፍ ለፌደራል የመንግስት ግዥ አገልግሎት በፅሁፍ ማሳወቅ፡፡

1. አቅራቢው በውሉ የተጠቀሰውን ግዴታ በአግባቡ መወጣት ሳይችል ሲቀር አስተዳደሩ ውሉን ከሰረዘ በኃላ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው በግምገማ ውጤት ሁለተኛ አሸናፊ ለሆነው ተጫራች የአስተዳሩን ጥቅም የሚያስጠብቅ ሆኖ ካገኘው መስጠት ይችላል፡፡ ይህ መሆን ካልቻለ ግን በሌላ የተሻለ የግዥ ዘዴ በአፋጣኝ ዕቃውን፤ የግንባታ ሥራውን ወይም አገልግሎቱን ሊያገኝ የሚችልበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡
2. አስተዳደሩ ውሉን በሙሉም ሆነ በከፊል ያቋረጠ እንደሆነ አቅራቢው ያላስረከባቸውን ዕቃዎች፤ ሥራዎች ወይም ያልፈፀማቸውን አገልግሎቶች በፈለገው ሁኔታ ሊገዛ እንዲሁም ለደረሰበት ተጨማሪ ወጪም አቅራቢውን ማካካሻ ሊጠይቅ ይችላል፤ አቅራቢውም ያልተቋረጠውን የውል ግዴታ መፈፀም ይኖርበታል፡፡
3. አቅራቢው ዕዳ መክፈል ባለመቻሉ ወይም በኪሳራ ምክንያት ውሉ ሲቋረጥ አስተዳደሩ ለአቅራቢው የሚከፍለው ካሳ አይኖርም፤ ውል የማቋረጥ ድርጊት አስተዳደሩ የመክሰስ መብት ወይም የሌላ እድል መፍትሄ አያሳጣም፡፡
4. **ርክክብ እና ክፍያ አፈፃፀም**
5. አቅራቢው በውሉ በተገለፀው መሠረት ዕቃዎቹን እና ተያያዥ አገልግሎቶች ወይም የግንባታ ሥራዎቹን ለአስተዳደሩ ሲያስረክብ ጊዜያዊ ርክክብ መደረጉን የአስተዳደሩ ዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ሌሎች የሚመለታው ክፍሎች ማረጋገጫ ይሠጣሉ፡፡
6. አስተዳደሩ ሙሉ ርክክብ ከማካሄዱ በፊት በዕቃዎች እና ተያያዥ አገልግሎቶች ላይ ፍተሻ ማካሄድ አለበት፡፡
7. የሚካሄዱት ፍተሻዎች ዕቃዎቹ እና ተያያዥ አገልግሎቶቹ በውሉ መሰረት ለመሆናቸው ማረጋገጫ መስጠት አለባቸው፡፡
8. በፍተሻ ሂደቱ ወቅት የሚከተሉት ነጥቦች መሟላታቸው መረጋገጥ ይኖርበታል፤

ሀ) የግዥ ማዘዠና ውል፤

ለ) ዝርዝር የጠቀሜታ መስፈርት፤

ሐ) የግምገማ ውጤት፤

መ) ናሙና (sample)ካለ፤

ሠ) በአስተዳደሩ እና በአቅራቢው መካከል የተደረገ ተጨማሪ ስምምነት (ካለ)፤

ረ) ሌላ ተዛማጅ መረጃዎች፡፡

1. የአላቂ ዕቃዎች ግዥ እንደ የወረቀት ውጤቶችና ተዛማጅ ዕቃዎች፤ የተለያዩ ቅፆች፤ እና ሌሎች ቋሚ ንብረት ሆነው ዝቅተኛ ዋጋ ያላቸው ግዥዎች በሚሆኑበት ጊዜ በቂ ናሙና በመውሰድ የፍተሻ ሥራው ይከናወናል፡፡ ይሁን እንጂ በዚህ መልኩ ፍተሻ ለሚደረግባቸው ዕቃዎች ርክክብ ከተፈፀመ በኃላ በዕቃዎቹ ላይ ግድፈት ቢገኝ አቅራቢው ተመሳሳይ የጠቀሜታ መስፈርት ባለው እንዲተካ ይደረጋል፡፡
2. የፍተሻ ሥራው በሚከናወንበት ጊዜ አስተዳደሩ የአቅራቢው መገኘት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው እንዲገኝ ያደርጋል፡፡
3. በውሉ እና በናሙናው መሠረት ያልሆኑ ዕቃዎችና አገልግሎቶች ርክክብ ከመፈፀሙ በፊት ለአቅራቢው ተመላሽ መደረግ እና በውሉ እና በማሙናው መሰረት መተካት አለባቸው፡፡
4. ፍተሻውን ያካሄዱ ባለሙያዎች አቅርቦቱን በውሉ መሰረት መከናወኑን ማረጋገጥ እና መፈረም ያለባቸው ሲሆን ባለሙያዎቹም በግምገማ ላይ ያልተሳተፉ መሆናቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡
5. አስተዳደሩ ከቅድመ ክፍያ በስተቀር ማንኛውንም ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ውሉ በአግባቡ መፈፀሙን ማጣራት የሚኖርበት ሲሆን በዚህም መሰረት ዕቃው ወይም አገልግሎቱ ወይም ግንባታው በውሉ ላይ በተጠቀሰው የጥራት ደረጃ፤ ብዛት፤ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ወይም ናሙና መሠረት መሆኑን እና በተወሰነለት የጊዜ ገደብ ውስጥ መፈፀሙን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
6. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 12 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ከውጭ ሀገር ተጫራቾች ለሚፈፀሙ የዕቃ ግዥዎች ተመጣጣኝ ዋስትና በመቀበል አስተዳደሩ እስከ ሰላሳ (30%) ይከፍላል፡፡ ከቀሪው ክፍያ ውስጥ ሀምሳ አምስት በመቶ (55%) የባንክ ሰነድ ማስረጃ ሲመጣ የሚከፈል ሲሆን፤ የመጨረሻው አስራ አምስት በመቶ (15%) እቃዎቹ በፍተሻ ተረጋግጠው ተቀባይነት ካገኙ በኃላ የሚፈፀም ይሆናል፡፡
7. አቅራቢው የቅድመ ክፍያ የማይፈልግ ከሆነ ሰማንያ በመቶ (80%) የባንክ ሰነድ ማስረጃ ሲመጣ የሚከፈል ሲሆን፤ ቀሪው ሀያ በመቶ (20%) እቃዎቹ በፍተሻ ተረጋግጠው ተቀባይነት ካገኙ በኃላ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ ነገር ግን አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲፈጠሩና ኃላፊ ሲወስን መቶ በመቶ (100%) የባንክ ማስረጃ ሲመጣ የሚከፈል ይሆናል፡፡
8. ከውጪ ሀገር አቅራቢዎች በቀጥታ/በጨረታ ለሚፈፀም የኢንፎርሜሽን ድጋፍ አገልግሎት (IS support service); ሶፍትዌር ሳይንስ (software license)፤ የኢንፎርሜሽን ሲስተም መገልገያዎች እና ኢንፍራስትራክቸር ጥገና ድጋፍ ስምምነት (IS equipment’s and Infrastructure maintenance support) እና ተያያዥነት ያላቸው ግዥዎችን የአከፋፈል ሁኔታ በሚመለከተው ኃላፊ በተወሰነውና ውሉ ላይ በተቀመጠው መሰረት ይፈፀማል፡፡
9. **ውል ማጠናቀቅ**
10. አስተዳደሩ ከአቅራቢዎች ጋር የተፈረሙ ውሎችና ተያዥ ጉዳዮች ተገቢውን እልባት በወቅቱ አግኝተው ውሉ መዘጋቱን ለማረጋገጥ፡-

ሀ) አቅራቢው በውሉ ስምምነቱ መሰረት የሚገባውን የግንባታ ዘርፍ ሥራ፤ዕቃ፤የምክር ወይንም ሌሎች አገልግሎቶች ማቅረቡን ማረጋገጥ፤

ለ) በውሉ መሰረት የተያዙ ዋስትናዎች ተገቢው ክትትል የተደረገባቸው እና አስፈላጊ በሆነወቅት ውሳኔ የተሰጠባቸው መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሐ) በውሉ መሰረት ለአቅራቢዎች ሊከፈል የሚገባ ክፍያ የተጠናቀቀ መሆኑን፤ ለተከፈሉ ክፍያዎች ሁሉ በውሉ መሰረት አገልግሎት መገኘቱን ማረጋገጥ፤

መ) ከሦስተኛ ወገን ማለትም ከኢንሹራንስ ኩባንያዎች፤ ከአጓጓዦች፤ ከገቢዎች፤ ከጉምሩክ፤ ከጉምሩክ አስተላላፊዎች፤ ከባንክ እና ከሌሎች አገልግሎት ሰጪዎች ጋር የተያዙ የአስተዳደሩ ጥቅማጥቅሞች መከበራቸውንና የአስተዳደሩ ግዴታዎች የተፈፀሙ መሆኑን ማረጋገጥ፤

አለበት፡፡

1. አስተዳደሩ ከአቅራቢው እና ከሦስተኛ ወገን ጋር ያሉ ያልተጠናቀቁ ሒሳቦችን በመዝጋት እንደ አስፈላጊነቱ የውል አፈፃፀም ግምገማ ማድረግ አለበት፡፡
2. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር
3. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ደርሷል የሚባለው አቅራቢው ድርጅት ድንገት ደራሽ በሆነ ሁኔታ የውል ግዴታውን እንዳይፈፅም ከአቅሙ በላይ የሆነ ችግር ባጋጠመው ጊዜ ነው፡፡
4. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ነው ሊሰኙ የሚችሉ ምክንያቶች ከሚከተሉት አንዱ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

ሀ) ውል እንዳይፈፀም በመንግስት የተደረገ ክልከላ፤

ለ) እንደ መሬት መናወጥ፤ መብረቅ፤ ማዕበል፤ ወረርሽኝ እና የመሳሰሉት ፍጥረታዊ መቅሰፍቶች፤

ሐ) የጠላት የውጪ ሀገር ወይም የአገር ውስጥ ጦርነት፤

መ) ውል የገባው ወገን መሞት ወይም ባልታሰበ ሁኔታ የሚደርስበት ከባድ አደጋ ወይም ፅኑ ህመም፤

ሠ) በፍትሀ ብሔር ህግ የተዘረዘሩ ሌሎች ከአቅም በላይ አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲፈጠሩ፤

1. ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ተደርገው ሊቆጠሩ አይችሉም፡፡

 ሀ) በተዋዋይ ድርጅት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት ባንደኛው ቅርንጫፍ መስሪያ ቤት ውስጥ የተደረገ የሠራተኛ አድማ ወይም የመ/ቤት መዘጋት፤

 ለ) ለውሉ አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ አቅርቦቶች ዋጋ መወደድ ወይም መርከስ፤

1. **የአቅራቢዎች፤ የአማካሪዎች ወይም የሥራ ተቋራጮች ሥራ አፈፃፀም ግምገማ**
2. የአቅራቢዎች፤ የአማካሪዎች ወይም የሥራ ተቋራጮች አቅምና ብቃት ለመፈተሸ ይረዳ ዘንድ አስተዳደሩ እንደ አስፈላጊነቱ የአቅራቢዎችን፤ የአማካሪዎችንና የስራ ተቋራጮችን ግምገማ ያካሂዳል፡፡
3. የአቅራቢዎችን፤ የአማካሪዎችን ወይም የሥራ ተቋራጮች አቅምና አስተዳደር ሁኔታ፤ የጥራት መመሪያ፤ የጥናትና ልማት የምርት ችሎታ ላይ ትኩረት ማድረግ ሲኖርበት ግምገማውም የሚከተሉትን ሁኔታዎችም ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

ሀ) የማምረቻ ስፍራው ደህንነት እና የስፋት ሁኔታ፤

 ለ) የሠራተኞቻቸው የትምህርት ደረጃ፤

 ሐ) የአደጋ ጊዜ ዝግጁነት፤

 መ) ያላቸው ቋሚና ጊዚያዊ ሠራተኛ ሁኔታ፡፡

1. አስተዳደሩ የአቅራቢዎችን፤ የአማካሪዎችንና የሥራ ተቋራጮችን ግምገማ ወደ ውል ከመግባቱ አስቀድሞ ወይም ወደ ውል ከገባ በኋላ ካላቸው የሥራ አፈፃፀም በመነሳት ሊሠራ ይችላል፡፡ ለዚህም ይረዳው ዘንድ የቀደሙ የኦዲት ግኝቶችን እና የተደረጉ የማስተካከያ እርምጃዎችን ሊጠቀም ይችላል፡፡
2. የግምገማ ሪፖርት ከምክረ ሀሳብ ጋር ለግዥ ኮሚቴ አካል በመቅረብ ማረጋገጥ የሚኖርበት ሲሆን ለቀጣይ ግዥዎችም በግብዓትነት ያገለግላል፤ ውጤቱም ለሚመለከተው አቅራቢ ይልካል፤ አቅራቢውም የማስተካከያ እርምጃዎችን በወቅቱ መውሰዱን አስተዳደሩ ይከታተላል፡፡
3. **አቅራቢዎች ዝርዝር አጠቃቀም**

### አስተዳደሩ የሚጠቀመው የአቅራቢዎች ዝርዝር በአዋጅ ቁጥር 649/2001 በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን ከተያዘው መረጃ ይሆናል፡፡

### በህግ የተከለከሉ ድርጊቶችን የፈጸመ አቅራቢ ሪፖርት በየጊዜው ይይዛል፡፡ የሚያዘው መረጃ የሚከተሉትን ያካትታል፡፡

ሀ) በህግ የተከለከሉ ድርጊቶችን መፈፀሙ የተረጋገጠ እንደሆነ፤

 ለ) በመንግስት ጨረታዎች እንዳይሳተፍ የታገደ ከሆነ፤

 ሐ) የተለየ አስተያየት ለማግኘት ወይም ጨረታውን ለማሸነፍ ለማናቸውም ባለስልጣን ወይም ሠራተኛ መደለያ መስጠቱ ወይም የመደለያ ሀሳብ ማቅረቡ ሲረጋገጥ፤

መ) ተወዳዳሪው በጨረታ ሰነድ ላይ የማጭበርበር ተግባር መፈፀሙ ወይም ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር መመሳጠሩ ሲረጋገጥ፤

 ረ) አስተዳደሩ በውሉ በተገለፀው የማስረከቢያ ቀን ዕቃን ሳያስረክብ ወይም አገልግሎቱን ሳያጠናቅቅ የቀረ፤ ግዴታቸውን በአግባቡ ያልተወጡ አቅራቢዎች፤ ሥራ ተቋራጮች ወይም አማካሪዎች ከላይ በተገለፀው አግባብ ግምገማ በማካሄድ ከአስፈላጊው መረጃ በማጠናከር ለግዥ ኮሚቴ ያቀርባል፡፡

### በግዥ ኮሚቴ ከተረጋገጠ በኋላ ለባለስልጣኑ ሪፖርት ይደረጋል፡፡

1. **ብቁ ተጫራቾች**

#### በአስተዳደሩ ግዥ ለመሳተፍ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከዚህ በታች የተዘረዘሩትንና ከግዥው ልዩ ባህሪ በመነሳት ተቋሙ የሚያወጣቸውን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላት አለባቸው፤

ሀ) በሚገቡት ውል መሰረት ለመፈጸም የሚያስችል የሙያና የቴክኒክ ብቃት፣ የፋይናንስ አቅም፣ መሳሪያና ሌሎች መገልገያ ስፍራዎች፣ ግዥው በሚፈጸምት ተግባር የሥራ አመራር ችሎታ፣ መልካም ዝና እና የሰው ኃይል ያለው፤

ለ) ውል ለመፈጸም የሚያስችል የህግ ችሎታ ያለው፤

ሐ) በዕዳ ያልተያዘ፣ ያልከሰረ ወይም የስራ እንቅስቃሴውን ያላቋረጠ፣ የንግድ ስራ እንቅስቃሴው ያልታገደ ወይም በነዚህ ምክንያቶች ተከሶ በክርክር ላይ ያልሆነ፤

መ) በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገበ፤

ሠ) በኢትዮጵያ የግብር ህጎች በተደነገገው መሰረት የግብር እና የታክስ ግዴታውን የተወጣ፤

ረ) በመንግስት ግዥ እንዳይሳተፍ ታግዶ የነበረ ከሆነ የታገደበትን ጊዜ ያጠናቀቀ፤

ሰ) የታደሰ የንግድ ስራ ፍቃድ ያለው፤

#### በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1) የተጠቀሱት እንደተጠበቁ ሆነው ተጫራቾች ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ማስረጃዎች ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

 ሀ) አግባብነት ያለው የንግድ ፍቃድ፤

 ለ) የግብር ክፍያ ምስክር ወረቀት እንዲሁም የተጨማሪ እሴት ታክስ ምዝገባ ምስክር ወረቀት፤

 ሐ) እንደ አስፈላጊነቱ ሌላ ተፈላጊ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት፤ የስራና ከተማ ልማት ሚኒስቴር ምዝገባ ሰርተፍኬት፡፡

# ክፍል ስድስት

# የግዥ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. **የግዥ ኮሚቴ አወቃቀር**
2. የግዥ ሂደቱ በግዥ መመሪያ መሠረት መሆኑን መርምሮና አረጋግጦ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡
3. የዋና መ/ቤት የግዥ ኮሚቴ የሚከተሉት አደረጃጀቶች ይኖሩታል፡፡

**ሀ)** በአስተዳደሩ ከብር 5,000,000.00 በላይ የሚፈጸሙ ግዥዎችን አጣርቶ ግዢው እንዲጸድቅ ለዋና ስራ አስፈጻሚ የሚያቀርብ በኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ስ/አ/ም/ዋ/ስ/ አስፈጻሚ የኮሚቴ ሰብሳቢነት የሚመራ እና በዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየሙ አባል እና ጸሃፊ ያሉት ፣የግዥ ኮሚቴ አንድ፣እንዲሁም

**ለ)** በአስተዳደሩ ከብር 500,000.00 በላይ እስከ ብር 5,000,000.00 የሚፈጸሙ ግዥዎችን አጣርቶ እንዲጸድቅ ለኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ስ/አ/ም/ዋ/ስ/ አስፈጻሚ የሚያቀርብ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ጽ/ቤት ኃላፊ የኮሚቴ ሰብሳቢነት የሚመራ እና በዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየሙ አባል እና ፀሃፊ ያሉት፤የግዥ ኮሚቴ አንድ የግዥ ኮሚቴ ሁለት ይቋቋማል፡፡

**ሐ)** በአስተዳደሩ ከብር 500,000.00 በላይ እስከእስከ ብር 1,000,000.00 የሚፈጸሙ ግዥዎችን አጣርቶ እንዲጸድቅለዋና ስራ አስፈጻሚ ጽ/ቤት

ኃላፊ የሚያቀርብ፤እንዲሁም እስከ ብር 500,000.00የሚፈጸሙ ግዥዎችን አጣርቶ እንዲጸድቅ ለግዢ ዳይሬክተር የሚያቀርብ ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡

1. በዲስትሪክት ጽ/ቤት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት እስከ ብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) የሚፈጸሙ ግዢዎችን አጣርቶ እንዲጸድቅ ለዲስትሪክት ጽ/ቤት ኃላፊው ወይም እንደ አግባቡ ለቅ/ጽ/ቤት ኃላፊው እንዲጸድቅ የሚያቀርብ የግዢ ኮሚቴ በዲስትሪክት ጽ/ቤት ኃላፊው ወይም እንደ አግባቡ በቅ/ጽ/ቤት ኃላፊው የሚቋቋም ይሆናል፡፡
2. **የግዥ ኮሚቴ የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት**

የግዥ ኮሚቴ ሊሰበሰብ የሚችለው የቡድን አባላቱ ተሟልተው በሚገኙበት ወቅት ሲሆን ውሳኔ የሚወሰነው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፡፡

የግዥ ኮሚቴ ሊሰበሰብ የሚችለው ከአባላቱ ውስጥ ቢያንስ ሦስት ሲገኙ ነው፡፡

የግዥ ኮሚቴ በውሳኔ አሰጣጥ ወቅት እኩል ድምጽ በሚኖረው ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

ድምፅ አሰጣጥ ወቅት በሃሳብ የተለየ አባል ሲኖር የተለየበት ምክንያት በውሳኔው ሰነድ ላይ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ በቃለ ጉባዔ ላይ እንዲሰፍር ይደረጋል፡፡

# ክፍል ሰባት

# የአቤቱታ አቀራረብ እና አፈታት

1. **የዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ተጫራቾች አቤቱታ የማቅረብ መብት**

## በዚህ መመሪያ አንቀጽ 59 መሠረት ግዥው በአግባቡ ባለመፈጸሙ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም ሊደርስብኝ ይችላል የሚል ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ጨረታው እንደገና እንዲታይለት ወይም ሂደቱ እንዲጣራለት ውሳኔውን ለሰጠው አካል፣ ለም/ዋና ሥራ አስፈፃሚ እና ለአስተዳደሩ ዋና ሥራ አስፈፃሚ አቤቱታ በቅድም ተከተል ማቅረብ ይችላል፡፡

1. **አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች**

ከዚህ በታች በተመለከቱ ምክንያቶች አቤቱታ ማቅረብ አይቻልም፤

1. የግዥ ዘዴ ምርጫ ላይ፤
2. የተጫራቾች አመራረጥ ሥርዓት ላይ፤
3. በዚህ መመሪያ አንቀፅ 67 ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 6 በተደነገገው መሠረት ጨረታን፣ የመጫረቻ ሰነድን ወይም የተጋነነ ማቅረቢያ ውድቅ ለማድረግ በተሰጠው ውሳኔ ላይ፤
4. አስተዳደሩ የግምገማውን ውጤት በፅሑፍ ከሰጠበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 5/አምስት/ የሥራ ቀናት ካለፈ፤
5. አስተዳደሩ የመጀመሪያውን የቅሬታ መልስ በጽሁፍ ከሰጠበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 3/ሦስት/ የሥራ ቀናት ውስጥ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
6. **ለአስተዳደሩ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት**
	1. አስተዳደሩ የአቤቱታ ውጤት ለተጫራቾች ከተገለፁበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ሰባት (7) ተከታታይ የሥራ ቀናት ከመሙላቱ በፊት የግዥውን ውል መፈረም የለበትም፡፡
	2. በግዥ አፈፃፀም ሂደት ጉዳት ወይም በደል ደርሶብኛል የሚል አቅራቢ ወይም ተጫራች ለአቤቱታው መሠረት የሆነውን ውሳኔ ካወቀበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 5/አምስት/ የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን በመጀመሪያ ማቅረብ ያለበት ለግዥ ኮሚቴ ሆኖ በተሰጠው ምላሽ ካልረካ ለኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ሥራ አመራር ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ በ3/ሦስት/ የሥራ ቀናት ውስጥ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
	3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የኮርፖሬት ሪሶርስ ዘርፍ ሥራ አመራር ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ የመጀመሪያ አቤቱታና ቅሬታ ምላሽ ያልረካ አካል አቤቱታውን ለዋና ሥራ አሰፈጻሚ ሊያቀርብ ይችላል፡፡ የዋና ሥራ አስፈጻሚው ውሳኔ የተቋሙ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል፡፡
	4. በአስተዳደሩ በተሰጠው ምላሽ ካልረካ ለፍርድ ቤት ይግባኝ ሊያቀርብ ይችላል፤
	5. አቤቱታ ወይም ቅሬታ የቀረበበት ማንኛውም የግዥ ሂደት የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ እና የአስተዳደሩን የግዥ መመሪያ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡
7. **አስተዳደሩ የግዥ አፈፃፀም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ**
	1. አቤቱታው ፍሬ ነገር ያለው እና እውነት መሆኑ ከተረጋገጠ የግዥው አፈጻጸም ሥርዓት ያለመታገዱ በተጫራቹ ላይ ጉዳት የሚያስከትል መሆኑን የሚያሳይ ሲሆን፣ እንዲሁም አቤቱታው ተቀባይነት የሚያገኝ መሆኑ ሲገመት እና የእገዳው ውሳኔ መተላለፍ የአስተዳደሩን እና የሌሎች አቅራቢዎች ጥቅም የሚጎዳ ሲሆን ጉዳዩ ውሳኔ እስከሚያገንኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ይደረጋል፡፡
	2. የግዥው ውል ከተፈረመ በኋላ ክብደት የሚሰጠው አቤቱታ የቀረበ ሲሆን እና ይህም አቤቱታ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተመለከቱትን ሁኔታዎች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ አስተዳሩ ጉዳዩ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ የግዥውን አፈፃፀም ታግዶ እንዲቆይ ሊደረግ ይችላል፡፡
	3. አስተዳደሩ በአስቸኳይ መሟላት ያለበትን ጥቅም ለማስጠበቅ ሲባል ግዥው መቀጠል እንዳለበት ካረጋገጠ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) የተመለከተው እገዳ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡
	4. በአስተዳደሩ የሚተላለፍ ማናቸውም ውሳኔ እንዲሁም የውሳኔ ምክንያቶች እና ሁኔታዎች የግዥውን ስርዓት የሚያሳዩ ሰነዶች አካል ሆነው መመዝገብ አለባቸው፡
8. **የግዥ ሠነዶችን ስለማቆየት**
	1. አስተዳደሩ ከግዥ ጋር በተያያዙ መዝገቦችን እና ሠነዶችን ግዥ ከተፈጸመበት ቀን አንስቶ በኢፌዴሪ መንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጁ ላይ በተገለፀው ጊዜ ድረስ መቆየት አለበት፡፡ በዚህ ዓይነት የሚያዙት መረጃዎች የሚከተሉትን ይጨምራል፡፡

ሀ) የሚገዙት ዕቃዎች፣ የግንባታ ሥራዎች፣ የምክር አገልግሎት ወይም ሌሎች አገልግሎቶች አጭር መግለጫ፤

ለ) የጨረታ ማስታወቂያ፤

ሐ) የጨረታ መወዳደሪያ ሃሳብ ወይም የዋጋ ማቅረቢያ ያቀረቡ አቅራቢዎች ስምና አድራሻ እንዲሁም በጨረታው አሸናፊ የሆኑ ተጫራቾች ስምና አድራሻ፤

መ) ለጨረታ ግምገማ የተዘጋጀውን መስፈርት እና ተፈፃሚ የተደረገበትን ሁኔታ፣ የጨረታ ግምገማና የውድድሩ አፈፃፀም እና ከተወዳዳሪዎች የቀረበውን የመወዳደሪያ ሃሳብ እና የዋጋ ማቅረቢያ የሚያሳይ አጭር መግለጫ፤

 ሠ) ከግልጽ ጨረታ ውጪ ሌሎች የግዥ ዘዴዎች መከተል የተመረጠበትን ምክንያት፡፡

2. ከአሸናፊው ጋር ውል ከተፈረመ ወይም በማናቸውም ምክንያት ውል ከተቋረጠ በኋላ የግዥውን ዝርዝር አፈፃፀም የሚያሳየው መረጃ በጨረታው ዕጩ ተሳታፊ የሆኑ ተወዳዳሪዎች ሲጠይቁ እንዲያዩት መደረግ አለበት ይሁን እንጂ በሕግ ሥልጣን በተሰጠው አካል ወይም ፍርድ ቤት ካልታዘዘ በስተቀር አስተዳደሩ የሚከተሉትን መረጃዎች መስጠት የለበትም፡፡

ሀ) የመረጃው ይፋ መሆን በሕግ የማይፈቀድ፣ የሕግ አፈፃፀምን የሚያሰናክል የሕዝብ ጥቅም የሚቃረን የተዋዋዮችን ሕጋዊ የንግድ ጥቅም እንዲሁም ቀና ውድድርን የሚጎዳ ከሆነ፣

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (መ) በተመለከተው መሰረት በማሳጠር የተዘጋጀውን ሠነድ ካልሆነ በስተቀር ከተጫራቾች የቀረበውን የመወዳደሪያ ሃሳብ ከመመርመር እና ከመገምገም ተግባር ጋር የተያያዙ መረጃዎችን፣ እና ተጫራቾችን ያቀርቧቸውን የመወዳደሪያ ሃሳቦች እና የጨረታ ሠነዶች ይዘት የሚገልጹ መረጃዎች፣

1. **የጥቅም ግጭትን ስለማሳወቅ፤**
2. አስተዳደሩ በግዥ ሥራ ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ ከሚሠራው ሥራ ጋር በተገናኘ የሚሰጠው ውሳኔ በማንኛውም መልኩ ራሱን ወይም ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከሥራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሁፍ በማሳወቅ ከግዥ ሂደቱ ሥራ ራሱን ማግለል ይኖርበታል፡፡ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ላይ ቤተሰብ ማለት የመጀመሪያ የስጋ ዝምድና፤ የቅርብ ዝምድና፤ የቅርብ ጓደኝነት፤ የንግድ ግንኙነትና ሽርክና ያለው እንዲሁም ከተጫራቹ ጋር ያለው የቅርብ ግንኙነት በግዥ ውሳኔ ላይ ተጽእኖ ሊፈጥር ይችላል የሚል እምነት ሲኖር ማለት ነው፡፡
3. አስተዳደሩ በግዥ ሥራ ላይ የተሳተፉ ሠራተኞች ወይም የሥራ ሃላፊ ከሚሠራው ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ከማንኛውም ምንጭ መረጃ ሲደርሰው፡

 ሀ) ሠራተኛው ወይም የሥራ ሃላፊው በቀረበው የጥቅም ግጭት ጉዳይ ላይ አስያየቱን በጽሁፍ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

ለ) አስተዳደሩ ተገቢ ነው ብሎ ባመነባቸው መንገዶች ተጨማሪ መረጃ በማሰባሰብ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከያዘው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ወይም እንደሌለው ይወስናል፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 (ለ) አስተዳደሩ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከሚሰራው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት መኖሩን ሲያረጋግጥ፤

 ሀ) ሠራተኛውን ወይም የሥራ ኃላፊውን ከሒደቱ እንዲገለል ያደርጋል፤

 ለ) ሠራተኛው ወይም የሥራ ኃላፊው ተሳትፎባቸው ውሳኔ የተሰጣቸው ጉዳዮች እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል፤

ሐ) ሠራተኛው ወይም የሥራ ኃላፊው የጥቅም ግጭቱን ያላሳወቀው ከግንዛቤ ጉድለት ነው ብሎ ካላመነ በስተቀር በሠራተኛው ወይም በኃላፊው ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል፡፡

1. **ተገቢ ግንኙነቶች**
2. የግዥ ሠራተኛችና የሥራ ሃላፊዎች ለሁሉም አቅራቢዎች ታማኝ፣ ትክክለኛ እና አድልዎ የማያሳዩ መሆን አለባቸው፡፡ አቅራቢዎችን ማሳሳት ወይም በማንኛውም መንገድ መጫን የለባቸውም፤
3. አስተዳደሩ ግዥ ስራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የሚሳተፉ የአስተዳደሩ ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ እጩ ተወዳዳሪዎች ወይም አቅራቢዎች እኩል የመወዳደርና ውል የመፈጸም እድል እንዳያገኝ የሚያደርግ ማንኛውንም ተግባር መፈጸም የለበትም፡፡ ለዚህም፡-

 **ሀ)** በጨረታ ጥሪ ሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች በቂ መረጃ ማግኘታቸውን ማረጋገጥ፣ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ በጨረታው ለመሳተፍ እና ተመራጭነት ሊያገኝ የሚችል የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት የሚያስችል የተሟላ እና ግልጽ መረጃ መያዙን ማረጋገጥ፤

ለ) በጨረታ ሰነድ የተገለጸው ማንኛውም የመወዳደሪያ መስፈርትም ሆነ የፍላጎት መግለጫ ዝርዝር የተወሰነ ዕጩ ተወዳዳሪን ሊጠቅም በሚልች መልኩ አለመዘጋጀቱን ማረጋገጥ፤

 ሐ) የጨረታው ውጤት ለሁሉም ተሳታፊዎች በእኩል ጊዜ መገለጹን ማረጋገጥ፤

 መ) በውል ሰነድ ዝግጅት ለአቅራቢዎች የሚሰጠው ኃላፊነት ግዴታቸውን ሆን ብሎ ለማቅለል ወይም ለማካሄድ ያላለመ እና እስከቻለ ድረስ ተመሳሳይ ውል ለሚፈርሙ አቅራቢዎች ተመሳሳይ ይዘት ያለው ውል ሆኖ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፤

 ሠ) በውል አፈጻጸም ወቅት ክፍያን፤ ቁጥጥርን፤ የመረጃ ልውውጥን እና የመሳሰሉት ተግባራት በእኩልነት ለሁሉም አቅራቢዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ማረጋገጥ፡፡

1. **የመረጃዎች ምሥጢርነት**
2. በሚስጢር የተያዘ የንግድ መረጃ በሚስጥርነት መጠበቅ አለበት፡፡ ለግል ፍላጎት ወይም በውድድር ላይ ተጽዕኖ በሚያሳድር መንገድ ጥቅም ላይ መዋል የለበትም፡፡
3. በተመሳሳይ የተለዩ ውሎችን የሚመለከቱ መረጃዎች፤ ውሎች ወይም የአሰራር ሥርዓት የግዥ ኃላፊው ካልፈቀደ በስተቀር ለመገናኛ ብዙኃን መገለጽ የለባቸውም፡፡
4. የአስተዳደሩ የሥራ ኃላፊ ወይም ግዥ ሠራተኛ ከግዥ ሥራ ጋር በተገናኘ ያወቃቸውን የአስተዳደሩን ወይም የዕጩ ተወዳዳሪዎችን ወይም የአቅራቢዎችን ሚስጥራዊ መረጃ መጠበቅ ይኖርበታል፤ ለዚሁም፡-

 ሀ) ውድድርን ሊገድብ የሚችል ወይም ለተወዳዳሪዎች ፍትሀዊ ያልሆነ ጥቅም የሚሰጥ ወይም የአስተዳደሩን ጥቅም ሊጎዳ የሚችል መረጃ በልዩ ሁኔታ በአስተዳደሩ ኃላፊዎች ካልተፈቀደ በስተቀር ለማንኛውም አካል አለመስጠት፤

 ለ) አስተዳደሩ በውል አፈጻጸም ወቅት ከአቅራቢዎች ጋር በሚያደርገው ግንኙነት የአስተዳደሩ ውሳኔ እና መረጃ መጠበቅ፤

 ሐ) የእጩ ተወዳዳሪዎችን መረጃና የግምገማ ሂደት ውጤቱ በአስተዳደሩ ከመገለጹ በፊት ለማንኛውም አካል አለማሳወቅ፡፡

1. **የኃላፊነት መነጣጠል፤**

ገቢ የተደረጉ እቃዎችን የማረጋገጥና የክፍያ መጠየቂያን የማጽደቅ ኃላፊነቶችን እንዲሁም የመሳሰሉትን ለአንድ ሠራተኛ ሊሰጡ የማይገቡ ኃላፊነቶችን መነጣጠል አለባቸው፡፡ ስነምግባር የጎደላቸው ተግባሮች እንዳይፈጽሙ መከላከል የሚያስችል ኃላፊነት መነጣል እንዲኖር ሥራዎች በምን መንገድ እንደሚከፋፈሉ የሥራ መሪዎችን ማወቅ ይኖርባቸዋል፡፡

1. **ተጠያቂነት**

ይህ የግዥ መመሪያ የጣሰ፤ እንዲጣስ ያደረገ ወይም በመመሪያው ላይ ከተቀመጠው አሰራር ውጭ ግዥ የፈጸመ፤ እንዲፈጸም ያደረገ የአስተዳደሩ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በግል ወይም በቡድን በአስተዳደሩ ባለው አሰራር መሠረት አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል፡፡

1. **ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሥነ-ምግባር**
2. በአስተዳደሩ ግዥ የሚሳተፉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በኢፌዲሪ የመንግስት ግዥ አዋጅ ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ዋና ዋና የሥነ-ምግባር መርሆዎች መከተል አለባቸው፡፡

 ሀ) ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ በአስተዳደሩ የግዥ ስራ ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ለተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ራሱ ወይም በሶስተኛ ወገን በኩል ስጦታ መስጠጥ የለበትም፡፡

ለ) ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ የሚያውቀውን እና አስተዳደሩ የግዥ አፈጻጸም ወይም በውል አስተዳደር ወቅት ለሚሰጠው ውሳኔ ይረዳዋል ብሎ የሚገመተውን መረጃ ለአስተዳደሩ መግለጽ አለበት፡፡

 ሐ) አስተዳደሩ በሚያደርገው የግዥ አፈጻጸም በመስኩ ከተሰማሩ ሌላ ተወዳዳሪ ጋር በመነጋገር ዋጋ መስጠት አስተዳደሩን ሊጎዳ የሚችል መረጃ መለዋወጥ ወይም በግዥ አፈጻጸሙ ለመሳተፍ የሌላ ተወዳዳሪን ሰነድ መረጃ መጠቀም የለበትም፡፡

 መ) በአስተዳደሩ ግዥ አፈጻጸም ሊፈጸም የታሰበን የሙስና ተግባር ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ እና የሙስና ተግባሩ ተባባሪ ሆኖ አለመገኘት፡፡

# ክፍል ስምንት

# የግዥ መመሪያውን ስለማስተዋወቅ እና ስለማሻሻል

1. **የግዥ መመሪያውን ስለማስተዋወቅ**

አቅራቢዎች የአስተዳደሩን የግዥ መመሪያ ጠንቅቀው እንዲያውቁ ግንዛቤ የመፍጠር ሥራ በአስተዳደሩ መሠራት አለበት፡፡

1. **አባሪዎች**

ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዙት አባሪዎች የመመሪያው አካል ናቸው፡፡

1. **የግዥ መመሪያውን ስለማሻሻል**

1. ይህ የግዥ መመሪያ በየሶስት ዓመቱ ሊሻሻል ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ መመሪያውን ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የአስተዳደሩ ዋና ስራ አስፈፃሚ በሚሰጠው አስተያየት መሠረት በማንኛውም ጊዜ በከፊልም ይሁን በሙሉ ቦርዱ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

1. **የአሰራር መመሪያ ስለማውጣት**

ዋና ስራ አስፈፃሚ ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም ዝርዝር የአሰራር መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡

1. **የግዥ መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ የግዥ መመሪያ ከህዳር 1 ቀን 2016 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

**ተክለወልድ አጥናፉ**

**የግል ድርጅት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር**

**ሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ**

***አባሪዎች***

 **አባሪ 1**

**ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | የሚገዛው ዕቃ፣አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ዓይነት | ግዥ የሚፈፀምበት የገንዘብ ምንጭ | የግዥው ምድብ\* | ለግዥው የተያዘው የበጀት ግምት \*\* | የተመረጠው የግዥ ዘዴ\*\*\* | የግዥው ዓይነት\*\*\*\* | ግዥውን ለመፈፀም የሚወስደው ጊዜ | ምርመራ  |
| ከመንግስት ግምጃ ቤት | ከውስጥ ገቢ | ከብድር | ከዕርዳታ | መደበኛ በጀት | ካፒታል በጀት |  | ጨረታው የሚወጣበት /የሚካሄድበት ጊዜ | ግዥው ተጠናቆ ርክክብ የሚፈፀምበት ጊዜ |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ አገልግሎት እና የግንባታ ሥራ ተብሎ ይገለፅ፣

\*\* የገንዘቡ ዓይነት በኢትዮጵያ ብር ወይም በሌላ አገር ገንዘብ መሆኑ ይገለፅ፣

\*\*\* እንደ ሁኔታው ግልፅ ጨረታ፣የሁለት ደረጃ ጨረታ፣ የመወዳደሪያ ሃሣብ በመጠየቅ የሚፈፀም ግዥ

 ውስን ጨረታ፣በዋጋ ማቅረቢያ የሚካሄድ ግዥ እና ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ ተብሎ ይገለፅ፣

\*\*\*\* ብሔራዊ /አገር ውስጥ/ ወይም ዓለም አቀፍ ግዥ ተብሎ ይገለፅ፡፡

 **አባሪ 2**

**በግዥ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት በተጫራቾች የሚሞላ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና**

የግዢ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (የጨረታ መለያ ቁጥር አስገባ)

ለ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (የግዥ ፈፃሚውን መ/ቤት ሙሉ ስም አስገባ)

/የተጫራቾች ሙሉ ስም አስገባ/ ከአሁን በኋላ << ተጫራች >> እየተባለ የሚጠራ የግዢ መለያ ቁጥር \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /የግዢ መለያ ቁጥር እና የዕቃዎችና ተያያዥ አገልግሎቶችን \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ አጭር መግለጫ አስገባ/ ካሁን በኋላ ጨረታው እየተባለ የሚጠራውን ለማቅረብ በ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /የጨረታ ማስከበሪያ ቀን \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ቀን ወርና ዓ.ም \_\_\_\_\_\_\_\_\_ አስገባ/ የተፃፈውን ጨረታ ያስገባን ስለሆነ እኔ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ የድርጅቱን ስም እና ባለቤት ወይም የመፈረም ስልጣን ያለው ኃላፊ ስም አስገባ/ ከዚህ በታች የተገለፁትን ሁኔታዎች ሲሟላ የተጠቀሰውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና / የጨረታ ዋስትናውን መጠንና የገንዘቡን ዓይነት በቃላትና በቁጥር ግለፅ/ ሙሉ ኃላፊነት ድርጅቱ የሚወስድ መሆኑን በፊረማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

የዋስትና ሰጪው የተለመደ ማህተም ተደርጐበት/ዋስትናው የሚቆይበት የቀን ብዛት በቁጥር፣በወር ወይም በዓመት መሆኑ ተለይቶ ይገለፅ/ ይታሸጋል፡፡

**የሚከተሉትን ግዴታዎች በመረዳት ተፈፃሚ ለማድረግ ተስማምቻለሁ፡፡**

**ሀ/** በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፀው የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም በመጫረቻ ሠነዱ የተገለፀው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ከጨረታው ራሴን ላለማግለል ፣ ወይም

**ለ/** በመጫረቻ ሠነዱ የተገለፀው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ የግዥ ውል እንድፈርም ከመ/ቤቱ የቀረበልኝን የጽሁፍ ጥያቄ በመቀበል ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ለመሆን፣ ወይም

ሐ/ በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኔ ውል እንድፈረም እና የውል ማስከበሪያ እንዳስይዝ ስጠይቅ፣ የውል ማስከበሪያውን ለማስያዝ ፈቃደኛ ለመሆን፣ እና ከላይ በፊደል ተራ ሀ-ሐ እና በጨረታ ሰነዱ የተገለፁትን ሌሎች ተግባራት ፣ባልፈጽም የግዥ ፈፃሚው መ/ቤት በሚያቀርበው የፅሁፍ ጥያቄ ከላይ የተገለፀውን የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ለመ/ቤቱ በአምስት ቀን ጊዜ ውስጥ ለመክፈል ተስማምቻለሁ፡፡

ይህ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ጨረታው ፀንቶ ከሚቀይበት ጊዜ በተጨማሪ ለ @8 ቀናት በሕግ ፊት ፀንቶ ይቆያል፡፡ ይህን ዋስትና በተመለከተ ከተጠቀሰው ጊዜ ዘግይቶ የሚቀርብ ጥያቄ ተቀባይነት የለውም፡፡

ስም \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ጨረታውን የሚፈርመው ሰው ሙሉ ስምና ሕጋዊ ስልጣኑን አስገባ፣

ፊርማ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ስምና ማዕረጉ ከላይ የተጠቀሰውን ሰው ፊርማ አስገባ/

ወይም ወኪል ከሆነ ጨረታውን ለመፈፀም ሕጋዊ ስልጣን የተሰጠው /ሰው ሙሉ ስም እና ፊርማ አስገባ/

ቀን \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / የተፈረመበትን ቀን፣ወር እና ዓ.ም አስገባ/