



**የፌዴራል መንግሥት የግዥና  
ንብረት አስተዳደር ኤጀንሳ**

**የፌዴራል መንግሥት ግዥ  
አፈጻጸም ማንጻፍ**

**ሐምሌ 2002 ዓ.ም  
አዲስ አበባ**

**ማውጫ**

<b>ተ.ቁ</b>	<b>ርዕስ</b>	<b>ገጽ</b>
1	<b>መግቢያ</b> .....	1
1	ውጤታማ የመንግሥት ግዥ ምን ምን ጉዳዮችን ያካትታል?.....	1
2	ጥሩ እና ውጤታማ ግዥ ማለት ምን ማለት ነው? ምን ዓይነት ባህርያትንስ ያካትታል? .....	1
3	ግዥን በቁጠባ መፈጸም ማለት ምን ማለት ነው?.....	2
4	ብቃት ያለው ግዥ አፈጻጸም ዕንስ ሀሳብ ምንድን ነው?.....	2
5	በግዥ አፈጻጸም ሂደት ውጤታማነትን ማረጋገጥ ምን ማለት ነው? .....	3
6	ከአድልኦ ነፃ የሆነ አፈጻጸም እንዴት ይገለፃል?.....	3
7	በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ውስጥ ግልጽነትን ማስፈን እንዴት ይገለፃል?.....	3
8	ተጠያቂነትን ማስፈን እና የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር ማለት ምን ማለት ነው?.....	3
9	የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር ለምን ያስፈልጋል? .....	4
10	የሥነ-ምግባር ጥሰት ተፈጽሟል የሚባለው መቼ ነው?.....	4
11	ውጤታማ የሆነ የመንግሥት ግዥ ለምን አስፈላጊ ሆነ?.....	7
12	የመንግሥት ግዥ ፖሊሲ መሠረታዊ የትኩረት አቅጣጫዎች .....	8
2	<b>አጠቃላይ ድንጋጌዎች</b>	
1	የአዋጅና የመመሪያው ስያሜ.....	9
2	ትርጉም .....	9
3	የተፈጻሚነት ወሰን.....	15
4	ዓለም አቀፍ ግዴታዎች.....	16
5	የህጎች ተዋረድ በኢትዮጵያ	17
3	<b>መሠረታዊ የግዥ ድንጋጌዎች.</b>	

1	የሕግ ሠነዶችን ሕዝቡ እንዲያውቅ ስለማድረግ.....	18
2	የግዥ መዝገቦች /ሠነዶች/ .....	18
3	ሕጋዊነትና አድልኦ አለመፈጸም.....	21
4	የግንኙነት ስልት.....	22
5	የተጫራቾች ብቃት.....	23
6	ተቀባይነት ባገኘ የአቅራቢዎች ዝርዝር መጠቀም.....	31
7	ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት.....	32
8	ወጪን በመሸፈን ከሌላ የመንግሥት መ/ቤት ግዥ አፈጻጸም.....	36
9	ከአዲስ አበባ ውጭ የሚገኙ የፌዴራል መ/ቤቶች ካልተመዘገቡ አቅራቢዎች ግዥ ስለሚፈፀሙበት ሁኔታ.....	37
10	የፍላጎት መግለጫ.....	37
11	ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሃሳብንና የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ ስለማድረግ .....	40
12	የሙስና፣ የማጭበርበር፣ የመመሳጠር ወይም የማስገደድ ድርጊቶች.....	42

ተ.ቋ	ርዕስ	ገጽ
4	<b>የግዥ ዕቅድ</b>	
1	.ለእያንዳንዱ ግዥ የመንግሥት መ/ቤቱ ከመጀመሪያው የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት እንዳለበት.....	43
5	<b>የግዥ ዘዴዎች</b>	
1	የግዥ ዘዴ መረጣ.....	46
	- ግልጽ ጨረታ.....	47
	- ውስን ጨረታ.....	48
	- ልዩ ሁኔታ.....	52
	- የሁለት ደረጃ ጨረታ.....	52
	- የዋጋ ማቅረቢያ.....	54
2	የአገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ.....	56
	- የጨረታ ማስታወቂያ.....	56
	- የቅድመ-ብቃት ጥሪ.....	57
	- የቅድመ-ብቃት ሠነዶች.....	59
	- የጨረታ ጥሪ.....	62
	- የጨረታ ሠነዶች.....	64
	- የጨረታ ሠነድ ሽያጭ.....	68
	- በጨረታ ሠነድ ላይ ስለሚደረግ ማሻሻያ.....	70
	- ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜና የጨረታ ማስከበሪያ.....	71
	- የጨረታ ሠነዶችን ማቅረብና መረከብ.....	73
	- ጨረታዎችን መክፈት.....	75
	- የጨረታ ሠነዶችን መመርመርና መገምገም.....	76
	- በሚስጥር ስለሚያዙ አሠራሮች.....	84
	- በጨረታ ሠነድ ላይ መደራደርና ማሻሻያ ማድረግ.....	84
	- ድህረ ብቃት.....	85
	- የጨረታውን አሸናፊ ማዕደቅ.....	86
	- የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅና ውል መፈረም.....	87
3	ውስን ጨረታ ዘዴ.....	89
4	ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ.....	91
5	የሁለት ደረጃ ጨረታ ዘዴ.....	92
6	የዋጋ ማቅረቢያ ዘዴ.....	94

7	ዓለም አቀፍ ጨረታ	97
	- ግልጽ ዓለም አቀፍ ጨረታ.....	97
	- የዕቃዎች ግዥ.....	99
<b>ተ.ቋ</b>	<b>ርዕስ</b>	<b>ገጽ</b>
	- የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ.....	100
	- በሌሎች የግዥ ዘዴዎች የሚፈጸም ዓለም አቀፍ ግዥ.....	102
6	<b>የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ዘዴ</b>	
1	በመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ግዥ ዘዴ ለመፈጸም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች	102
	- የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ.....	103
	- ለቀጣይ ውድድር የተመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ዝርዝር ማዘጋጀት...	104
	- የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ.....	106
	- የመረጣ ሥልጣኑ እና የአጠቃቀማቸው ሁኔታ.....	111
	- ጥራትና ዋጋን መሠረት ያደረገ መረጣ .....	113
	- ጥራትን መሠረት ያደረገ መረጣ.....	117
	- ቁርጥ በጀትን መሠረት ያደረገ መረጣ.....	119
	- በአማካሪዎች ብቃት መሠረት የሚደረግ መረጣ.....	119
	- የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን መገምገም.....	120
	- ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ድርድር ማድረግና ውል መፈጸም.....	124
2	አገልግሎቶች.....	126
7	<b>በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ሂደት የሚቀርብ አቤቱታና የጥፋተኝነት ሪፖርት</b>	
1	አቤቱታ የማቅረብ መብት .....	127
2	በመንግሥት ግዥ ላይ አቤቱታ የማቅረብ ሂደት	127
	- አጠቃላይ .....	127
	- በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ስለመታየት.....	128
	- በቦርዱ የሚደረግ ማጣራት.....	128
	- አቤቱታ ለማጣራት ተፈጻሚ የሚሆኑ ድንጋጌዎች.....	129
	- የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ.....	131

	- አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት.....	131
	- የኤጀንሲው የምርመራ ኃላፊነት-----	131
	- ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ለተጫራቾች ለአቤቱታ መነሻ የሚሆኑ አሠራሮች.....	132
3	የኤጀንሲው የጥፋተኝነት ሪፖርት የማየት ሥልጣን.....	134
4	የኤጀንሲው ተግባር .....	135
5	ለኤጀንሲው የቀረበ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት.....	136
6	አጥፊነታቸው በተረጋገጠ ተጫራቾች ወይም አቅራቢዎች ላይ በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ.....	136
7	ከአቅም በላይ የሆነ ችግር.....	138
8	ድህረ-ገጽ ግምገማ /የገጽ አዲት/ .....	139

ተ.ቋ	ርዕስ	ገጽ
8	<b>የውል አስተዳደር፣ ርክክብና ክፍያ .....</b>	140
1	- የውል አስተዳደር.....	140
	- የውል ብቃት /ውጤታማነት/ .....	141
	- የዋጋ ማስተካከያ አፈጻጸም .....	142
	▪ የግንባታ ሥራ.....	142
	▪ የምክር አገልግሎት .....	144
	የማዕቀፍ ስምምነት .....	144
2	የውል ቁጥጥርና አስተዳደር ለዕቃ .....	146
3	የቅድመ-ጭነት ምርመራ.....	147
4	የቅድመ-ጭነት ምርመራ ተግባራት.....	147
5	ዕቃዎች በሚደርሱበት ወደብ በመገኘት መውሰድ.....	148
6	ዕቃውን ከመረከብ በፊት.....	149
7	ዕቃዎችን መረከብና መመርመር.....	149
8	ዕቃዎችን መረከብ.....	149
9	የዕቃዎች ምርመራ .....	150
10	ከዕቃ ግምጃ ቤቶች ዕቃ ለተጠቃሚው መስጠት .....	151
11	የክፍያ አፈጻጸም.....	152
12	በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ ሠነድ L/C ክፍያ መፈጸም.....	153
13	የግንባታ ዘርፍ ሥራ ውል አስተዳደር .....	155

14	የውል ቁጥጥር.....	155
15	ለግንባታ ዘርፍ ሥራ ክፍያ መፈጸም.....	156
16	በተቆጣጣሪው ወይም የቴክኒክ ሥራ ክፍል የሚፈጸም ተግባር.....	157
17	በግዥ ሥራ ክፍል የሚፈጸም ተግባር.....	157
18	የአገልግሎት ውል፣ የውል አስተዳደር .....	157
19	ለአገልግሎት የሚከፈል ክፍያ.....	159
20	በግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ሥራ አስኪያጅ የሚፈጸም ተግባር.....	159
21	በግዥ ሥራ ክፍል የሚፈጸም ተግባር .....	160
22	ክፍያዎችን በፍጥነት መክፈል.....	160
23	የውል አፈጻጸም ግዴታ መቆጣጠር.....	160
24	የመንግሥት መ/ቤቱን ግዴታዎች የመቆጣጠርና መፈጸም.....	161
25	የአፈጻጸም መዘግየት.....	161
26	አለመግባባቶችን መፍታት .....	162
27	ውልን ማሻሻል.....	164
28	ውልን ማቋረጥ .....	165

<b>ተ.ቋ</b>	<b>ርዕስ</b>	<b>ገጽ</b>
<b>9</b>	<b>ዕዝሎች</b>	
1	ሥራ ላይ ያለው የጊዜና የዋጋዎች ሠንጠረዥ.....	166
2	የጽሑፍ ግንኙነቶች የመረጃዎች አስተዳደር.....	171
3	የግዥ ዕቅድ.....	175
4	የግዥ ዕቅድ ናሙና .....	180
5	የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ኃላፊነት .....	182
6	የአቤቱታ አቀራረብ ሥርዓት.....	183
7	የሥነ-ምግባር ደንብ.....	184
8	የልዩ ግዥዎች .....	186
	- የመግሪያ መጽሐፍት ግዥ.....	186
	- የIT ግዥ.....	198
	- የመድኃኒትና የክትባቶች ግዥ.....	210
	- የተሽከርካሪዎችና የመለዋወጫ ግዥ.....	238
9	መደበኛ ሠነዶችን ቅጾችን/ፎርማቶችን/ መጠቀም.....	248
10	የግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት.....	249
11	በግዥ ውስጥ የማንጓጎፍና የመድን ዋስትና ጉዳዮች.....	252

12	የግዥ ሂደቶች.....	265
13	ከግዥ ጋር የተያያዙ ድርጅቶች የድህረ-ገጽ አድራሻዎች.....	272
14	ቢጋር (TOR).....	273
15	የግዥ ኃላፊ የሥራ ዝርዝር .....	278
16	የጨረታ አሸናፊውን ለማሳወቅ የሚጻፈው ደብዳቤ ናሙና .....	282



# የመንግስት ግዥ ማንዋል

## መግቢያ

ግዥ ማለት ዕቃዎችን፣ የምክር አገልግሎቶችን፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችን ና አገልግሎቶችን በግዥ፣ በኪራይ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ውል ማግኘት ነው። የመንግስት ግዥ ሂደት ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ዕቃዎችን፣ አገልግሎቶችን፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችንና ሌሎች አቅርቦቶችን በአመዛኙ በግልጽ ውድድር የሚገዛበት ሂደት ሲሆን፣ የመንግስት ግዥ ዑደት ከግዥ ፍላጎት መመንጨት ጀምሮ የዕቃዎች የአገልግሎት ዘመን ስኬታማነትና ተቀባይነት ጊዜ ድረስ ያለውን ዑደት የሚያካትት ነው።

ግዥ በመንግሥት መ/ቤቶች ንዴት ደረጃ በደረጃ መ ቀድና ተግባራዊ መሆን ንዳለበት ንዲሁም በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ረገድ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሚና ምን መሆን ንደሚገባው ከመግለጽ በፊት የመንግሥት ግዥን አስፈላጊነትና ጥቅም አስመልክቶ የሚከተሉትን መሠረታዊ ጥያቄዎች ማንሳትና ማብራራት ጠቃሚ ይሆናል።

### 1. ውጤታማ የመንግሥት ግዥ ምን ምን ጉዳዮችን ያካትታል?

- ሀ. የመንግሥት ግዥ ልዩ ባህሪያት ምንድን ናቸው?
- ለ. ለምን ያስፈልጋል?
- ሐ. የመንግሥት ግዥ ስኬትና የአፈፃፀሙ ስርዐት ለመንግስት የቅድሚያ ትኩረት መሆኑ ለምን አስፈላጊ?

### 2. ጥሩ እና ውጤታማ ግዥ ማለት ምን ማለት ነው? ምን ዓይነት ባህሪያትን ያካትታል?

ጥሩ ና ውጤ ማ የሚሉት ቃላት በተለዋዋጭነት ጥቅም ላይ የሚውሉ ሲሆን፣ ለአንድ ግዥ አፈፃፀም ውጤታማነት በግዥ አፈፃፀም መመሪያው አንቀጽ 5 ሥር ከተዘረዘሩት ውስጥ በተለይ የሚከተሉት መሠረታዊ የግዥ መርሆዎች መሟላት ይኖርባቸዋል፤

- ሀ. በግዥ አፈፃፀም ረገድ ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ማስገኘት ወይም

ቁጠባን፣ የአፈፃፀም ብቃት እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ፤

ለ. አድልኦ አለመፈፀም (ፍትሃዊነት/ሚዛናዊነት) ከአድልኦ ነፃ የሆነ አፈፃፀም ማስፈን ፤

ሐ. ግልጽነት፤

መ. ተጠያቂነትን ማስፈንና የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር፤

**3. ግዥን በቁጠባ መፈፀም ማለት ምን ማለት ነው?**

ግዥ ከግዥ ተግባር የዘለለ ሰፊ ጽንሰ ሃሳብ ያለው ሲሆን፣ ዓላማውም መንግስት ለግዥው ላወጣው /ለከፈለው ገንዘብ/ ተመጣጣኝ ፋይዳ ንዲያገኝ ማስቻል ነው። ፋይዳ የትትክለኛ ዋጋ፣ የትክክለኛ ጥራት፣ የትክክለኛ ጊዜ፣ የትትክለኛ ቦታ ና የትትክለኛ መጠን ፅንሰ ኃሳቦችን የሚያካትት ሲሆን፣ የሚገዛው ዕቃ በአገልግሎት ሂደት የሚያስከትለውን ወጪ ጭምር ታሳቢ ባላደረገ መንገድ የሚፈፀም ግዢ ዝቅተኛ ዋጋ ካቀረበው ድርጅት በመግዛቱ ብቻ ቁጠባን አስገኝቷል የሚል ድምዳሜ ላይ መድረስ አያስችልም። ስለዚህ በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ውስጥ የቁጠባ ፅንሰ ኃሳብ ከላይ የተገለፁትን አምስቱን ትክክለኞች ሚዛናዊ በሆነ መንገድ በማሟላት ለመንግሥት ግዥ ዓላማ የሚከፈል ገንዘብ ተመጣጣኝ የሆነ ፋይዳ ማስገኘቱን ከማረጋገጥ ጋር የተሳሰረ መሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል።

**4. ብቃት ያለው ግዥ አፈፃፀም ፅንሰ ኃሳብ ምንድን ነው?**

የመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ብቃት ያለው ነው የሚባለው ቀላል ና ፈጣን ንዲሁም በጣም ሳይዘገይ በ ቀደው መሰረት የገዥውን ፍላጎት ሊያሟላ የሚያስችል አመርቂ ውጤት የሚያስገኝ ሲሆን ነው። በተጨማሪም ብቃት በተግባር የሚገለጽ ሲሆን፣ በመንግሥት መ/ቤቱ አስተዳደራዊ አቅም፣ ድርጅ ዊ ብቃትና በግዥ ሥራ ላይ በተሰማራው የሰው ይል ሙያዊ ብቃት ላይ የተመሠረተ ነው።

**5. በግዥ አፈፃፀም ሂደት ውጤታማነትን ማረጋገጥ ምን ማለት ነው?**

አንድ ግዥ ውጤታማ በሆነ መንገድ ተፈፅሟል ማለት የሚቻለው የመንግሥት መ/ቤቱ ጥራቱ ቸውን የጠበቁ ዕቃዎችን፣ የግንባ ዘርፍ ሥራዎችን፣ አገልግሎቶችን ወይም በተያዘው የጊዜ ገደብ ውስጥ ቁጠባን ታሳቢ ባደረገ መንገድ መግዛት ሲቻል ነው።

**6. ከአድልኦ ነፃ የሆነ አፈፃፀም እንዴት ይገለጻል?**

ጥሩ የሚባል ግዥ አፈፃፀም አድልኦ የሌለበት፣ ያልተዛባ ና የማይለዋወጥ በመሆኑ አስተማማኝ ነው። ከዚህም ባሻገር ፍላጎት ያላቸው ሁሉም ተቋራጮች፣ አቅራቢዎችና አማካሪዎች ንዲወዳደሩ ኩል ድል በመስጠት የገዥውን አማራጮች የሚያሰፋ ና መንግስት ለከፈለው ገንዘብ ተመጣጣኝ ጥቅም ንዲያገኝ የሚያስችል ነው።

**7. በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ውስጥ ግልፅነትን ማስፈን እንዴት ይገለጻል?**

ግልፅነት ግልፅና ተደራሽ የሆነ የግዥ ሥርዓት ከመዘርጋት ጋር የተያያዘ ሲሆን፣ የማያሻማና ሊተነበይ የሚችል የግዥ አፈፃፀም ሕግና ሥርዓት ማስፈንን እንዲሁም ሚዛናዊ የሆነ ሥርዓት ማስፈን ብቻ ሳይሆን ፣ የአፈፃፀም ሚዛናዊነት በተግባር መታየቱን ማረጋገጥ ይጠይቃል።

**8. ተጠያቂነትን ማስፈን እና የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር ማለት ምን ማለት ነው?**

ጥሩ የሆነ የግዥ ሥርዓት የግዥ ባለሙያዎች ና ሰራተኞች ህጎችን የማክበርና የመፈፀም ላፊነት ያለባቸው መሆኑን እና ህጎችን ባለማክበራቸው ወይም በማዛባቸው ምክንያት ተገቢ ሆኖ ሲገኝ የቅጣት ርምጃ የሚወሰድባቸው መሆኑን በግልጽ ይደነግጋል። ተጠያቂነት ግለሰቦችን ለሥራ የሚያበረ ወይም የሚያነሳሳ ና የአንድን ተቋም ማኝነት የሚያረጋግጥ ከመሆኑም ባሻገር ሕገ-ወጥነትንና ሙስናን (Corruption) ለመግ ት ንዲሁም የግዥ አስተማማኝነትን ለማረጋገጥ ቅድመ ሁኔ ነው። ስለሆነም በተለያዩ ደረጃ በግዥ ተግባር ላይ ተሳትፎ ያላቸው ባለሙያዎች እና ሠራተኞች የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር ይኖርባቸዋል።

**9. የግዥ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ማክበር ለምን ያስፈልጋል?**

በእጅ መንሻ/ጉብ፣ በጓደኝነት ወይም በሌሎች ግላዊ ምክንያቶች የጨረታ ውድድር ሂደት ውጤትን በሚያዘባ አካሄድ ውስጥ ተሳታፊ በመሆን በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ሂደት ውስጥ የአሸናፊነት ዕድልን ለተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ ማመቻቸት ከሕዝብ የተሰጠን አደራ መጣስ ነው። በተጨማሪም መንግስት ከመንግስት ጋር የንግድ ግንኙነት ያላቸው አቅራቢዎች መልካም ሥነ-ምግባር የተላበሱ እንዲሆኑ ይፈልጋል። በውል ሠነድ ላይ የግዥ ስራተኞች የሥነ-ምግባር ደንቡን ንዲጥሱ በአቅራቢዎች የሚደረግ ማናቸውም ጥረት ለውሉ መፍረስ ምክንያት ሊሆን ንደሚችል የሚመለከት ሲሆን፣ ስራተኞች የስነ-ምግባር ደንቡን ንዲጥሱ ምንም ዓይነት ሙከራ ንደማያደርጉ ተጨራሾች ለመንግስት ማረጋገጫ ንዲሰጡ ማድረግ ያስፈልጋል። ከዚህ ጋር በተያያዘ ተጨራሾች ሙስና ላለመፈፀም ቃል የሚገቡበት ሠነድ የጨረታ ሠነዱ ውስጥ እንዲካተት ተደርጓል።

የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታ ላይ ተካፋይ የሚሆኑ ሕጋዊ ተጨራሾች በመንግስት ግዥ ውስጥ ፍትሃዊ በሆነ ሁኔ መሳተፍ ንዲችሉ የመንግስት ስራተኞች ስራቸውን በገለልተኝነት ማከናወን አለባቸው። ከዚህም ባሻገር ህብረተሰቡ በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ የሚኖረውን አመኔ ለማጠናከር ተግባራቸውን ይህንን ግብ ሊያሳካ በሚችል መልኩ መምራት አለባቸው።

**10. የሥነ-ምግባር ጥሰት ተፈጽሟል የሚባለው መቼ ነው?**

- 10.1 ግዴታን በአግባቡ ያለመወጣት ውጤት በሚያስከትል መንገድ የመንግስት ተቀጣሪነትን በመጠቀም የግል ጥቅም ለማግኘት መሞከር ስነ-ምግባርን መጣስ ነው
- 10.2 በስነ-ምግባር ደንብ ውስጥ የተካተቱ የሥነ-ምግባር ደንቦችን ንዲጥስ በማንኛውም መንግስት ስራተኛ ላይ ተጽኖ ማሳደር ስነ-ምግባርን መጣስ ነው።
- 10.3 የሚከተለው ሁኔታ መኖሩ እየታወቀ በመንግስት ግዥ ውስጥ በቀጥ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ ስነ-ምግባርን መጣስ ነው።

ሀ. ሰራተኛው ወይም የሰራተኛው ቅርብ ቤተሰብ በግዥው ላይ የገንዘብ ጥቅም ካለው፤

ለ. በግዥው ውስጥ በሚሳተፈው ድርጅት ውስጥ ሰራተኛው ወይም የሰራተኛው ቅርብ ቤተሰብ የገንዘብ ጥቅም ካለው ወይም፤

ሐ. ከማንኛውም ሌላ ሰው፣ የንግድ ድርጅት ወይም ድርጅት ጋር ሰራተኛው ወይም የሰራተኛው ቅርብ ቤተሰብ የተደራደረ ከሆነ ወይም፤

መ. ለወደፊቱ ሻጩ በግዥው አፈፃፀም ሂደት ውስጥ ተሳትፎ የነበረውን ሠራተኛ ሊቀጥረው የተስፋ ቃል ከሰጠው ወይም ከተስማማ፡፡

10.4 ማንኛውንም ውሳኔ ከመስጠት፣ ከማጽደቅ፣ ካለማጽደቅ፣ አስተያየት ከመስጠት፣ የአንድን ፕሮግራም አስፈላጊ ክፍል ወይም የግዥ ጥያቄ ከማዘጋጀት፣ በማንኛውም የዕቃ አገልግሎት ዝርዝር ዝግጅት ወይም የግዥ መደበኛ አሰራር ላይ ተጽኖ ለማሳደር፣ ምክር መስጠት፣ ምርመራ ማካሄድ፣ አዲት ማድረግ፣ ወይም በማንኛውም ተግባር በሌላ ማንኛውም የማማከር ሥራ፣ ውሳኔ በመጠየቅ፣ በመወሰን፣ የይገባኛል ጥያቄ ወይም ውዝግብ ወይም በማንኛውም ፕሮግራም አስፈላጊ የሆነ ሌላ የተለየ ጉዳይ ወይም ውል ወይም ንዑስ ውል በመዋዋል ወይም በመንግስት በመ የት ላይ በሚገኝ ጉዳይ ቃል በመግባት ወይም ሃሳብ በማቅረብ ለማንኛውም ሰራተኛ ወይም የቀድሞ ሰራተኛ ጉርሻ ወይም ስራ ለመስጠት መጠየቅ፣ መስጠት ወይም ለመስጠት መስማማት ወይም ሌላ ሰውን ማባበል፣ መጠየቅ፣ ከሌላ ሰው መቀበል ወይም ለመቀበል መስማማት ስነምግባርን መጣስ ነው፡፡

10.5 ለዋናው ተቋራጭ ወይም ለማንኛውም ዋና ንዑስ ተቋራጭ ወይም ከጉዳዩ ጋር ግንኙነት ላለው ማናቸውም ሰው በንዑስ ውል ተቋራጭ ለመሆን ወይም የስራ ትዕዛዝ ንዲሰጠው በማሰብ በንዑስ ተቋራጭ ወይም በንዑስ ተቋራጭ ስም ንደማበረ ቻ ክፍያ፣ ጉርሻ ወይም ስራ ከመስጠት ጋር በተያያዘ ሁኔታዎችን ማመቻቸት ሥነ-ምግባርን መጣስ ነው፡፡

10.6 ከዚህ በላይ የተገለጹት የጉርሻ ና የጉቦ ክልከላዎች በማንኛውም ውል ውስጥ በግልጽ መስፈር አለባቸው፡፡

10.7 ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የቀድሞ ሰራተኛ ለራሱ ጥቅም ለማግኘት ወይም ሌላ ሰው ጥቅም ንዲያገኝበት ለማድረግ ሚስጢራዊ መረጃን አሳልፎ መስጠት ሥነ-ምግባርን መጣስ ነው።

ውጤ ማ ወይም ጥሩ ግዥ የሚባለው ከፍ ብሎ የተገለፁትን ነገሮች በሙሉ አዋህዶ መያዝ ይኖርበ ል። የውጤ ማ ግዥ ፋይዳም ብቃት ያላቸው ተጫራቾችና አማካሪዎች ምነት ንዲኖራቸውና በፈቃደኝነት ንዲወዳደሩ ማድረግ ነው። ጥቅሙም ለመንግሥት መ/ቤቶችና ለተለያዩ በግዥ አፈጻጸም ተሳ ፊ ለሚሆኑ ማለትም ሥራ ተቋራጮች፣ አቅራቢዎች፣ አማካሪዎች፣ ፕሮጀክቱን ወይም ፕሮግራሙን በገንዘብ ለሚደገሙ ለጋሽ ድርጅቶች ና በአጠቃላይ ለህብረተሰቡ ነው።

በተቃራኒው አንድ የግዥ ስርዓት ከላይ የተጠቀሱትን ነጥቦች የማይከተል ከሆነ ተጫራቾች ለመወዳደር ፍላጎት ያጣሉ፣ ሊያጋጥም ይችላል ብለው የሚያስቡትን ስጋት ከግምት ውስጥ በማስገባት የተጋነነ የጨረ ዋጋ ያቀርባሉ ወይም አፈፃፀሙ ንዲዘገይ ወይም ግድፈት/ጉድለት ያለበት ንዲሆን የሚያደርግ ዝቅተኛ ዋጋ ያቀርባሉ። ተስፋ የቆረጡ ወይም አጭበርባሪ የሆኑ ነጋዴዎች ና የግዥ ተቋማት በሚስጥር ጉቦ ለመስጠት የሚስማሙበት ሁኔ ለ ነኝህ ተቋማትና በውስጣቸው ለሚገኙ ሌሎች ክፍሎች የተዛባ አመለካከት ንዲኖር ከማድረጉም በላይ የግል ጥቅም ለማግኘት ሲባል በህዝብ ስም የተሰጠን ህዝባዊ አደራ መካድና ሥልጣንን አላግባብ መጠቀም የመሳሰሉ የሥነ-ምግባር ጉድለቶች የማስከተል ውጤት ይኖረዋል።

በአጠቃላይ በመርህ ደረጃ ውጤ ማ የሆነ የመንግስት ግዥ ችግር ካለበትና ውጤታማ ካልሆነው የግዥ አፈፃፀም ጋር ያለውን አንድነትና ልዩነት መረዳት ወይም በሁለቱ አፈፃፀሞች መካከል በተግባር የሚያጋጥሙ ተቃራኒዎችን ለይቶ ማሳየት ከባድ ወይም አስቸጋሪ አይደለም ነገር ግን የተለያዩ ሙያዊና ቴክኒካዊ ውቅት መገንባትን የሚጠይቅ ከመሆኑም ባሻገር በአግባቡ ስራ ላይ እንዲውል ለማድረግ ቁርጠኝነትና ለሥነ-ስርዓት ተገዥ መሆን የግድ ይላል።

**11. ውጤታማ የሆነ የመንግሥት ግዥ ለምን አስፈላጊ ሆነ?**

የመንግስት ግዥ ከጠቅላላው የመንግስት በጀት ውስጥ ከፍተኛውን ድርሻ የሚይዝ ከመሆኑም በላይ የኢንቨስትመንት ምንጭ ነው። ነኝህ ኢንቨስትመንቶች ከመሰረተ ልማት መስፋፋትና የተቋምንና የሰው ኃይል አቅምን ከመገንባት አኳያ ለአገር ዕድገት መሠረት ይጥላሉ። በቅርብ ጊዜ የተካሄደ ጥናት እንዳመለከተው ከአጠቃላይ አገራዊ ምርት (GDP) የግዥ ድርሻ 15% ይደርሳል። ስለዚህ የግዥ አፈፃፀምን ውጤታማ ማድረግ ለአገር ኢኮኖሚ የሚኖረው አስተዋፅኦ ከፍተኛ እንደሆነ ለመረዳት ይቻላል።

የመንግሥት ግዥ በሥሩ የሚከተሉትን አራት ዋና ዋና የግዥ ዓይነቶችን አካቶ ይዟል።

- ሀ. የግንባታ ዘርፍ ሥራ ማለት ከህንጻ፣ ከመንገድ ወይም ከመሰረተ-ልማት ስራ ጋር የሚከናወን አዲስ የግንባ ፣ የመልሶ ግንባ ፣ የማፍረስ፣ የጥገና፣ የማደስ ስራ ንዲሁም ተጓዳኝ የሆነና ከዋናው ስራ ያልበለጠ ዋጋ ያለው አገልግሎት ሲሆን የመገንባት፣ በባለቤትነት የመያዝ፣ ስራውን የማንቀሳቀስ፣ የማስተላለፍ ወይም የመገንባት፣ ሥራውን የማንቀሳቀስ፣ የማስተላለፍ ወይም የመገንባት እና በባለቤትነት የመያዝ፣ ስራውን የማንቀሳቀስ ውሎችን ይጨምራል።
- ለ. ዕቃ ማለት በጠጣር፣ በፈሳሽ ወይም በጋዝ መልክ የሚገኝ ጥሬ ዕቃ፣ ምርት፣ መሳሪያ፣ ሸቀጥ፣ ለገበያ የተዘጋጀ ሶፍትዌር፣ እንስሳ ሲሆን፣ ከሚገዛው ዕቃ ጋር ግንኙነት ና ከዕቃዎቹ ዋጋ ያልበለጠ ዋጋ ያለውን የተከላ፣ የትራንስፖርት የጥገናና ሌላ ተመሳሳይ አገልግሎት ይጨምራል።
- ሐ. አገልግሎት ማለት ከዕቃ፣ ከግንባ ዘርፍ ስራ ና ከምክር አገልግሎት ውጭ ያለ ሲሆን፣ የጥገና፣ የጥበቃ፣ የፅዳት አገልግሎት፣ የኤሌክትሪክ ኃይል፣ የቴሌኮሙኒኬሽን እና የውሃ አቅርቦት የመሳሰሉትን ይጨምራል።
- መ. የምክር አገልግሎት ማለት አማካሪዎች ያላቸውን ሙያዊ ክህሎት በመጠቀም የሚሰጡት የጥናት፣ የዲዛይንና ቁጥጥር የተለያዩ ፕሮጀክቶችን የማደራጀት፣ ለደንበኞች ምክር የመስጠት፣ ስልጠና የመስጠት ና ዕውቀትን የማስተላለፍ የአማካሪነት ባህሪ ያለው የአዕምሮ አገልግሎት ነው።

የ ነኝህ ግብአቶች ጥራት፣ የሚቀርቡበት ጊዜ፣ በአገር ውስጥ የሚኖራቸው ተስማሚነት ና በተመጣጣኝ ዋጋ መገኘት ቸው የመንግስትን ኢንቨስትመንት ውጤ ማነት ወይም ውድቀት ይወስነዋል።

12. የመንግሥት የግዥ ፖሊሲ መሠረታዊ የትኩረት አቅጣጫዎች ምንድን ናቸው?

- ሀ. አንድ የመንግሥት መ/ቤት ለመግዛት የሚፈልጋቸው ዕቃዎችን፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ግዥ በሚፈጽምበት ጊዜ ለቁጠባና ለአፈፃፀም ብቃት ተገቢውን ትኩረት መስጠት፣
- ለ. የተመደበው ገንዘብ ለ ቀዳ ዕቃዎች፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎች ና አገልግ ሎቶች ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣
- ሐ. ለሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች በአንድ ውል ውስጥ መወዳደር ንዲችሉ ኩል ድል መስጠት፣
- መ. የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮችና አምራቾችን ንዲጠናከሩ ማበረ ት ና
- ሠ. የግዥው ሂደት ግልፅ መሆኑን ማረጋገጥ ናቸው።



# 1. አጠቃላይ ድንጋጌዎች

## 1.1 የአዋጁና የመመሪያው ስያሜ፣ የተፈጻሚነት ወሰን እና ዓላማ

1.1.1 የአዋጁ ርዕስ፡- የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ነው። አዋጁ የወጣው ጳጉሜ 4/2001 በ15ኛ ዓመት ቁጥር 60 ነጋሪት ጋዜጣ ሲሆን በነጋሪት ጋዜጣ ትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ሆኗል።

1.1.2 የመመሪያው አጭር ርዕስ፡- የፌዴራል መንግሥት የግዥ አፈፃፀም መመሪያ በመባል ይታወቃል።

1.1.3 አዋጁና መመሪያው ተፈጻሚ ከሚሆኑበት ቀን በፊት የነበሩትን የመንግሥት ግዥ አዋጅ እና መመሪያዎች በሙሉ ይተካሉ።

1.1.4 መንግሥት አዋጁንና መመሪያውን ያወጣበት ዋና ዓላማዎች፣  
ሀ/ በመንግሥት ገንዘብ የሚፈፀም ማናቸውም ግዥ ከወጣበት ወጪ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ፋይዳ ማስገኘቱን ማረጋገጥ፣  
ለ/ የመንግሥት ግዥ በሚዘናዊነት፣ በግልጽነትና ለማንኛውም ሰው ወይም ድርጅት አድልኦ ከማድረግ ነፃ በሆነ መንገድ መፈጸሙን ማረጋገጥ፣  
ናቸው።

## 1.2 ትርጉም

1.2.1 የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ **ማንቀል** ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ፣

ሀ/ "የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ" ማለት ዕቃው፣ አገልግሎቱ፣ የግንባታ ሥራው ወይም የምክር አገልግሎቱ ሊያሟላ የሚገባውን ጥራት፣ ዓይነትና ደረጃ የሚገልጽ ሰነድ ነው።

ለ/ "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ነው።

ሐ/ "ጨረታ" ማለት የጨረታ ማስታወቂያው ይፋ ከተደረገ በት ወይም የጨረታ ግብዣ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ የጨረታው አሸናፊ ተለይቶ ውል እስኪፈረም ድረስ ያለውን የግዥ አፈጻጸም ሂደት የሚገልጽ ነው።

መ/ "መደበኛ የጨረታ ሠነድ" ማለት የመንግስት መሥሪያ ቤቶች አጠቃላይ ይዘቱ አንድ ወጥ ወይም ተመሳሳይ የሆነ የጨረታ ሠነድ በቀላሉ ማዘጋጀት እንዲችሉ እንደግዥው ዓይነት ተለይቶ በኤጀንሲው የተዘጋጀ ሠነድ ነው።

ሠ/ "የግዥ ሥራ ክፍል" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንደስራ ባህሪያቸው የሚኖራቸው የውስጥ አደረጃጀት እንደተጠበቀ ሆኖ ግዥን እንዲፈጽም ሃላፊነት የተሰጠው አካል ነው።

ረ/ "ጠቅላላ ዋጋ" ማለት ለአንድ ግዥ አፈጻጸም ታክስን ጨምሮ ማናቸውም ሌሎች ወጭዎችን በማካተት በመንግሥት መ/ቤቱ ለአቅራቢው የሚከፈል ሂሳብ ነው።

1.2.2 የሚከተሉት ተጨማሪ ትርጉሞች በግዥ ትርጉም ውስጥ በስፋት የሚዘወተሩና በማንዋሉ ውስጥ ብቻ የሚገኙ ናቸው።

1.2.2.1 አመልካች ማለት - በአዋጁ አንቀጽ 2/10 ለዕጩ ተወዳዳሪ ከተሰጠው ትርጉም ጋር ተመሳሳይ ትርጉም ያለው ሲሆን፣ ለቅድመ ብቃት ውድድር በወጣ ግልፅ ጨረታ፣ በውስን ጨረ ወይም በፍላጎት መግለጫ ደረጃ የተላለፈ ሪፖርት ጥሪን ተከትሎ በጨረታ ውድድሩ በዕጩ ተወዳዳሪነት ለመሳተፍ ፍላጎት ያሳየ ሰው ወይም ድርጅት ነው።

1.2.2.2 የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ - ማለት በአዋጁ አንቀጽ 10 ላይ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ተከትሎ ከተወሰነ የገንዘብ ገደብ በላይ ያሉ ግዥዎችን አፈፃፀም መርምሮ የሚያፀድቀው ኮሚቴ ነው።

1.2.2.3 የኮንሴሽን ውል - ማለት በአዋጁ አንቀጽ 2/27 ላይ ለመንግሥትና የግል ሽርክና ከተሰጠው ትርጓሜ ጋር ተመሳሳይ ትርጉም አለው።

1.2.2.4 የኮንሴሽን ውል የተለያዩ ቅርጾች ይኖሩታል። እነኝህም

- መገንባት፣ ባለቤት መሆንና ስራውን ማሄዳድ (Build Own Operate) :- ማለት አንድ የግል ተቋራጭ ወይም አገልግሎት ሰጪ ድርጅት ከመንግሥት ጋር በሚገባው ውል መሠረት አዲስ የመሠረተ ልማት አውታርን በራሱ ወጪ በመገንባት የንብረት ባለቤት እና አገልግሎት ሰጪ የሚሆንበትን ውል የሚያመለክት ነው። በዚህ ዓይነቱ የኮንሴሽን ውል መንግሥት ወይም የመንግሥት ተቋማት የግል ተቋራጭ (ኮንሴሽነሩ) የሚያመርተውን ዕቃ ወይም የሚያቀርበውን አገልግሎት ለመግዛት የሚያስችል የረዥም ጊዜ ውል ከኮንሴሽነሩ ጋር በመግባት ለኮንሴሽነሩ የገቢ ዋስትና ይሰጣሉ።

- መገንባት፣ ስራውን ማሄዳድና ማስተላለፍ (Build Operate Transfer) - ማለት አንድ የግል ተቋራጭ ወይም አገልግሎት ሰጪ ድርጅት ከመንግሥት ጋር በሚገባው ውል መሠረት አዲስ የመሠረተ ልማት አውታርን በራሱ ወጪ በመገንባት ከሰራበት በኋላ የውሉ ጊዜ ሲያልቅ የባለቤትነት መብቱን ለመንግስት ወይም ለመንግስት ተቋማት የሚያስተላልፍበት የኮንሴሽን ውል ነው። በዚህ ዓይነቱም የኮንሴሽን ውል መንግሥት ወይም የመንግሥት ተቋማት የግል ተቋራጭ /ኮንሴሽነሩ/ የሚያመርተውን ዕቃ ወይም የሚሰጠውን አገልግሎት ለመግዛት የሚያስችል የረጅም ጊዜ ውል ከኮንሴሽነሩ ጋር በመግዛት ለኮንሴሽነሩ የገቢ ዋስትና ይሰጣሉ። በመጀመሪያው የኮንሴሽን ውል ላይ ተቋራጭ የገነባውን የመሠረተ ልማት አውታር

ለመግዛት የሚችልበትን አማራጭ እንዲካተት ማድረግ የተለመደ ነው።

መገንባት፣ ባለቤት መሆን፣ ስራውን ማካሄድና ማስተላለፍ (Build Own Operate and Transfer) - ማለት አንድ የግል ተቋራጭ ወይም አገልግሎት ሰጪ ድርጅት ከመንግሥት ጋር በሚገባው ውል መሠረት አዲስ የመሠረተ ልማት አውታርን በራሱ ወይንም በመገንባት ባለቤት ከሆነና ከሰራበት በኋላ የውሉ ጊዜ ሲያልቅ ባለቤትነቱን ለመንግስት ወይም ለመንግስት ድርጅቶች የሚያስተላልፍበት የኮንሴሽን ውል ነው። በዚህ ዓይነቱም የኮንሴሽን ውል መንግሥት ወይም የመንግሥት ተቋማት የግል ተቋራጭ (ኮንሴሽነሩ) የሚያመርተውን ዕቃ ወይም የሚሰጠውን አገልግሎት ለመግዛት የሚያስችል የረጅም ጊዜ ውል ከኮንሴሽነሩ ጋር በመግባት ለኮንሴሽነሩ የገቢ ዋስትና ይሰጣሉ። የውሉ ጊዜ ሲጠናቀቅ መንግስት የመሠረተ ልማት አውታሩን ሊገዛው ወይም እንደመጀመሪያው ውል የገቢ ዋስትና መስጠት ሳያስፈልገው የግዥ ተቋራጭ የመሠረተ ልማት አውታሩን በባለቤትነት እንዲይዘውና እንዲሠራበት ሊፈቅድ ይችላል። ለተጠቀሰው ቀጣይ አፈፃፀም የመጀመሪያው የውል ጊዜ እንደተጠናቀቀ አዲስ የኮንሴሽን ውል መዋዋል ያስፈልጋል።

1.2.1.5 የጥቅም ግጭት - ማለት በመንግስት ግዥ ሂደት ውስጥ የሚሳተፍ የማንኛውም ወገን የግል ወይም የሥራ /የንግድ/ ጥቅም የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ገንዘብ ለሚፈፀም ማናቸውም ግዥ ተመጣጣኝ ፋይዳ የማስገኘት፣ የግዥ አፈጻጸምን ግልጽና ሚዛናዊ በሆነ መንገድ የመምራትንና ተጨራሾችን በኩልነት የማስተናገድ ፍላጎት ሊጎዳ የሚችል የጥቅም ግጭት መፈጠርን የሚያመለክት ሲሆን፣ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ለጥቅም ግጭት የተመቻቸ ሁኔታ የሚፈጥሩ ክስተቶች ማስወገድ ይኖርባቸዋል።

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረሻ ላይ ለመሳተፍ ከሚፈልጉ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች ጋር በቀጥታ ም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገድ ግንኙነት ያላቸው የሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች የሥራ ኃላፊዎች ይህንን ግንኙነት በግልፅ ማሳወቅና የውሉ ግዴታ እስከሚጠናቀቅ በዚህ የግዥ ሂደት ውስጥ በማንኛውም ደረጃ ከመሳተፍ ራሳቸውን ማግለል ይኖርባቸዋል።

ለ. በአንድ ጨረሻ ስፔሲፌኬሽን ዝግጅት ውስጥ የተሳተፉ ሰዎች ወይም ድርጅቶች ንዲሁም ከነዚህ ሰዎች ወይም ድርጅቶች ጋር ቅርበት ያላቸው ሌሎች ሰዎች ወይም ድርጅቶች በተጠቀሰው ጨረሻ ውስጥ መሳተፍ አይኖርባቸውም።

ሐ. አማካሪ ድርጅቶችም (ሰራተኞቻቸውና ንዑስ-አማካሪዎችን ጨምሮ) ሆነ አጋሮቻቸው ወይም ደጋፊዎቻቸው ከአሁን በፊት በአማካሪነት ከሰሩበት ወይም እየሠሩበት ከሚገኝ ፕሮጀክት ጋር ተዛማጅነት ባለው ሌላ ሥራ ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም። ለምሳሌ፣ ለአንድ የመሠረተ ልማት ፕሮጀክት የኢንጂነሪንግ ንድፍ ለማዘጋጀት የተቀጠረ አማካሪ የዚሁን ፕሮጀክት ከባቢያዊ ሁኔታ ንዲያጠና ወይም ንዲገመግም መቀጠር የለበትም ወይም የመንግስትን ንብረት ወደ ግል ማዛወር የሚቻልበትን ሁኔታ በሚመለከት በምክር አገልግሎት ሰጪነት የተቀጠሩ አማካሪዎች ንብረቶቹን ራሳቸው መግዛትም ሆነ ንብረቶቹን ለመግዛት ፍላጎት ያላቸውን ግለሰቦች ማማከር የለባቸውም። ወይም ለአንድ የምክር አገልግሎት ግዥ ቢጋር (TOR) ለማዘጋጀት የተቀጠሩ አማካሪዎች በቢጋሩ (TOR) ላይ የተመለከተውን ተግባር ለማከናወን በአማካሪነት ከመቀጠር ራሳቸውን ማግለል ይኖርባቸዋል።

1.2.1.6 የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ - ማለት ተጠሪነቱ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የሆነ የፌዴራል የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አፈፃፀምን በበላይነት የሚቆጣጠር ኤጀንሲ ነው።

- 1.2.1.7 ቀናት ማለት - በአዋጁ በመመሪያው ወይም በማንኛውም ላይ በግልጽ የሥራ ቀናት ተብሎ ካልተገፀ በስተቀር ማንኛውም ቀን ማለት ነው።
- 1.2.1.8 የተመዘገበ አቅራቢ - ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ምዝገባ የተካተተ ዕቃ አቅራቢ፣ አገልግሎት ሰጪ፣ አማካሪ ወይም ሥራ ተቋራጭ ማለት ነው።
- 1.2.1.9 የግዥ ሥነ-ምግባር - በመንግሥት ግዥ ውስጥ ተሳትፎ ያላቸው የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች፣ ተጫራቾች እና ማናቸውም ሌሎች አካላት ሊመሩባቸውና ሊከተሏቸው የሚገቡ የግዥ ሥነ-ምግባር መርሆዎች እና ድንጋጌዎች ናቸው።
- 1.2.1.10 መንግሥት - ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት ነው።
- 1.2.1.11 የበላይ ላፊ - ማለት የመንግሥት መ/ቤቱን ሥራ በኃላፊነት የሚመራ ሚኒስትር፣ ሚኒስትር ዴኤታ፣ዋና ዳይሬክተር ወይም ተመጣጣኝ የኃላፊነት ደረጃ የተሰጠው የመንግሥት ተሟላ ነው።
- 1.2.1.12 የቅድመ ብቃት ጨረታ - ማለት ብቃትና አቅም ያላቸው ተጫራቾች ንዲሳተፉ ለመሰብሰብ የሚጠቀም ዘዴ ሲሆን የመንግሥት መ/ቤቱ ለወደፊት ለሚያካሂደው ጨረታ የሚሳተፉ ብቃት ያላቸውን ተጫራቾች ለመለየትም የሚጠቀምበት ስልት ነው።
- 1.2.1.13 ድህረ ብቃት ግምገማ - ማለት የመንግሥት መ/ቤቱ በጨረታው ግምገማ ውጤት መሠረት በአሸናፊነት የሚመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈጸም ብቃትና ዝግጅት ያለው መሆኑን የሚያረጋግጥበት ሂደት ሲሆን፣ በቅድመ ብቃት ጨረታ ውድድር ውስጥ አልፎ በሚጠጡ አሸናፊ ተጫራቾችም ላይ ተግባራዊ ሊደረግ ይችላል። የድህረ ብቃት ግምገማው ዋና ዓላማ ቀደም ሲል በተካሄደ ግምገማ በአሸናፊነት የተመረጠ ተጫራች ውሉ በሚፈፀምበት ጊዜም አስተማማኝ የብቃት ደረጃ ላይ የሚገኝ መሆኑን ማረጋገጥ ነው።

- 1.2.1.14 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ - ማለት በተመረጡ አማካሪዎች ለመንግስት መ/ቤቱ የሚቀርብ የቴክኒክና የዋጋ መወዳደሪያ ሃሳብ ወይም የመጫረቻ ሰነድ ነው። የመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረቢያ የሚለውን ቃል መጠቀም ያስፈለገው ለዕቃዎች፣ ለግንባ ዘርፍ ስራዎችና ሌሎች ተያያዥ ስራዎችን ለማከናወን ንደሚቀርበው የመጫረቻ ሰነድ ዓይነት ሳይሆን ተጫራቹ በሃሳብ ማቅረቢያው ውስጥ የአ ምር ( ውቀት) ና ልዩ ሙያዊ ክህሎት የሚጠይቁ ስራዎችን ንዴት ንደሚያከናውን በዘርዘር የሚገልጽበት ሰነድ ስለሆነ ነው። የመወዳደሪያ ኃሳብ የሚቀርበው በፅሁፍ ሆኖ በሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የጨረታ ሠነድ ላይ የተቀመጠውን መመሪያ መከተል ይኖርበታል።
- 1.2.1.15 አዕምሮአዊና ሙያዊ አገልግሎቶች- ማለት በአዋጁ አንቀጽ 2/4 ላይ ለምክር አገልግሎት ከተሰጠው ትርጓሜ ጋር ተመሳሳይ ትርጉም አለው።
- 1.2.1.16 ለሚቀጥለው ውድድር የተመረጡ የተጋባዦች ዝርዝር /Short - list/ - ማለት በፍላጎት መግለጫ ጥሪ መሰረት በአማካሪዎች የሚቀርብ የሥራ ልምድና የብቃት ማረጋገጫ ሠነድ ከተገመገመ በኋላ የመወዳደሪያ ሃሳባቸውን እንዲያቀርቡ የተመረጡ ተጋባዥ ድርጅቶች ስም ዝርዝር ነው።

**1.3 የተፈፃሚነት ወሰን**

*አዋጁና መመሪያው በሁሉም የፌዴራል መንግስት ግዥዎች ላይ ተፈፃሚ ይሆናሉ። (የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 3/1ለ እና የአፈፃፀም መመሪያው አንቀጽ 4፣)*

- 1.3.1 በግዥ አዋጁ አንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም፣ ሚኒስትሩ አግባብ ካላቸው የመንግስት መ/ቤቶች የበላይ ላፊዎች ጋር በመመካከር በብሔራዊ ደህንነት ና በአገር መከላከያ ምክንያት ግዥ በተለየ ዘዴ ንዲፈጸም ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል። ይህ በሚሆንበት ጊዜ ሚኒስትሩ ግዥዎች በቁጠባና ውጤ ማ በሆነ

መንገድ ንዲፈፀሙ ለማድረግ የሚያስችል የግዥ ዘዴ በስራ ላይ ለማዋል የሚያስችል መመሪያ ያወጣል። ነገር ግን የአገር መከላከያ ሚኒስቴርም ሆነ ሌሎች ተመሳሳይ ተቋማት መደበኛ የሲቪል ግዥዎቻቸውን በአዋጁና በመመሪያው መሠረት መፈጸም ይኖርባቸዋል።

1.3.2 በመንግሥት የሚመደብን መደበኛም ሆነ ካፒታል በጀት በመጠቀም ግዥ የሚፈፀም አካል አዋጁን፣ መመሪያውን፣ መደበኛ የጨረታ ሠነዶችን እና ይህን ማንዋል ተከትሎ መፈፀም ይኖርበታል።

1.3.3 ማንኛውም ሰው ወይም ድርጅት አዋጁን ፣ መመሪያውንና ማንዋሉን መጠቀሙን በተገቢ ሰነዶች ላይ በግልፅ በማመልከት አዋጁን፣ መመሪያውንና ማንዋሉን የግዥ ተግባርን ለማከናወን ሊጠቀምበት ይችላል።

**1.4 ዓለም አቀፍ ግዴ ዎች**

**የግዥ አዋጁ አንቀጽ 6**

ይህ አዋጅ የፌዴራል መንግስት ከአንድ ወይም ከአንድ በላይ ከሆኑ መንግስት ወይም ከዓለም ዓቀፍ ድርጅቶች ጋር ባደረገው ወይም በሚያደርገው ስምምነት ወይም ከስምምነቱ ከመነጨ ግዴ ጋር የማይጣጣም ከሆነ በስምምነቱ የተመለከተው ይፀናል።

ከዚህ በላይ የተመለከተው ስምምነት ለኢትዮጵያውያን ወይም በኢትዮጵያ ነዋሪ ለሆኑ ተጫራቾች ልዩ አስተያየት የሚፈቅድ በሚሆንበት ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቱ ተፈጻሚ የሚሆነው ልዩ አስተያየት በጨረ ሰነድ ውስጥ በግልጽ ንዲመለከት ማድረግ አለበት።

1.4.1 የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ መንግስት ከሌሎች አገሮች ወይም ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ጋር ያደረገው ወይም የሚያደርገው ስምምነት ከግዥ አዋጁና መመሪያው ጋር የሚቃረን ከሆነ በስምምነቱ መሠረት ተፈጻሚ ይደረጋል። በሁለትዮሽ ወይም ከሁለት በላይ ከሆኑ የልማት አጋሮች ጋር



በተደረገ ስምምነት በሚገኝ ገንዘብ (ፈንድ) ላይ የገንዘቡን አጠቃቀም አስመልክቶ የተፈረመው ስምምነት ተፈጻሚ ይሆናል። ለ ያንዳንዱ ብድር ወይም ዕርዳታ የተለያዩ ስምምነቶች ሲኖሩ ነኝህ ስምምነቶች የተለያዩ ጉዳዮችን የሚሸፍኑ ወይም የሚያካትቱ ሊሆኑ ይችላሉ።

በብድር ወይም በዕርዳታ በተገኘ ገንዘብ የሚፈጸም ግዥን በሚመለከት በግዥ ሂደት ወቅት ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ህጎችና ድንጋጌዎች በብድር ወይም በዕርዳታ ስምምነቶቹ ውስጥ የሚገለጹ በመሆኑ ንደዋና ሰነድ ሆኖ የሚያገለግለው ያንዳንዱ ስምምነት ነው። ስለሆነም የመንግሥት መ/ቤቱ የስምምነቱን ይዘት ማወቅ አለበት።

የልማት አጋሮች በ ያንዳንዱ ብድር ወይም ዕርዳታ ስምምነት ላይ የሚያስቀምጡት የተለየ ሁኔ ካለና ከአዋጁ ከመመሪያውና ከማንዋሉ ጋር የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ከሆነ ግጭት ወይም ቅራኔ በሚፈጠርባቸው ቦ ዎች ላይ የግዥ ፈጸሚው አካል የልማት አጋሮች ያስቀመጡትን ሁኔ መከተል አለበት።

**ከዚህ በላይ ከተገለጹት ሁኔ ዎች በስተቀር የመንግስት ግዥዎች በግዥ አዋጅና መመሪያው መሰረት መፈጸም አለባቸው።**

**1.5 የህጎች ተዋረድ በኢትዮጵያ**

1.5.1 በኢትዮጵያ የህግ ሥርዓት የህጎች ተዋረድ ከላይ ወደ ች ንደሚከተለው ነው፣

- 1.5.1.1 ሕገመንግሥት
- 1.5.1.2 አዋጅ
- 1.5.1.3 ደንብ
- 1.5.1.4 መመሪያ

1.5.2 የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ ህገመንግስት የኢትዮጵያ ብሔር ብሔረሰቦችና ህዝቦች በተወካዮቻቸው አማካኝነት ባቋቋሙት የሕገመንግስት ጉባኤ ህዳር 29/87 ዓ.ም የጸደቀ ሲሆን የተወካዮች ም/ቤት ነሐሴ 15/87 ዓ.ም በአዋጅ ቁጥር 1/87 ስራ ላይ ንዲውል አድርጓል። ህገ መንግስቱ የህጎች ሁሉ የበላይ ነው።

1.5.3 አዋጅ - በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውይይት ከተደረገበት በኋላ በተወካዮች ምክር ቤት አማካኝነት የሚወጣ ህግ ነው። የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001ን በምሳሌነት መጥቀስ ይቻላል።

1.5.4 ደንብ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደረጃ የሚወጣ ነው።

1.5.5 መመሪያ በሚመለከተው የሚኒስቴር መስሪያ ቤት የሚወጣ ነው። የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በመንግስት ግዥ አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 78(2) ና የመንግሥት መ/ቤቶችን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 4/87 (እንደተሻሻለው) በአንቀጽ 19 መሰረት ያወጣውን የመንግስት የግዥ መመሪያ በምሳሌነት መጥቀስ ይቻላል።

## **2. መሰረ ዊ የግዥ ድንጋጌዎች**

የመንግሥት ግዥ በግዥ አፈፃፀም ሂደት ውስጥ የሚከለከሉ እና የሚፈቀዱ ድንጋጌዎችን ባካተተ አዋጅ እና መመሪያ የሚመራ ሲሆን የሚከተለው የማንዋሉ ክፍል እነኚህን ድንጋጌዎች ያብራራል።

### **2.1 የሕግ ሰነዶችን ሕዝቡ ንዲያውቅ ስለማድረግ**

የመንግስት ግዥ አዋጅ፣ መመሪያ፣ ማንዋል እና መደበኛ የጨረታ ሠነዶችን በህትመትና በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ድረ-ገጽ ላይ በማውጣት ሕዝብ እንዲያውቃቸው ይደረጋል።

### **2.2 የግዥ መዝገቦች (ሰነዶች)**

2.2.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የመንግስት ግዥን በሚመለከት የየራሳቸውን አግባብነት ያላቸው የግዥ ሰነዶች መያዝ(መጠበቅ) አለባቸው። ለ ያንዳንዱ ግዥ ወይም ውል የተለየ ማህደር መያዝ ይኖርበ ል። ማህደሩን በቀላሉ መለየት ንዲቻል የተለየ ምልክት ሊደረግበትና ተዛማጅ የሆኑ መረጃዎችን ሊይዝ የሚገባ ሲሆን፣ ነዚህም መረጃዎች በግዥ አፈፃፀሙ ሂደት ቅደም ተከተል መሰረት ተደራጅተው መቀመጥ አለባቸው። ማህደሩ ውስጥ የሚገኙት መረጃዎችና ሰነዶች የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ና ሌሎች ተቆጣጣሪ አካላት

ያንዳንዱን በመንግሥት መ/ቤቱ የተከናወነ ግዥ ተአማኒነትና የግዥውን አፈጻጸም ሂደት ለመገምገም ያስችላቸዋል። ማህደሩ ውሉ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ቢያንስ ለአስር ዓመት ሊቆይ (ሊያዝ) ይገባል። ያንዳንዱ የግዥ ሰነድ ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት።

2.2.1.1 የ ቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን ፣ የግንባ ዘርፍ ሥራዎችን ወይም የአዕምሮ /የ ውቅት/ ና የሙያ አገልግሎት ግዥን ንዲሁም ከግልጽ ጨረ ውጭ ያሉ ሌሎች የግዥ ዘዴዎችን የተጠቀመበትን ምክንያት መግለጽን ጨምሮ ለተለየው የግዥ ጥቅል ንደመነሻ (መሰረት) ሆኖ ሊያገለግል የሚችል የዓመቱ የግዥ ዕቅድ፣

2.2.1.2 የጨረ ጥሪን፣ የመወዳዳሪያ ኃሳብ ማቅረቢያን፣ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን ጨምሮ የጨረ ሰነድ ቅጅ በተጨማሪም የቀረቡ ጥያቄዎች ካሉ ጥያቄዎቹ፣ በመንግሥት መ/ቤቱ በጨረታ ሠነዱ ላይ የተደረጉ ማስተካከያዎች ወይም ማሻሻያዎች እና ማሻሻያዎቹ ለሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች የተላኩ ወይም የደረሱ መሆኑን የሚያረጋግጡ ማስረጃዎች በሬከርድነት መያዝ ይኖርባቸዋል።

2.2.1.3 የመጨረቻ ሠነድ፣ የመወዳዳሪያ ኃሳብ ወይም የዋጋ ማቅረቢያ ያቀረቡ ተጨራቾችን ስምና አድራሻ ንዲሁም የወሉን ዋጋ ጨምሮ የጨረ ው አሸናፊ ስምና አድራሻ፣

2.2.1.4 የቅድመ ብቃት እና የፍላጎት መግለጫ ጥሪዎች ወይም ሌሎች የጨረታ ጥሪ የተደረገባቸው ሠነዶች ቅጂ፣

2.2.1.5 የጨረ ውን አከፋፈት የሚመለከት ቃለጉባዔ፣ በጨረ ው አከፋፈት ሂደት ላይ ውይይት ከተካሄደባቸው ጉዳዮች በተጨማሪ ጨረ ው ሲከፈት ለተገኙ ተጨራቾች ወይም ለተወካዮቻቸው ግልፅ የተደረጉ ወይም የተነበቡ መረጃዎች፣ በጨረታው አከፋፈት ላይ የተገኙ ተጨራቾችን ወይም የተወካዮቻቸውን ስምና ፊርማ የያዘው ቃለ ጉባዔ ቅጅ መያያዝ አለበት። ጨረ ው በሚከፈትበት ወቅት ለተጨራቾች የሚገለፁት መረጃዎች የንግድ ፍቃድ፣ ተጨራቾች ወቅታዊ የግብር ግዴታ መወጣታቸውን የሚያረጋግጥ ማስረጃ፣ የጨረታ ማስከበሪያ እና በመ/ቤቱ የተጠየቁ ሌሎች ማስረጃዎች ይሆናሉ።

- 2.2.1.6 በተጨማሪዎቻችን፣ በመንግሥት መ/ቤቶች እና በሌሎች ጉዳዩ በሚመለከታቸው ባለድርሻዎች መካከል የተደረጉ የጽሑፍ ግንኙነቶች ቅጂዎች፣
- 2.2.1.7 በጨረታ ሠነድ ላይ የተመለከቱ ዝርዝር የግምገማ መስፈርቶች እና በግዥ የሥራ ክፍሉ የተዘጋጁ የግምገማ ሪፖርቶች ፣
- 2.2.1.8 የግምገማ ሪፖርቱ እና የውሳኔ ኃሳቡ በሚመለከተው ክፍል የፀደቀበት እና የውል ስምምነቱ ሠነዶች፣
- 2.2.1.9 የግዥው አፈጻጸም ሂደት ከተጀመረ በኋላ ሂደቱን ለማቋረጥ ወይም ለመሰረዝ የተሰጠ ውሳኔን የሚመለከት መረጃ፣
- 2.2.1.10 የግዥውን ሂደት በተመለከተ የቀረበ ማንኛውም ይግባኝ ወይም ቅሬታ ና ቅሬታ ውን ወይም ይግባኙን ለመቅረፍ የተሰጠ ምላሽን ወይም መፍትሄን የሚመለከት ሰነድ፣
- 2.2.1.11 ርክክብ መፈፀሙን፣ አገልግሎት መስጠቱን ወይም ሥራው መጠናቀቁን የሚያመለክቱ ሪፖርቶች፣
- 2.2.2 ዋናውን ቅጅ ጨምሮ ለዕቃዎች፣ ለግንባ ዘርፍ ሥራዎችና ለአገልግሎቶች ግዥ የተከፈሉ ክፍያዎች ማረጋገጫ ሰነድ፣
- 2.2.3 አቅራቢው፣ ተቋራጩ ወይም አማካሪው የውል ግዴ ውን ካጠናቀቀበት ወይም ከፈፀመበት ቀን ጀምሮ የመንግሥት መ/ቤቱ የፈጸማቸውን ግዥዎች የሚመለከቱ የተመዘገቡ መረጃዎችንና ሰነዶችን ቢያንስ **በፋይናንስ መመሪያው ላይ ለተገለጸው ጊዜ** ጠብቆ ማቆየት አለበት። ሆኖም በመንግሥት ወይም በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ግዥ የተፈፀመባቸው ሠነዶች **በፋይናንስ መመሪያው ከተገለጸው ጊዜ በላይ** እንዲቆዩ ሊደረግ ይችላል። ለምሳሌ የልማት ፕሮጀክቶችን የሚመለከቱ ሰነዶች ለረጅም ጊዜ ንዲጠበቁ ማድረግ ይቻላል። ለመጠናቀቅ ረጅም ጊዜ የሚወስዱ ፕሮጀክቶች የግዥ አፈጻጸም መረጃዎችም ፕሮጀክቱ እስከሚጠናቀቅና ከተጠናቀቀም በኋላ ረዘም ላለ ጊዜ በሬከርድነት ሊጠበቁ ወይም ሊያዙ ይገባል።

2.2.4 የአንድ የግዥ ሂደት ተጠናቆ ወይም ተፈርሞ ወይም ውሉ ከመፈረሙ በፊት ተቋርጦ ከሆነ የአፈጻጸም ሂደቱን የሚያሳይ ሰነድ ተጫራቾችን ጨምሮ ለማንኛውም ይመለከተኛል ወይም ያገባኛል ለሚል አካል ግልፅና ተደራሽ መደረግ ይኖርበታል።

ነገር ግን ስልጣን ያለው ፍርድ ቤት በሚሰጠው ትዕዛዝ መሠረት ካልሆነ በስተቀር የግዥ ፈጻሚው አካል የሚከተሉትን መረጃዎች ይፋ ማድረግ አይገባውም።

2.2.4.1 መረጃው፡-

- ሀ. ከኢትዮጵያ ህጎች ጋር የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ከሆነ፤
- ለ. የህግ አፈጻጸምን የሚያደናቅፍ ከሆነ፤
- ሐ. ከህዝብ ጥቅም ጋር የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ከሆነ፤
- መ. የተዋዋይ ወገኖችን ህጋዊ የንግድ ጥቅም የሚጎዳ ከሆነ፤
- ሠ. ፍትሃዊ ውድድርን የሚያደናቅፍ ከሆነ፤

2.2.5 የመንግሥት መ/ቤቶች የጨረ ውን አሸናፊ የሚመለከት መረጃ ለህዝብ **ይፋ** የሚያደርጉበት ቅጽ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ድረ-ገጽ ላይ ይገኛል።

2.3 ሕጋዊነት እና አድልኦ አለመፈጸም

2.3.1 በአዋጁ አንቀጽ 24 ላይ በግልፅ እንደተመለከተው የመንግስት ግዥ ለማንም ሕጋዊ ተጫራቾች ክፍት መሆን አለበት ሰዎች በብሔራቸው ወይም በዘራቸው ወይም ከብቃ ቸው ወይም ከሙያቸው ጋር ግንኙነት በሌለው መስፈርት ምክንያት ዓለም አቀፍ ግዴ ዎች ወይም ውሳኔዎች በሌሉበት ሁኔ በመንግስት ግዥ ንዳይሳተፉ ሊከለከሉ አይገባም። ነገር ግን በሚከተሉት ምክንያቶች የተጫራቾች በጨረታ ውድድር መሳተፍ ላይ ክልከላ ሊደረግ መቻሉ መታወቅ ይኖርበታል።

2.3.1.1 ለመንግስት ግዥ የሚያስፈልገው ገንዘብ ከሁለትዮሽ የልማት አጋር የተገኘ ከሆነና ግዥው ሊከናወን የሚገባው ኢትዮጵያ ና ገንዘቡን የሰጠው አካል በተስማሙበትና በተፈራረሙበት የብድር/የዕርዳታ ስምምነት መሰረት በጨረ ው ውስጥ ሊሳተፉ የሚችሉት

በስምምነቱ ውስጥ የተገለጹት አገሮች ዜግነት ያላቸው ተጨራቾች ወይም አማካሪዎች ብቻ ከሆኑ፤

2.3.1.2 ለመንግስት ግዥ የሚያስፈልገው ገንዘብ ብዙ አገሮች አባል ከሆኑበት የልማት አጋር የተገኘ ከሆነና በስምምነቱ መሰረት ግዥው ሊፈጸም የሚችለው ገንዘቡን ከሰጠው የልማት አጋር አባል አገሮች ከሚገኙ ተጨራቾች ወይም አማካሪዎች ብቻ ከሆነ፤

2.3.1.3 ከዚህ በፊት ያሸነፉበትን ጨረ በአግባቡ ባለማከናወናቸው ምክንያት ለተወሰነ ጊዜ በመንግስት ግዥ ውስጥ ንዳይሳተፉ የ ገዱ ወይም የተለከሉ ድርጅቶች፤

2.3.1.4 በሙስና፣ በማጭበርበር፣ በማ ለልና፣ በ ይል፣ ወይም በማስገደድ ድርጊቶች ምክንያት በመንግስት ጨረ ንዳይሳተፍ የ ገደ ወይም የተከለከለ ማንኛውም ተጨራቾች ወይም አማካሪ፤

2.3.1.5 መንግስት የንግድ ግንኙነት ንዳይኖር ውሳኔ ያስተላለፈበት አገር፤

2.3.2 ላልተወሰነ ጊዜ ወይም ተለይቶ ለሚታወቅ ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታ እንዳይሳተፉ የታገዱ ወይም የተከለከለ አቅራቢዎች ድርጅቶች ወይም አገሮች ስም በመንግሥት ወይም በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ አማካኝነት ለሕዝብ ይፋ ይደረጋል። ኤጀንሲው ዕገዳ ወይም ክልከላ የተደረገባቸውን አካላት ስምና ዕገዳው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የሚመለከት መረጃ መያዝና ለመንግሥት መ/ቤቶች ማሳወቅ ይኖርበታል።

**2.4 የግንኙነት ስልት**

2.4.1 በመንግሥት መ/ቤቶች እና በአቅራቢዎች፣ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ተጨራቾች መካከል የሚደረጉ ግንኙነቶች በጽሑፍ መሆን አለባቸው። ግንኙነቶቹ በጽሑፍ እንዲሆኑ የተደረገበት ዋና ዓላማ በህግ የአስገዳጅነት ባህሪ እንዲኖራቸው ታስቦ ነው።

2.4.2 በቃል ወይም በንግግር የሚደረጉ ግንኙነቶችና በድህረ ገጽ ላይ ለ ይ የቀረቡ መረጃዎች ወይም በኤሌክትሮኒክ ሜይል ወይም በፋክስ ሚል የተላለፉ መልዕክቶች በተከታታይ በጽሁፍ መረጋገጥ አለባቸው።

2.4.2.1 የመረጃ ልውውጡን ትክክለኛነት እና በሚስጥር መጠበቅ ማረጋገጥ የሚያስችሉ ሥርዓቶች መዘርጋታቸው እና በቴክኒክ ረገድ ተፈላጊ ሁኔታዎች መሟላታቸው ሲረጋገጥ ከጽሁፍ በተጨማሪ ወይም በጽሁፍ ምትክ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ግንኙነት ማድረግ ይቻላል።

2.4.2.2 በመንግሥት ግዥ መመሪያ አንቀጽ 24.10 ላይ በተገለጸው መሠረት ስታንዳርድ ስፒሴሬኬሽን ላላቸውና ለገበያ ተብለው የሚመረቱ ግዥያቸው በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ የሚፈጸም ሆኖ በዋጋ ላይ ብቻ የተመሠረተ ውድድር ለሚካሄድባቸው ግዥዎች ተጫራቾች ዋጋቸውን ቢያንስ በሁለት ጉዳዩ የሚመለከታቸው ባለሙያዎች ጣምራ የሚስጥር ቁልፍ (Pass Word) በመክፈትና ለዚህ ዓላማ በተከፈተ ኤሌክትሮኒክ ሜይል ግዥውን እንዲያቀርቡ በማድረግና በኤሌክትሮኒክ ሜይል (e-mail) ከኤሌክትሮኒክ ሜይል የተላኩትን የዋጋ ማቅረቢያዎች በተመሳሳይ ጊዜ በመክፈት ዝቅተኛ ዋጋ ካቀረበው ድርጅት ግዥ ለመፈጸም ይቻላል። ሆኖም አፈፃፀሙ ከአድልኦ ነፃ እና በዚህ መንገድ በሚደረግ ውድድር ለመሳተፍ ፍላጎት ላላቸው ተጫራቾች እኩል ዕድል የሚሰጥ መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

**2.5 የተጫራቾች ብቃት**

2.5.1 በመንግስት ግዥ ውስጥ ለመሳተፍ ተጫራቾች ብቁ መሆናቸውን የሚያሳይ ማስረጃ ማቅረብ አለባቸው። የተጫራቾችን ብቃት የማጣራቱ ዓላማ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ ነው።

2.5.1.1 በመንግስት ግዥ ውስጥ የሚሳተፉ ተጫራቾች በአዋጁና በመመሪያው ውስጥ የሰፈሩትን የሕጋዊነት የሙያ እና የሥነ-ምግባር መመዘኛዎች ወይም ደረጃዎችን ማሟላት የሚችሉ መሆናቸውን እና

2.5.1.2 ተጫራቾች የተወዳደሩበትን ጨረ ወይም አገልግሎቶች በአግባቡ ማከናወን የሚችሉ መሆናቸውን፤

2.5.2 በአዋጁና በመመሪያው ላይ ለብቃት ማረጋገጫ የሚያስፈልጉት መስፈርቶች የተገለጹ ሲሆን ዝርዝሩም ንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

2.5.2.1 ተጫራቾች መያዣና ቴክኒካዊ ችሎ እንዳላቸው ለማሳየት የሚከተሉትን ማስረጃዎችና፣ ማረጋገጫዎች ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡

ሀ. የተጫራቱበትን የግንባ ዘርፍ ሥራ፣ አቅርቦትና አገልግሎት ለማከናወን የሚያስችል መያዣ ፣ ቴክኒካዊ ብቃትና ልምድ፣

ለ. አስተማማኝ የገንዘብ ምንጭ፣

ሐ. ተስማሚ የሥራ መሳሪያዎች ሌሎች አስፈላጊ ነገሮችን ወይም ነኝህን መሳሪያዎችና አስፈላጊ ነገሮች ንደአስፈላጊነቱ ለሚፈለገው ጊዜ በኪራይ ለማግኘት መቻላቸው፣

መ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የማምረት ችሎ ፣

ሠ. ንደአስፈላጊነቱ ከሽያጭ በኋላ የሚሰጥ አገልግሎት፣

ረ. ንደአስፈላጊነቱ የአመራር /አስተዳደር ችሎ ፣

ሰ. ለተጫራቱበት የግንባ ዘርፍ ስራ፣ አቅርቦትና አገልግሎት ከዚህ በፊት ያላቸው የሥራ ልምድ፣

ሸ. ተጫራቾች ከአሁን በፊት ካከናወኑት ተግባር ጋር በተያያዥነት መልካም የኮንትራት አፈፃፀም እና ጥሩ ዝና ያላቸው ለመሆኑ የሦስተኛ ወገን ማረጋገጫ ማቅረብ፣

ቀ. በቁጥርም በችሎ ም ውሉን ለማከናወን የሚያስፈልገውን የሰው ይል ለማሟላታቸው ማረጋገጫ ማቅረብ፣

2.5.2.2 ተጫራቾች ውል ለመፈፀም የሚያስችል ህጋዊ ችሎታ ንዳላቸው ማሳየት አለባቸው፡፡ ይህ ማለት ምንም ዓይነት የፍርድ ቤት ዕገዳ የሌለባቸው መሆኑን ለመንግሥት መ/ቤቱ ማሳየት አለባቸው ለምሳሌ አንድ ኩባንያ በፍርድ ቤት የመክሰር ውሳኔ ከተላለፈበት የከሰረው ኩባንያም ሆነ የኩባንያው ባለቤት ውል ንዳይዋዋሉ በፍርድ ቤት ይከለከላሉ ወይም ይ ገዳሉ፡፡

2.5.2.3 ከገንዘብ አቅምና ሁኔ ጋር በተያያዘ ተጫራቾች ከዚህ በ ች የተዘረዘሩት ነገሮች የማይመለከቷቸው መሆኑን ማሳየት አለባቸው፣



- ከኪሳራ ጋር በተያያዘ የተጫራቱበትን ስራ ለማከናወን የገንዘብ አቅም አለመኖር፤
- በከፍተኛ የገንዘብ ችግር ምክንያት በአባሪዎች ጠያቂነት በፍርድ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ መሰረት ድርጅቱን ነፃ ወይም ገለልተኛ የሂሳብ አጣሪ(ሰራተኛ) ንዲያስተዳድረው አለመደረጉን ወይም ንብረታቸው በአስተዳዳሪ ወይም ጠባቂ አለመያዙን፤
- ለመክሰር ወይም ለመፍረስ በሂደት ላይ መሆን ለምሳሌ ሰዎች ወይም ድርጅቶች ያለባቸው ዕዳ ካላቸው ገቢ በመብለጡ ምክንያት ተግባራቸውን ማከናወን ከማይችሉበት ደረጃ ላይ መድረስ፤
- ከገንዘብ አቅም ዕጦት ጋር በተያያዘ ንግዳቸውን ወይም ሥራቸውን ንዲያከናውኑ መታገድ፤
- ከላይ በተገለጹት ምክንያቶች በክስ ሂደት ላይ መሆን፤

2.5.2.4 አገር በቀል ተጫራቾች በአገሪቱ ህግና መመሪያ መሰረት ግብር የከፈሉ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ አለባቸው።

*ከላይ ከፍ ብለው የተገለጹትን አራት አጠቃላይ የብቃት መመዘኛዎችን እና የግዥውን ዓይነት፣ ዓላማ ይዘትና መጠን መሠረት በማድረግ የመንግሥት መ/ቤቶች የተጫራቾችን ብቃት የሚገመገሙበትን መስፈርት በሚያዘጋጁት የጨረታ ሠነድ ላይ በግልፅ ማመልከት ይጠበቅባቸዋል።*

2.5.3 የመንግሥት መ/ቤቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ነኝህን አስፈላጊ ጉዳዮች ማሟላት የሚችሉ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ የሰነድ ማስረጃ ከሚመለከተው አካል እንዲያቀርቡ ሊጠይቅ ይችላል።

ዕጩ ተወዳዳሪዎቹ እንዲያቀርቡ የሚጠየቁት የሰነድ ማስረጃ የሚከተሉትን ይጨምራል።

2.5.3.1 ሙያዊና ቴክኒካዊ ችሎ

- ኢትዮጵያ ውስጥ ወይም በአገራቸው በተመዘገበ አግባብነት ያለው የሙያ ወይም የንግድ ድርጅት አባል ወይም ተሳ ፊ መሆናቸውን የሚያሳይ የሰነድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ኢትዮጵያ ውስጥ ወይም በአገራቸው ባለ ህግ መሰረት ብቃ ቸውን ወይም ችሎ ቸውን የሚያረጋግጥ ቃለመሀላ ወይም የንግድ ድርጅት አባል ወይም ተሳ ፊ መሆናቸውን የሚያሳይ የሰነድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ኢትዮጵያ ውስጥ ወይም በአገራቸው ባለ ህግ መሰረ ዊ ብቃ ቸውን ወይም ችሎቸውን የሚያረጋግጥ ቃለመሀላ ወይም ሰርተፍኬት ማቅረብ አለባቸው። ይህ ቃለመሀላ ወይም ሰርተፍኬት ማረጋገጫ ከሚሰጥ የሙያ ተቋም ሊሰጥ ይችላል።
- የድርጅቱን ቴክኒካዊ አቋም፣ ያሉትን መሳሪያዎች ጥራት ለማረጋ ገጥ የሚጠቀምበትን መለኪያ ለምሳሌ የዓለም አቀፍ ደረጃዎች ድርጅት (ISO) ማረጋገጫና የንድፍ የጥናት እና ምርምር ሥራዎችን ለመሥራት የሚያስፈልጉ ነገሮችን ማሟላቱን የሚያመለክት የሰነድ ማስረጃ፣
- የመንግሥት መ/ቤቱ ከጠየቀ (ሲጠይቅ) ብዛቱን ቀኑንና ተረካቢ ዎችን የግል ወይም የመንግስት ሊሆን ይችላል የሚያሳይ እንዲሁም ባለፉት ሶስትና አምስት ዓመት የተከናወኑ አቅርቦቶችን የሚያሳይ ዝርዝር፣
- ለመንግሥት መ/ቤቱ ምስክርነት ሊሰጡ የሚችሉ ደንበኞችን ዝርዝር፣
- የመንግሥት መ/ቤቱ ሲጠይቅ ውነተኛነቱ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ በሚሰሠጥ የሙያ ተቋም የሚረጋገጥ ሆኖ የሚቀርበው ምርት ናሙና መግለጫና ፎቶግራፍ፣
- የተጫራቹን የገንዘብ ምንጭ የሚመለከት የባንክ ማስረጃ ከባንክ ማምጣት(ማቅረብ)፣

- በተጫራቹ አገር በሚገኘው የኩባንያ ህግ መሰረት ገቢና ወጪን ኪሣራን እና ትርፍን በጽሑፍ ማሳተም ሲያስፈልግ ይህንኑ ገቢና ወጪ፣ ትርፍ እና ኪሣራን የሚያሳይ የባንክ ማስረጃ ማቅረብ፤
- ድርጅቱ በተወሰነ ጊዜ ያገኘውን የንግድ ገቢ ና ድርጅቱ ባለፉት ሶስት ዓመት ከውሉ ጋር ተመሳሳይነት ያላቸውን የዕቃዎች ወይም የግንባ ዘርፍ ስራዎች እና አገልግሎቶች በማቅረብ ያገኘውን ገቢ የሚያሳይ መግለጫ ማቅረብና
- በድርጅቱ ውስጥ የተቀጠሩ የሙያና የአስተዳደር ሠራተኞችን ብዛት የሚያሳይ ዝርዝር ማቅረብ፡፡

3.5.3.2 ህጋዊ ችሎ :- ህጋዊ ችሎ ህጋዊ ስልጣን በተሰጠው አካል መረጋገጥ አለበት፡፡ ይህ የማረጋገጫ ሰነድ ግለሰቡ ወይም ድርጅቱ ወይም ሰራተኞቹ ከግዥ ፈፃሚው አካል ጋር ውል ንዳይዋዋሉ በፍርድ ያል ገዱ ወይም ያልተከለከሉ መሆናቸውን መግለፅ አለበት፡፡

2.5.3.3 የገንዘብ ሁኔ :- የመንግሥት መ/ቤቱ ከዚህ በላይ የተገለፁት ሁኔ ዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ ይኖርበ ል፡፡ ነገር ግን የግዥ ፈፃሚው አካል ሲጠይቅ ነኝህ ሁኔ ዎች የማይመለከቱት መሆኑን ማስረዳት የተጫራቹ ግዴ ነው፡፡ ነኝህ ሁኔ ዎች የማይመለከቱት መሆናቸውን ኢትዮጵያ ውስጥ ወይም በተጫራቹ አገር ውስጥ የሚገኝ ባለስልጣን በፅሁፍ ሊያረጋገጥ ይችላል፡፡

2.5.3.4 የግብር ግዴ :- ተጫራቾች የሚፈለግባቸውን ግብር የከፈሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የመንግሥት መ/ቤቱ ኢትዮጵያዊያን ተጫራቾች ወይም አመልካቾች በሚመለከተው አካል የተሰጣቸውን ግብር የከፈሉበትን የምስክር ወረቀት ንዳይቀርቡ ሲጠይቅ ይችላል፡፡ የግብር የምስክር ወረቀቱ እንደየአግባብነቱ የሚከተሉትን መግለጽ አለበት፡-

- የግብር ምዝገባ ቁጥር ወይም የግብር ከፋዩን የመለያ ቁጥር፤
- የተጨማሪ ሴት ክስ የምዝገባ ቁጥር፤
- የገቢ ግብርና የተጨማሪ ሴት ክስ የተወሰነበት የመጨረሻው ዓመት፤

- ግብርና የተጨማሪ ሴት ክስ በወቅቱ የተከፈለ መሆኑን የሚያሳይ ማረጋገጫ፤

ለምሳሌ ተቋራጭ የንድፍ/ የግንባታ፣ የግዥ፣ የተከላ እና መሳሪያው ለሥራ ዝግጁ መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነቱን አጠቃሎ በሚያከናውንበት (Turn Key) ኩንትራት ተጨማሪ የብቃት መረጃ ሊጠየቅ ይችላል። በተመሳሳይ መልኩ አንድን የተለየ ተልዕኮ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ አገልግሎቶችን ለምሳሌ የደህንነት ወይም የምግብ አገልግሎቶችን በሚመለከት ተጨማሪ ወይም የተለየ የብቃት ማስረጃ ንዲቀርብ መጠየቅ ይቻላል።

የጨረ ው ሰነድ የተለያዩ ግዥዎችን ያካተተ በሚሆንበት የዕቃ አቅርቦትና የግንባ ስራ ግዥም ለ ያንዳንዱ የግዥ ዓይነት የሚያስፈልገው የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ምን እንደሆነ መገለጽ ይኖርበ ል።

በተመሳሳይ ግዙፍ የዕቃዎች ወይም ግንባ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ የሽሙር ማህበርን፣ ተባብረው በሽርክና የሚሰሩ ድርጅቶችን ወይም ማህበሮችን ተሳትፎ የሚሰብ ሆኖ ሲገኝ የጥምረቱ መሪ በሆኑት ና ሌሎች አጋሮች ሊሟሉ የሚገባቸው የብቃት መስፈርቶች የመቶኛ ድርሻ ተከፋፍሎ ሊወሰን ይቻላል።

የተለየ ሙያ ያላቸው ከፍተኛ ንዑስ የሥራ ተቋራጮች ብቃት የሚገመገም ከሆነ ይኸው በመ/ቤቱ በሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ መመልከት አለበት። የንዑስ ተቋራጮች ብቃት ግን በዋና ሥራ ተቋራጮቹ ግምገማ ወቅት ታሳቢ አይደረግም።

2.5.4 በቅድመም ሆነ በድህረ ብቃት ጊዜ የሚያስፈልገው ቁልፍ(ዋና) የብቃት መስፈርት በቅድመ ብቃት ጥሪው ውስጥ መገለጽ አለበት ንዲሁም ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚሰራጨው የቅድመ ብቃት ሰነድ ሁሉንም የብቃት መስፈርቶች ማሳየት(ማመላከት) አለበት። በድህረ ብቃት ጊዜ የሚያስፈልገው ቁልፍ(ዋና) የብቃት መስፈርትም ቢሆን በጨረታ ሠነዱ ላይ በግልፅ መመልከት ይኖርበታል። የቅድመ ወይም ድህረ-ብቃት ግምገማ በተሰጠው መረጃ ላይ ተመስርቶ ይከናወናል።

2.5.5 የጨረ ግምገማ ለተጫራቾች በተሰጠው የጨረ ሰነድ መሰረት ንዲሁም የቅድመ ብቃት ምርመራ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች በተሰራጨው የቅድመ ብቃት ሰነድ መሰረት መከናወን አለበት።

2.5.5.1 አንድ አመልካች የጨረ ውን ውል የመፈጸም ብቃቱን ወይም ችሎ ውን ለመመዘን ወይም ለመለካት የሚያስፈልጉ መስፈርቶች(መመዘኛዎች) ከዚህ በታች በተመለከተው መሠረት በመንግሥት መ/ቤቱ ይመረመራሉ።

በተመሳሳይ ውሎች ላይ ያለ ልምድና ቀደም ሲል የተከናወኑ ሥራዎች አፈፃፀም፤

- በተጠናቀቁ ተመሳሳይ ፕሮጀክቶች/ፕሮግራሞች አነስተኛ (ዝቅተኛ) ቁጥር፤
- በተናጠል ና በጥቅል በሚ ዩ የተጠናቀቁ ተመሳሳይ ፕሮጀክቶች ወይም ፕሮግራሞች ዋጋ፤
- በአህጉሩ ውስጥ ለሚከናወኑ ስራዎች ተጨማሪ ትኩረት ተሰጥቶ ዕጩ ተወዳዳሪው በሰራባቸው አገሮች፤
- በአገር ውስጥ ወይም ከአገር ውጭ ለሚገኙ መ/ቤቶች የቀረቡ መሳሪያዎች ዕቃዎች እና የተገነቡ ፋብሪካዎች ውጤታማነት፤

2.5.5.2 የሰው ኃይል፣ የመሣሪያ እና የግንባታ ወይም የማምረቻ መሣሪያዎች መሟላትንና ብቃትን በሚመለከት፤

- በዕጩ ተወዳዳሪው ውስጥ ከሚሰሩ ቁልፍ ሰራተኞች የሚፈለገውን የሙያ ብቃትና ልምድ መስፈርት መግለፅ፤
- ዕጩ ተወዳዳሪው ውሉን ለማከናወን (ለመፈጸም) ሊኖረው የሚገባውን የመሳሪያ አይነትና ቁጥር መወሰን ወይም ውሉን ለማከናወን ለሚያስፈልገው ጊዜ ነኝህን መሳሪያዎች በኪራይ ለማግኘት ያደረገው ስምምነት ካለ ይህንኑ ንዲያሳውቅ ወይም በግልጽ ንዲያሳይ ማድረግ፤
- አምርቶ የማቅረብ ውልን በሚመለከት ውሉን ለማከናወን የሚያስችለውን ወይም የሚያስፈልገውን ዝቅተኛ(አነስተኛ) የማምረት አቅም መግለፅ፤
- ማመልከቻው በሚገመገምበት ጊዜ የግዥ ፈፃሚው አካል መሳሪያዎችን/ አስፈላጊ ነገሮችን ሊመረምር ንዲያላል መግለፅ።

2.5.5.3 ሁሉም አመልካቾች የቅድመ ብቃት መገምገሚያ መመዘኛዎችን ማሟላት ካልቻሉ የጨረታ ውድድሩ ይሰረዛል። በዚህ ጊዜ

የመንግሥት መ/ቤቱ አንድ ጨረታ ሲሰራ መወሰድ የሚገባቸውን የሚከተሉትን እርምጃዎች መወሰድ አለበት።

- የቅድመ ብቃት ጥሪው ስርጭት በቂ ካልሆነና ግዥው ከፍተኛ ወይም ውስብስብ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ ጥሪውን በዓለም አቀፍ ደረጃ በድጋሚ ማካሄድ አለበት።
- የጥሪው ይዘት በድጋሚ መከለስ ወይም መመርመር ካለበት የተከለሰው ጥሪ መጀመሪያ ላይ ፍላጎታቸውን ለገለጹ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ብቻ እንዲደርስ ወይም በድጋሚ በማስታወቂያ እንዲወጣ ሊደረግ ይችላል።
- ተቀባይነት የሚያገኙ የመወዳደሪያ ኃሳቦች ያልቀረቡት ከላይ በተገለጹት ሁለት ምክንያቶች ከሆነ የተከለሰው ጥሪ መጀመሪያ በጨረታው ተካፋይ ለሆኑት ተጫራቾች እንዲሰጥና እንዲሁም ድጋሚ ጨረታ እንዲወጣ ይደረጋል።
- በሁኔ ላይ የተመሰረተ ቅድመ ብቃት የሚፈቀደው አንድ ወይም ጥቂት የሆኑ ቀላል ግድፈቶች ከተከሰቱና ጨረ ው ከመቅረቡ በፊት በዕጩ ተወዳዳሪው በቀላሉ የሚ ረሙ ወይም የሚስተካከሉ ሲሆኑ ነው። በዚህ ጊዜ ዕጩ ተወዳዳሪው በጨረ ው ውስጥ ተሳታፊ መሆን የሚችለው በሁኔ ላይ በተመሰረተው ቅድመ ብቃት ላይ የተቀመጡትንና እንዲያሟላቸው የሚፈለጉ ቅድመ ሁኔታዎችን ማሟላቱን ሲያረጋግጥ ብቻ ነው።

2.5.6 የመንግሥት መ/ቤቱ በግምገማው ሂደት የተጭበረበረ ሰነድ ማቅረብንና የቀድሞ ደካማ አፈጻጸምን (ክንዋኔን) ጨምሮ በጨረታ ሠነዱ በተመለከቱት የመመዘኛ መስፈርቶች ላይ በመመስረት አንድን ተጫራች ከጨረ ው ሊሰርዘው ይችላል ሆኖም ለወደፊቱ በሚኖሩ የመንግስት ጨረ ዎች ውስጥ ንዳይሳተፍ ሊያግደው (ሊከለክለው) አይችልም። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሪፖርት ካደረገና ኤጀንሲው ተጫራቹ ጥፋተኛ ሆኖ ካገኘው ለተወሰነ ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታ እንዳይሳተፍ ሊያግደው ይችላል።

2.5.7 ማናቸውም ተጫራች ብቃት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ ያቀረበው መረጃ የተዛባ ወይም ያልተሟላ ከሆነ ተጫራቹን በማንኛውም ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቱ ከውድድር ውጪ ሊያደርገው ይችላል። ተጫራቹ ከውድድር ውጪ የተደረገበት ምክንያት በቅድመ ብቃት ወይም በጨረጃ ግምገማው ሪፖርት ውስጥ በግልጽ ሊቀመጥ ይገባል። ተጫራቹ ተመሳሳይ ድርጊት በተደጋጋሚ ፈፅሞ ከተገኘ በተወዳደረበት ጨረታና ለወደፊቱ የመንግሥት መ/ቤቱ በሚያወጣው ጨረታ ተሳታፊ ሆኖ ሲገኝ በድርጊቱ ምክንያት ከውድድር ውጪ ሊደረግ ይችላል። ነገር ግን ተጫራቹ በሌሎች መ/ቤቶች በሚካሄዱ ጨረታዎች እንዳይሳተፍ ማገድ ወይም መከልከል የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሥልጣን ነው።

**2.6 ተቀባይነት ባገኘ አቅራቢዎች ዝርዝር መጠቀም**

በማንኛውም የመንግስት ግዥ ለመሳተፍ በአቅራቢነት መመዘገብ ግዴታ ነው።

**2.6.1 የአቅራቢዎች ምዝገባ፣**

ሀ/ በመንግስት ግዥ መሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎች በኤጀንሲው ድረ-ገጽ በተለይ ለአቅራቢዎች ምዝገባ በተዘጋጀው ክፍል በቅድሚያ ራሳቸውን መመዘገብ ይኖርባቸዋል።

ለ/ ከላይ በፊደል ተራ "ሀ" ላይ የተገለጸው ቢኖርም በሪል ስቴት ያልተሰማሩ የቤት አከራዮች በአቅራቢዎች ዝርዝር ባይመዘገቡም ለቤት ኪራይ በወጣ ጨረታ መሳተፍ ይችላሉ ፣

**2.6.2 በአቅራቢነት ለመመዘገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፣**

ሀ/ አቅራቢው የተሰማራበትን የሥራ ዘርፍ የሚገልፅ የታደሰ ንግድ ፈቃድ፣

ለ/ የምክር አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሰማራ አቅራቢ ከሆነ ስለተሰማራበት የሙያ ዘርፍ በሚመለከተው አካል የተሰጠ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ፣

ሐ/ በግንባታ ሥራ ላይ የተሰማራ ከሆነ የሥራ ተቋራጭነት ሥራ

እንዲሁራ በሥራና ከተማ ልማት ሚ/ር የተሠጠውን ደረጃ የሚገልፅ ማስረጃ፤

መ/ የተሸከርካሪ ጥገና አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሠማራ ከሆነ ከፌዴራል ትራንስፖርት ባለስልጣን የተሠጠ ደረጃውን የሚገልፅ ማስረጃ፤

ሠ/ መድሐኒት እና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎችን በማቅረብ የተሠማራ ከሆነ ከምግብ፣ መድሐኒትና የጤና እንክብካቤ አስተዳደርና ቁጥጥር ባለስልጣን የተሠጠውን ማስረጃ፤

2.6.3 አቅራቢው በግዥው ውል መሰረት ግዴ ውን ሳይፈፅም ሲቀር ወይም ፕሮፎርማ ንዲሰጥ ሲጠየቅ ቃውን ወይም አገልግሎቱን ለማቅረብ የቻለ ፕሮፎርማ ያልሰጠ ወይም ዕቃውን ወይም አገልግሎቱን ለመስጠት የማይችል መሆኑን ለማረጋገጥ ፈቃደኛ ያልሆነ ንደሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ አቅራቢዎች ጥፋት ሲፈጽሙ ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሪፖርት የሚደረግበትን ፎርም በመሙላት ለኤጀንሲው መላክ ይኖርበታል።

2.6.4 ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት፤

2.6.4.1 ጥፋተኛ የሆኑ አቅራቢዎች ላይ ከሚወሰድ ዕርምጃ ጋር በተያያዘ የኤጀንሲው ሥልጣን

ሀ. ማንኛውም አቅራቢ ወይም ተጫራች ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም ግዥ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም ስለማጭበርበሩ ወይም የሀሰት ሰነድ ስለማቅረቡ ወይም ስለመመሳጠሩ ወይም የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ ከመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበ እንደሆነ ከግዢው ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጫራቹ ወይም ከአቅራቢው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፤

ለ ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ግዢው የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፤



- ሐ. የግዢውን አፈጻጸም ለማጣራት እንዲረዳው የባለሙያ የሙያ ድጋፍ ከማንኛውም አካል የመጠየቅ፤
- መ. አቤቱታውን፣ የተሰጡ መልሶችን፣ የቀረቡ ማስረጃዎችንና ሰነዶችን ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ህጉ አኳያ በማጣራት ጥፋተኛ ሆኖ ባገኘው አቅራቢ ወይም ተጫራች ላይ በአዋጁ አንቀጽ 76 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ውሳኔ የማስተላለፍ፤

**2.6.4.2 መ/ቤቶች በአቅራቢዎች ላይ የሚያቀርቡትን የጥፋተኝነት ሪፖርት ከማጣራት ጋር በተያያዘ በኤጀንሲው የሚከናወኑ ተግባራት፤**

- ሀ. የግዢ አፈጻጸም አቤቱታ ከመንግስት መስሪያ ቤት መቀበል፤
- ለ. አቤቱታ ለቀረበበት እጩ ተወዳዳሪ፣ ተጫራች ወይም አቅራቢ ሪፖርት የቀረበበት መሆኑንና ከግዢው አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የስራ ቀናት ጊዜ ወስጥ እንዲልክ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- ሐ. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ ግዢ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች፣ ማስረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፤
- መ. ምላሹ ሲደርሰው የቀረበውን የጥፋተኝነት ሪፖርት፣ የተሰጠውን ምላሽና የቀረቡ ሰነዶችን ከመንግስት ግዥ ህጉ አኳያ በማጣራት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፤

**2.6.4.3 ለኤጀንሲው የቀረበ የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚጣራበት ሥርዓት፤**

- ሀ. ጉዳዩ በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ አቤቱታ ለኤጀንሲው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ግዢ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ተያያዥ ማስረጃዎችን በማያያዝ ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።
- ለ. ኤጀንሲው የመስሪያ ቤቱ አቤቱታ እንደደረሰው በቀረበበት አቤቱታ ላይ መግለጫና ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ለአቅራቢው ወይም ለተጫራቹ ወዲያውኑ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ አለበት።

ሐ. የጥፋተኝነት ሪፖርት የቀረበበት እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ በኤጀንሲው ጥያቄ በቀረበለት በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ መግለጫውንና ከማስረጃዎች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።

መ. ኤጀንሲው ከእጩ ተወዳዳሪው ወይም ከተጫራቹ ወይም ከአቅራቢው የቀረበውን መግለጫና ማስረጃዎች ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁና የአፈጻጸም መመሪያው አኳያ በማጣራት አቤቱታው በቀረበ በ15 /በአስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ አቤቱታውን ላቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤት እና አቤቱታ ለቀረበበት አቅራቢ ወይም ተጫራች ወይም እንዳስፈላጊነቱ ለሌሎች የሚመለከቱ ታቸው አካላት መላክ አለበት። በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የጥፋቱን ዓይነት፣ የውሳኔውን ምክንያትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል።

**2.6.4.4 አጥፊነታቸው በተረጋገጠ ተጫራቾች ወይም አቅራቢዎች ላይ በበኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ፣**

አንድ እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ በግዥ ወይም ጨረታ አፈጻጸም ወይም የውል አስተዳደር ጥፋተኛ መሆኑ በኤጀንሲው ከተረጋገጠ ውሳኔ የሚሰጠው በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አንቀጽ 76 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ሆኖ የሚጣለው የቅጣት ዓይነትና የቅጣት መቆያ ጊዜ እንደ ጥፋቱ ዓይነት በሚከተለው ይሆናል።

አንድ እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ የግዥውን ግምገማ ውጤት ሆን ብሎ ለማዛባት ወይም ለማስለወጥ በግዥ አፈጻጸም ወይም በውል አስተዳደር ወቅት፣

- ሀ. የሙስና ተግባር ማለትም በግዥ ሙያ ላይ ለተሰማራ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ጉባ ወይም ማባባያ ወይም ማንኛውንም ዋጋ ያለውን ነገር መስጠቱ ፣
- ለ. የማጭበርበር ማለትም ሀሰተኛ ወይም ህጋዊ ያልሆነ ሰነድ ማቅረቡ ወይም በኤጀንሲው ታግዶ እያለ የእገዳው ጊዜ ሳይጠናቀቅ በሌላ ጨረታ ላይ ተካፍሎ መገኘቱ ወይም ከውል ውጭ ጥራት የጎደለውን ዕቃ ወይም አግልግሎት ወይም የግንባታ ስራ ወይም የምክር አገልግሎት ዕውነተኛ ወይም ትክክለኛ አስመስሎ ማቅረቡ፣

- ሐ. ከሌሎች ተጫራቾች ጋር ተመሳጥሮ ዋጋ በመወሰን ሌሎች ተጫራቾችና መስሪያ ቤቱ ከነጻ ውድድር ማግኘት የሚችለውን ጥቅም ማሳጣቱ፤
- መ. ከመንግስት መስሪያ ቤት ስራተኞች ወይም ኃላፊዎች ጋር በመመሳጠር ከውሉ ውጭ የሆነ ዕቃ ወይም አገልግሎት ወይም የምክር አገልግሎት ወይም የግንባታ ስራ ማቅረቡ ወይም ማስረከቡ፤
- ሠ. በግዢ ስራ ላይ የተሰማራን ባለሙያ ወይም ኃላፊ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጉዳቱ ወይም ለመጉዳት ማስፈራራቱ /መዛቱ/ ወይም ማስገደዱ፤
- ረ. በመንግሥት ግዥ መመሪያ አንቀጽ 48.5.2. መሠረት የተጣለበትን ቅጣት ከፈጸመ ጊዜ ጀምሮ በሚቆጠር በሁለት ዓመት ውስጥ ሌላ እገዳ የሚያስከትል ጥፋት መፈጸሙ፤

2.6.4.5 በግዥ መመሪያው አንቀጽ 48.5.1 ሥር የተዘረዘረሩትን ጥፋቶች የፈፀመ በማስረጃ ከተረጋገጠበት ጥፋቱ በሌሎች ህጎች የሚያስጠይቀው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከሁለት ዓመት ላላነሰ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በሚያወጣው የግዢ ጨረታ ላይ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

**2.6.4.6 አንድ አቅራቢ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ስራውን በገባው ውል መሰረት ያለ በቂ ምክንያት፤**

- ሀ. በውሉ መሰረት ባለማቅረቡ ወይም በውሉ መሰረት ባለማጠናቀቁ ወይም አቅርቦቱን ጀምሮ በማቋረጡ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ላይ ከፍተኛ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የስራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ያስከተለ ወይም፤
- ለ. በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ መሆኑ በጽሁፍ ተገልጾለት ውል ለመፈጸም ፈቃደኛ ባለመሆኑ ምክንያት ከሌላ ተጫራች ግዢው በመፈጸሙ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ላይ ከፍተኛ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የስራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ያስከተለ ከሆነ ወይም፤
- ሐ. ከዚህ ቀደም በኤጀንሲው የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት በድጋሚ ሌላ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ የግዢ አፈጻጸም ጥፋት ፈጽሞ መገኘቱ በማስረጃ ከተረጋገጠ። ሆኖም የቀድሞው የማስጠንቀቂያ ውሳኔ ከተሰጠ ሶስት ዓመት ያላለፈው ከሆነ፤

- 2.6.4.7 በመንግሥት ግዥ መመሪያ አንቀጽ 48.5.2 ሥር የተዘረዘረሩትን ጥፋቶች የፈጸመ በሌሎች ህጎች የሚያስጠይቀው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ እንደ ጥፋቱ ክብደት እየታየ ከስድስት ወር ላለነሰና ከሁለት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በማንኛውም የመንግስት ግዥ ጨረታ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።
- 2.6.4.8 አንድ አቅራቢ፣ ውል ገብቶ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ስራውን በውሉ በተቀመጠው ጊዜ ሳይሆን ዘግይቶ በማቅረቡ ወይም አንድ ዕጩ ተወዳዳሪ ፕሮጀርማ እንዲያቀርብ ሲጠየቅ ፈቃደኛ ባለመሆኑ መሰሪያ ቤቱ ላይ የደረሰው ተጨማሪ የገንዘብ ወጪና ጊዜ አነስተኛ መሆኑ በማስረጃ ከተረጋገጠና ይህም የሆነው ለመጀመሪያ ጊዜ ከሆነ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል።
- 2.6.4.9 በእጩ ተወዳዳሪው ወይም በተጫራቹ ወይም በአቅራቢው ላይ የሚወሰደው እርምጃ በማንኛውም የመንግስት ግዢ ላይ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ ውሳኔ ከሆነ የውሳኔው ግልባጭ ለሁሉም የፌደራል መሰሪያ ቤቶች፣ በክልል ለሚገኙ የፌደራል ዩኒቨርሲቲዎች፣ ኮሌጆችና፣ ማዕከላት፣ ለክልሎች እና ለከተማ አስተዳደሮች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት።
- 2.6.5 በአዋጁ አንቀጽ 3/2/ለ እንደተደነገገው የመንግሥት መ/ቤቶች ወጪውን በመሸፈን ከሌላ የመንግሥት መ/ቤት የሚያገኙት ማናቸውም ዓይነት አገልግሎት እንደግዥ ስለማይቆጠር ይህን ተከትሎ በሚፈጸም ውል ላይ የአዋጁና የመመሪያው ድንጋጌዎች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም። ለምሳሌ የሃዋሃ ዩኒቨርሲቲ ለጥሬ ዕቃዎች ግዥ የሚያስፈልገውን ወጪ በመሸፈን በሥሩ የሚገኘው የወንዶ ገነት የግብርናና የደን ኮሌጅ ለተማሪዎች መቀመጫ ወንበር እና ጠረጴዛ ቢያሠራ በሁለቱ የመንግሥት ተቋማት መካከል የተካሄደው የግዥ ፈጻሚነት የአገልግሎት ሰጪነት ግንኙነት ዩኒቨርሲቲው ከሌሎች በንግድ ዘርፍ ከተሰማሩ አቅራቢዎች ጋር ከሚያደርገው የገዥና ሻጭ ግንኙነት ስለሚለይ በሁለቱ የመንግሥት ተቋማት መካከል በተደረገው ግንኙነት ላይ በአዋጁ፣ በመመሪያውና በሌሎች የመንግሥት ግዥ አፈጻጸሙን ለሚመሩት ሠነዶች ላይ የሠፈሩት ድንጋጌዎችና መደበኛ አሠራሮች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

2.6.6 ከአዲስ አበባ ውጭ የሚገኙ የፌዴራል መ/ቤት ቅርንጫፍ መ/ቤቶች በሚኖሩበት አካባቢ ለሚፈጽሙት ግዥ የተመዘገበ አቅራቢ ማግኘት አለመቻላቸውን ካረጋገጡ ያልተመዘገቡ አቅራቢዎችን አወዳድረው ግዥ መፈጸም ይችላሉ።

**2.7 የፍላጎት መግለጫ**

2.7.1 የሚፈለገው ማቴሪያል፣ አቅርቦት ወይም መሣሪያ እንዲሰጥ የሚፈለገውን ጥቅም ማሟላቱን ለማረጋገጥ የቴክኒክ ዝርዝር መግለጫው ከማቴሪያል፣ ከአቅርቦቱ ወይም አገልግሎቱ የሚፈለጉ የጥራት ባህሪያትን ይወስናል።

ነዚህ የጥራት ባህሪያት ውድድርን በማያደናቅፍ ሁኔታ በጨረታ ሠነዱ ውስጥ የሚካተቱ ሲሆን፣ የከባቢያዊ ሁኔታዎችንና ንድፍን፣ ምቹነትን ደህንነትን፣ ልክ፣ ቅርፅን የጥራት ማረጋገጫ ሁኔታዎችን እና የምርት ዘዴዎችን ይጨምራሉ። የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን በሚመለከት የተጠቀሱት ባህሪያት ተጨማሪ የሥራ ጥራት ቁጥጥር ዘዴዎችንና የግንባታ ቴክኒኮችን ያካትታሉ። የመንግሥት መ/ቤቶች በፍላጎት መግለጫ ዝግጅት ወቅት እንደአግባብነቱ የአገር ውስጥና የዓለም አቀፍ ደረጃዎችን መከተል ይኖርባቸዋል። ስለሚገዛው ዕቃ፣ አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ትክክለኛና የተሟላ መግለጫ እንዲኖር እንዲሁም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ፍትሃዊና ግልጽ በሆነ መንገድ መወዳደር የሚችሉበትን ሁኔታ ለማመቻቸት የፍላጎት መግለጫው በአንድ ወይም በተወሰኑ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ብቻ እንዲሟላ ተደርጎ መዘጋጀት አይኖርበትም። የዕቃዎች፣ የተዛማጅ አገልግሎቶችና የግንባ ዘርፍ ስራዎች ና የፊዚካላዊ አገልግሎቶች የቴክኒክ ዝርዝሮችና መግለጫዎች የሚገዛውን ነገር በትክክልና በተሟላ ሁኔታ በሚገልጽ መልኩ መዘጋጀት ይኖርባቸዋል።

2.7.2 የፍላጎት መግለጫው እንደግዥው ዓይነት በተለያዩ መንገድ የሚዘጋጅ ቢሆንም እንደአጠቃላይ መርህ ቢያንስ የሚከተሉትን መሠረታዊ ነጥቦች የሚገልጽ መሆን አለበት።

- 2.7.2.1 ለመግዛት የተፈለገው ነገር ስያሜ ወይም መግለጫ፣
- 2.7.2.2 ለመግዛት የሚፈለገው ነገር ጥራት፣
- 2.7.2.3 የአፈፃፀም(የክንውን) ደረጃዎች (መለኪያዎች)፣

- 2.7.2.4 የደህንነት መለኪያዎች ና ልክ (ቅርፅ) ፤
- 2.7.2.5 የዕቃውን አስተሻሽግና የመለያ ምልክቱ አደራረግ፤
- 2.7.2.6 ለመግዛት የተፈለገው ዕቃ የአመራረት ሂደትና ዘዴዎች፤
- 2.7.2.7 የሚገዛው ዕቃ ወይም መሣሪያ ማሟላት የሚገባውን የጥራት ደረጃ ማሟላቱን ለማረጋገጥ ፍተሻ የሚካሄድበትን ሁኔታ፤

2.7.3 በግዥ ፈፃሚ አካላት የሚዘጋጀው የቴክኒክ ዝርዝር አግባብነት ስካለው ድረስ የሚከተሉትን ነገሮች መሰረት ያደረገ ቢሆን ይመረጣል፡፡

2.7.3.1 በዲዛይን ወይም በዝርዝር ባህሪያት ላይ ሳይሆን በጠቀሜ ላይ ለምሳሌ አንድ ጄኔራተር መግዛት ቢያስፈልግ የጠቀሜ መስፈርቶች፤

- በአንድ ሰዓት ውስጥ የሚያመነጨው የኤሌክትሪክ ይል፤
- ተቀባይነት ያለው የሞተር አነስተኛ (ዝቅተኛ) ችሎ (ጉልበት) ፤
- ጄኔራተር በሚሰራበት ወቅት የሚፈጠረው ከፍተኛ የድምጽ መጠን፤

2.7.3.2 ለሚገዛው ዕቃ የጥራት ደረጃዎች መኖራቸው ከታወቀ እንደአግባብነቱ ዓለም አቀፍ ደረጃዎችን ወይም አገር አቀፍ ደረጃዎች ወይም ኮዶችን በማመልከት የፍላጎት መግለጫን ማዘጋጀት ይቻላል፡፡

2.7.4 የፍላጎት መግለጫው የተለየ የንግድ ምልክትን ወይም ስምን፣ ፓተንትን፣ ዲዛይንን፣ ዕቃው የሚመረትበትን አገር ና የተወሰነን አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪን የሚጠቅስ መሆን የለበትም፡፡

ከዚህ በላይ በተቀመጡት ስነስርዓቶች ወይም ሂደቶች መሰረት የተዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ በሁሉም ተጨራቾች ዘንድ ፍትሃዊና ግልጽ ውድድር ንዲኖር ማስቻል ይኖርበ ል፡፡

ምር ቸው ከተገለጸው ዲዛይን ወይም መግለጫ ጋር ተዛማጅ ወይም ተመሳሳይ የሆኑ ተጨራቾችን ብቻ የሚጋብዝ በመሆኑ በቀጥ ዲዛይንን ወይም ባህሪያትን በመዘርዘር ላይ የተመሰረተ መግለጫ ውድድርን ሊያጠብ ወይም ሊወስን እንደሚችል መታወቅ ይኖርበታል፡፡

ለምሳሌ የመንግሥት መ/ቤቱ ተሽከርካሪ መግዛት ቢፈልግ የጨረሰ ሰነድ በስም የተገለጸን ተሽከርካሪ የሚመለከት ወይም ዝርዝር የቴክኒክ መግለጫው ከአንድ አምራች ጋር የተያያዘ መሆን የለበትም። ምክንያቱም በዚህ መንገድ የተዘጋጀ የፍላጎት መግለጫ ስፔሲፊኬሽን በአንድ አቅራቢ ብቻ እንዲሟላ የማድረግ ውጤት ስለሚያስከትል ሌሎች የተሽከርካሪ አምራቾች በጨረሰ ው እንዳይሳተፉ ያደርጋል። ሁለት የተለያዩ ተሽከርካሪዎች አንድ ዓይነት ሊሆኑ አይችሉም፤ ነገር ግን በአብዛኛው የተሽከርካሪ የቴክኒክ መግለጫዎች የተቀራረቡ በመሆናቸው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው ዋናና መሠረታዊ የሆኑ የጥራት ባህርያትን ብቻ እንዲጠቅስ ተደርጎ ከተዘጋጀ ሁሉም ተጨራቾች መወዳደር ይችላሉ ለምሳሌ 2055 ኪ.ግራም ክብደት ያለው ተሽከርካሪ ከማለት ይልቅ ክብደቱ ከ1800 ስከ 2100 የሆነ ቢባል ይመረጣል።

በተመሳሳይ የኮምፒዩተር ግዥን በሚመለከት የሚዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ በዋና ዋና የጥራት ባህርያት ላይ ያተኮረ ሆኖ የሚገጣጠመው የኮምፒውተር ክፍል ጥራት በISO የተረጋገጠ ተብሎ ሊገለጽ ይችላል። ሆኖም የኮምፒውተር ብራንድ ወይም ስም በምንም መንገድ መጠቀስ የለበትም አስገዳጅ ወይም ሌላ አሳማኝ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር በፍላጎት መግለጫው ውስጥ የሚካተቱት መለኪያዎች ተቀባይነት ያለውን አነስተኛና ከፍተኛ ገደብ በመግለፅ ቢዘጋጁ ይመረጣል።

ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ የቴክኒክ መግለጫውን ለማዘጋጀት በቂ የሰለጠነ የቴክኒክ ባለቤት ከሌለው ወይም መግለጫውን ተጨራቾች በቀላሉ የማይረዱት ወይም ሊረዱት የማይችሉ ከሆነ አንድ የተለየ ብራንድ(የንግድ ምልክት) መጠቀም የሚቻል ሲሆን፤ ይህ በሚሆንበት ጊዜ ወይም ተመሳሳይ የሚለውን ሐረግ/ቃል በመግለጫው ውስጥ ማካተት ያስፈልጋል። የፍላጎት መግለጫ ከተጠቃሚ ክፍሎች ጋር በመመካከር መዘጋጀት ይኖርበታል።

2.7.5 ደረጃዎች ከዚህ በ ች በተዘረዘሩት ብቻ የሚዘጋጁ ባይሆኑም በ ነኝህ ድርጅቶች የሚወጡ ደረጃዎችን መከተል ያስፈልጋል።

2.7.5.1 ዓለም አቀፍ የደረጃዎች ድርጅት (ISO)፤

2.7.5.2 የአሜሪካ የደረጃዎች መመዘኛ ዘዴዎች (ASTM)፤

2.7.5.3 አገር አቀፍ ደረጃዎች ለምሳሌ የኢትዮጵያ ደረጃዎች፤

2.7.6 በየጊዜው ለሚገዙና ግዥያቸው ተከታታይነት ባለው መንገድ የሚፈፀም ለምሳሌ ለወረቀት፣ ለቢሮ መሣሪያዎች፣ ለሌሎች አላቂ ዕቃዎች ወዘተ... የመንግሥት መ/ቤቶች መደበኛ የፍላጎት መግለጫ በማዘጋጀት ሊጠቀሙ ይገባል። የፍላጎት መግለጫቸው በመደበኛነት ሊዘጋጅ የሚገባውን ዕቃዎች መደበኛ የፍላጎት መግለጫ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ያዘጋጃል። ለመንግሥት መ/ቤቶችም ያሳውቃል። መደበኛ የፍላጎት መግለጫው ከቴክኖሎጂ መለዋወጥ ጋር እንዲጣጣም ለማድረግ በየጊዜው የሚሻሻልበት ሁኔታ ሊመቻቻ ይገባል።

**2.8 ጨረ ን፣ የመወዳደሪያ ሃሳብንና የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ ስለማድረግ**

2.8.1 የመንግሥት መ/ቤቶች ጨረ ው በሚወጣበት ወቅት አስቀድመው ጨረታው ውድቅ ሊደረግ ስለሚችልበት ሁኔታ በጨረታ ሠነዱ ላይ እስካመለከቱ ድረስ ግዥ ከመፈፀሙ በፊት በማንኛውም ጊዜ ጨረታን ውድቅ ማድረግ ይችላሉ። የግዥ ውል የሚፈፀመው የመንግሥት መ/ቤቶች የጨረታ ውድድሩን ውጤት ለተጫራቾች ካሳወቁና የጨረታው አሸናፊ ከተለየ በኋላ ነው። ሆኖም ጨረታን ውድቅ ለማድረግ በቂ ምክንያት ሊኖር ይገባል። በቂ ወይም አሳማኝ ምክንያት በሌለበት ሁኔታ ጨረታን ውድቅ ማድረግ አይቻልም።

2.8.1.1 የመንግሥት መ/ቤቶች ተጫራቾች ለድህረ-ብቃት ብቁ ከማይሆኑባቸው ምክንያቶች ውጭ በሌሎች ምክንያቶች ጨረታን ውድቅ ሲያደርጉ የምክንያቶቹን አግባብነት መመርመር አለባቸው ለምሳሌ፤

2.8.1.1 በአሸናፊነት የተመረጠው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ከወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጋር ሲነፃፀር በከፍተኛ መጠን የሚበልጥ ከሆነ፤

2.8.1.2 የተጫራቾችን ተሳትፎ የሚገድብ ሁኔታ በጨረታ ሠነዱ ውስጥ መካተቱ ሲረጋገጥ፤

2.8.1.3 ተጫራቾቹ በሙሉ ዝቅተኛውን የብቃት መመዘኛ የማያሟሉ ከሆነ፤

2.8.1.4 በጨረታ ሠነዱ ላይ የተመለከተው የማቅረቢያ ወይም የማጠናቀቂያ ጊዜ በቂ ሆኖ ሳለ ተጫራቾች የማቅረቢያ/የማጠናቀቂያ ጊዜውን ጠብቀው ማቅረብ ካልቻሉ፤



2.8.2 ጨረ ውድቅ ከተደረገ በኋላ የመንግሥት መ/ቤቶች ለአዲስ ጨረ ጥሪ ከማድረጋቸው በፊት የግዥውን የወጭ ግምት ወይም በጀት በወቅቱ ካለው የገበያ ዋጋ ጋር ንደገና በማገናዘብ የውሉን ሁኔ ዎች፣ ዲዛይን ና ዝርዝሮች ወይም የውሉን ወሰን ማሻሻል ያስፈልግ ንደሆነ ማጤን ይኖርባቸዋል።

2.8.3 ለጨረ ውድቅ መሆን ምክንያቱ በቂ ወድድር አለመኖሩና ጥቂት ተጨራሾች ተስማምተው የተሳትፎውን መጠን እንዲቀንስና የመንግሥት መ/ቤቱ ከጨረታ ውድድር የሚያኘውን ጥቅም ማስቀረታቸው ወይም የማታለል ወይም የኃይል(የማስገደድ) ድርጊት መፈፀሙ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ ጨረታ በድጋሚ ሲያወጣ በስፋት ማስተዋወቅ ወይም እንደሁኔታው በዓለም አቀፍ ደረጃ ማስተዋወቅ ሊያስፈልገው ይችላል። ይህ ድርጊት የተፈፀመው በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ሊፈፀም በታቀደ ግዥ ከሆነ ዕድሉን ለተጨማሪ ድርጅቶች በመስጠት የውድድሩን አድማስ ማስፋት ይቻላል። ከዚህ ጎን ለጎን እንደአግባብነቱ የማታለልና የኃይል (የማስገደድ) ድርጊት በፈፀሙት ላይ አስፈላጊው ሕጋዊ እርምጃ የሚወስድበት ሁኔታ መመቻቸት ይኖርበታል።

2.8.4 የመንግሥት መ/ቤቱ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጨራሾች በሚቀርብ ጥያቄ መሰረትም ሆነ በራሱ ጨረ ው ውድቅ የሆነበትን ለዕጩ ተወዳዳሪዎች/አተጨራሾች ምክንያቶች ለተጨራሾች ማሳወቅ አለበት። ነገር ግን ጨረታውን ውድቅ ያደረገበትን ምክንያት አግባብነት ለማስረዳት አይገደድም።

2.8.5 ጨረ ውን ውድቅ የማድረግ ውሳኔ የተሰጠው ከጨረ ው መክፈቻ የመጨረሻ ቀን በፊት ከሆነ የመጨረቻ ሠነዶቹ ሳይከፈቱ ለተጨራሾች መመለስ አለባቸው።

**2.9 የሙስና፣ የማጭበርበር የመመሳጠር ወይም የማስገደድ ድርጊቶች(ተግባራት)**

2.9.1 የመንግስት ፖሊሲ በመንግስት ግዥ ውስጥ የሚሳተፉ የመንግሥት መ/ቤቶች፣ ዕጩ ተወዳዳሪዎች፣ ተጨራሾች እና አቅራቢዎች በግዥ

አፈፃፀም ሂደትና ተከ ይ ውሎችን ሲፈጽሙ ከፍተኛ የስነምግባር ደረጃዎችን መከተል(ማሳየት) ንደሚኖርባቸው የሚያስገድድ ሲሆን፤ የግዢ ሙያዊ ሥነ-ምግባርን አለማክበርም ሆነ በሙስና እና በሌሎች ሕገ ወጥ ተግባራት ተሳታፊ ሆኖ መገኘት ተጠያቂነት የሚያስከትል ከመሆኑም በላይ በአዋጁ አንቀጽ 77 መሠረት ለሚተላለፍ የቅጣት ውሳኔ መዳረግን ያስከትላል።

2.9.2 ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሕገ-ወጥ ድርጊቶች ሙስጥ መሳተፍ አይኖርበትም።

2.9.2.1 በሙስና ድርጊቶች ማለትም በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ለመንግ ግስት መ/ቤቶች ባለሥልጣናት ወይም ሠራተኞች ለመንግሥት መ/ቤቶች ጉርሻ መስጠት ወይም ለመስጠት የተስፋ ቃል መግባት።

2.9.2.2 በማጭበርበር ድርጊት ማለትም የግዥውን ሂደት ወይም የውል አፈፃፀም ለማዘባት እውነታዎችን አዛብቶ ማቅረብ ።

2.9.2.3 በመመሳጠር ድርጊት ማለትም የመንግሥት መ/ቤቶች ከ ውነተኛና ግልጽ ከሆነ ውድድር የሚያገኙትን ጥቅም ለማስቀረት በማሰብ የመንግሥት መ/ቤቶች ሳያውቁት ወይም አውቀውት የጨረ ዋጋ ለመወሰንና ለማቅረብ በሁለት ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ ተጫራቾች መካከል የሚደረግ ስምምነት ወይም ሴራ ውስጥ መሳተፍ።

2.9.2.4 በማስገደድ (በኃይል) ድርጊት ማለትም ተጫራቾች የመጫረቻ ሠነድ እንዳያቀርቡ ማወክን ጨምሮ የግዥ ሂደቱን ወይም የውል አፈፃፀሙን ለማደናቀፍ በቀጥ ም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገድ በሰዎች ወይም በድርጅቶች ወይም በቤተሰቦቻቸው ወይም በንብረት ላይ ጉዳት የማድረስ ወይም የመዛት (የማስፈራራት) ድርጊት መፈፀም ነው።

2.9.3 የሙስና፣ የማጭበርበር የመመሳጠር ወይም የ ይል(የማስገደድ) ድርጊቶችን ጨምሮ በአዋጁ አንቀጽ 77 የተደነገጉ የወንጀል ድርጊቶች መፈጸማቸውን የመንግሥት መ/ቤቶች ካወቁ በእነዚህ ተፈጸሙ በተባሉ ጉዳዮች ላይ በጽሑፍ ማብራሪያ እንዲሰጥ ዕጩ ተወዳዳሪውን ወይም ተጫራቹን ወይም አቅራቢውን መጠየቅ አለባቸው። በፅሁፍ ንዲሰጥ የተጠየቀው ማብራሪያ ያለበቁ ምክንያት በሚመለከተው ሰው ወይም ድርጅት ላፊ ሳይሰጥ ከቀረ የመንግሥት መ/ቤቶቹ የሚከተሉትን ርምጃዎች ሊወስዱ ይችላሉ።

2.9.3.1 የሚመለከተው ሰው ወይም ድርጅት ለወደፊት በሚኖሩ የግዥ ሂደቶች ንዳይሳተፍ ማድረግ፤

2.9.3.2 የአሸናፊነት ዕድሉ ለሚመለከተው ሰው ወይም ድርጅት ንዳሰጥ የቀረበውን የውሳኔ ሃሳብ ውድቅ ማድረግ፤

2.9.3.3 በግዥ አፈፃፀም ሂደት ውስጥ በተለይ ከሙስና ጋር የተያያዘ ወንጀል መፈፀሙን የተጠራጠረ ወይም ያወቀ የመንግሥት መ/ቤት ይህንኑ ለፌዴራል የሥነ-ምግባር እና የፀረ-ሙስና ኮሚሽን ማሳወቅ ይኖርበታል።

2.9.4 የመንግሥት መ/ቤቱ ከላይ የተገለፁትን ሥነ ስርዓቶች ወይም ሂደቶች በሚመለከት የሚወስናቸውን እርምጃዎች ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።

### **3. የግዥ ዕቅድ**

የግዥ ዕቅድ የ ሰቡ ግዥዎችን ያመለክ ል፤ ጥቅም ላይ ሊውል የሚገባውን የግዥ ዘዴ ይጠቁማል፤ ንደአስፈላጊነቱ የዕቃዎችን፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችን ወይም የአገልግሎቶችን ግዥ ስክ ማስረከብ ድረስ ያለውን ሂደት የተለያዩ ደረጃዎች ያሳያል። በተጨማሪም በተወሰነው ጊዜ ውስጥ የግዥውን አፈጻጸም ለመቆጣጠር ንደመመሪያ ሆኖ ያገለግላል።

#### **3.1 ለ ያንዳንዱ ግዥ የመንግሥት መ/ቤቱ ከመጀመሪያው የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት**

3.1.1 ይህ ዕቅድ ሊኖር የሚችለውን የገንዘብ ፍሰት ሳቢ በማድረግ ምክንያ ዊ በሆነ ሁኔ ንደአስፈላጊነቱ መሻሻል አለበት። የግዥ ዕቅዱ በቋሚ ፕሮጀክቶች የፕሮጀክት አፈጻጸም(ክንውን) ውስጥ መካተት አለበት። በመደበኛ በጀት ለሚፈጸሙ ግዥዎች የግዥ ፈጻሚው አካል የዓመት የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት። የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት ለሁሉም የመንግሥት መ/ቤት ግዴ ነው። ማንኛውም ግዥ የሚፈጸምበት ነገር ዋጋ ና/ወይም ዘዴዎችን ሳይቀይር በግዥ ዕቅዱ ውስጥ መካተት አለበት። በ ያንዳንዱ የበጀት ዓመት መጀመሪያ ላይ ሁሉም የመንግሥት መ/ቤቶች ለካፒ ል በጀት ና ለመደበኛ በጀት

የተሻሻለውን የዓመት ዕቅድ በሚያንጸባርቅ መልኩ የግዥ ዕቅዶችን ማዘጋጀት አለባቸው። የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም ተወካዩ የግዥ ዕቅዱን ያጸድቀዋል።

የመንግሥት መ/ቤቱ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ በሚቀጥሉት 12 ወራት የሚገዛውን አጠቃላይ ግምት በዕቃዎች፣ በግንባ ዘርፍ ስራዎች፣ በአገልግሎቶችና ፊዚካላዊ አገልግሎቶች ፣ በአዕምሮአዊ ና ሙያዊና አገልግሎቶች ዓይነት በመከፋፈል በማስ ወቂያ ሰሌዳው ና ንደተገቢነቱ በድህረ ገጽ ማውጣት አለበት። ይህም በመመሪያው መሰረት የተዘጋጀ የዓመቱ የግዥ ዕቅድ በመባል ይ ወቃል። ንዲሁም በዕዘል 1 በተቀመጠው ቅጽ(ፎርማት) መሰረት መሆን አለበት።

የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በተሰጠው ፎርማት መሰረት የግዥ ዕቅዱን ማዘጋጀት አለበት። ቅጹ የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

- 3.1.1.1 ንደአግባብነቱ የዕቃው ክፍል/የውል ቁጥርን ጨምሮ የጥቅሉ ቁጥር፣
  - 3.1.1.2 የግዥው ዓላማ አጭር መግለጫ፣
  - 3.1.1.3 ብዛት/ቁጥር፣
  - 3.1.1.4 የጥቅሉ ግምታዊ ዋጋ፣
  - 3.1.1.5 የግዥ ዘዴ ና
  - 3.1.1.6 የ ያንዳንዱ ጥቅል ማስረከቢያ/ማጠናቀቂያ ቀን፣
- 3.1.2 የግዥ ዕቅድ አንድ ጊዜ ከጸደቀ በኋላ ከዚህ በ ች የተዘረዘሩ ነገሮች ለማስቀረት በማሰብ የግዥ ጥቅሎችን አነስተኛ ዋጋ ወዳላቸው ተክ ይ ጥቃቅን ጥቅሎች መከፋፈል አይፈቀድም፣
- 3.1.2.1 ተለየ የግዥ ዘዴ ወይም
  - 3.1.2.2 በከፍተኛ ባለስልጣን የማጽደቅን አስፈላጊነት
- 3.1.3 በተለይ የግንባ ዘርፍ ስራዎችን በሚመለከት የግዥ ጥቅሎች በሚያዘጋጅበት ጊዜ ለአፈጻጸም ንዲያዎች የግዥ ክፍሉ የቦ ውን መልክዐ ምድራዊ አቀማመጥ ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት።
- 3.1.4 የመንግሥት መ/ቤቱ ዕቃዎችንና ፊዚካላዊ አገልግሎቶችን ሲገዛ የውል ማዕቀፍን በመጠቀም ተመሳሳይ ለሆኑ አስፈላጊ ነገሮች ተደጋጋሚ ጨረ ን ማስቀረትና በኢኮኖሚያዊ ምጣኔ የተሻለ ዋጋ ማግኘት ይቻላል።

ይህም የመንግሥት መ/ቤቱ ለግዥ አፈጻጸም አመችነት ወይም የተዛባን የግዥ ዕቅድ ለማስተካከል ሲል ግዥን መከፋፈል ንደሌለበት በግዥ መመሪያ የተቀመጠን ድንጋጌ መጠበቅ ያስችለዋል።

3.1.5 የውል ማዕቀፍ ተመሳሳይ የሆኑ ዕቃዎችን በተፈለገው መጠን ለተወሰነ ጊዜ በተወሰነ ዋጋ ለማቅረብ ሊጠቅም ይችላል። የዚህ ዓይነቱ የዕቃዎች አቅርቦት ውል የመንግስት ግዥን የበለጠ ውጤ ማ ሊያደርገው ይችላል። በተጨማሪም የተለያዩ የመንግሥት መ/ቤቶች በተወሰነ ጊዜ የሚኖሯቸው የግዥ ፍላጎቶች ሲዋሃዱ ውድድር ሊጨምር ና ከብዛት የተሻለ ዋጋ ማግኘት ይቻላል። እነኚህ ስምምነቶች በአዋጁና በመመሪያው ውስጥ በተገለጹ የግዥ ዘዴዎች ውስጥ ተፈጻሚ ሊሆኑ ይችላሉ፣ ንዲሁም የተለያዩ ቅጾችን ያካትታል።

3.1.5.1 ምናልባት ተጨማሪ ከመግዛት አማራጭ ጋር ተቀናጅቶ ከአንድ ብቸኛ አቅራቢ ለተወሰነ ጊዜ በተከ ይ የሚቀርብ የተወሰነ ግዥ፣ ለምሳሌ የግዥ ፈጻሚ አካሉ ለ12 ወራት የሚያስፈልገውን መጠን በግምት የተወሰነ የጽህፈት መሳሪያና የህትመት ወረቀት መግዛት ይችላል።

3.1.5.2 ምናልባት ጊዜውን ከማራዘም አማራጭ ጋር ተቀናጅቶ ከአንድ ብቸኛ አቅራቢ ወይም አቅራቢዎች ለተወሰነ ጊዜ በተከ ይ የሚቀርብ መጠኑ ያልተወሰነ ግዥ፣ በመመሪያው አንቀጽ 27 ላይ በተገለጸው አካል ይፈጸማል።

3.1.5.3 ምናልባት ጊዜውን ከማራዘም አማራጭ ጋር ተቀናጅቶ ምንም ልዩነት ሳይደረግ ከተለያዩ አቅራቢዎች ለተወሰነ ጊዜ በተከ ይ የሚቀርብ ብዛቱ የተገመተ ግዥ፣ ለምሳሌ መንግስት በዓመት የቢሮ ዕቃዎችን(ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ የፋይል ካቢኔት)፣ የቢሮ መሳሪያዎች ኮምፒዩተር፣ ፋክስ፣ የማተሚያ መሳሪያ) ና ተሽከርካሪዎችን(ትንንሽ መኪናዎችን፣ መለስተኛ አውቶብሶችን እና አውቶብስ) ዝርዝር ፍላጎት መግለጫ መሰረት ለሁሉም የመንግስት መ/ቤቶች ለመግዛት ሲወስን፣ ነኝህን ዕቃዎች በውል ማዕቀፍ መሰረት ከተለያዩ አምራቾች/አከፋፋዮች ወኪሎች ንዲገዛ ሊወስን ይችላል። ያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት በውል ማዕቀፍ ስምምነት በተገለጸው ሁኔ ዕቃዎች ንዲቀርቡለት በቀጥ ለአምራቹ ወይም ለአከፋፋዩ/ ለአምራቹ ወኪል የግዥ ትዕዛዝ መስጠት ይችላል። ንዲሁም

ዕቃውን ሲረከብ ከራሱ በጀት ለአምራቹ ወይም ለአከፋፋዩ ለወኪሉ ክፍያ ይፈጽማል።

#### 4. የግዥ ዘዴዎች

የግዥ ዘዴ ማለት የግዥ ፈጻሚው አካል ዕቃዎችን፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ለመግዛት የሚጠቀምበት ቴክኒክ ነው። በዚህ ምዕራፍ ውስጥ የተገለጹት የግዥ ዘዴዎች በዕቃዎች፣ በግንባ ዘርፍ ስራዎችና በአገልግሎቶች (የምክርና የምክር ያልሆኑ) ግዥ ተፈጻሚ ይሆናሉ። ለግዥ የሚመረጠው ዘዴ በተለያዩ ምክንያቶች ላይ የተመሰረተ ነው። ይኸውም የሚገዙ ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ዋጋ፣ የውጭ ተጫራቾች ፍላጎት ና ለግዥው ሂደት የሚወጣውን ወጪ ይጨምራል። የግዥ መመሪያው ንደሚከተለው ይገልጻል።

የመመሪያው ክፍል 4  
በአዋጁ የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች

1. ግልጽ ጨረ
2. የሁለት ደረጃ ጨረ
3. የመወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ የሚፈጸም ግዥ
4. ውስን ጨረ
5. በዋጋ ማቅረቢያ የሚካሄድ ግዥ
6. ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ ናቸው

#### የግዥ ዘዴ መረጣ

ከዚህ ቀጥሎ የተቀመጠው ክፍል የግዥ ዘዴዎች መረጣና የምንመርጥበትን ቅድመ ሁኔታዎች ያሳያል።

አዋጁ፣ መመሪያውና ማንኛውም የግዥ ፈጻሚ አካላት የግዥውን ዓላማ በትክክል ንደሚወስኑና በጨረ ሰነዱ ና በዝርዝር ፍላጎት መግለጫዎች ውስጥ በዝርዝር ንደሚገልጹ ይገም ሉ። ያለበለዚያ የጨረ ጥሪ የሚደረግበት የቴክኒክ ዝርዝር ለግዥ ፈጻሚው አካል በሚደረግለት ድጋፍ/ ገዛ/ መሰረት በበቂ ሁኔ ስከሚዘጋጅ



ሥነስርዓቶች በተመሳሳይ ውሳኔን ለመመዘን ተፈጻሚነት አላቸው፤ ንዲሁም ውሳኔው በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ መጽደቅ አለበት።

4.1.1.3 የመመሪያ አንቀጽ 23 እና 24 ከግልጽ ጨረ ውጭ የሆኑ የግዥ ዘዴዎች አገልግሎት ላይ ሲውሉ የዋጋ ጣሪያው ተቀምጧል። የዋጋ ጣሪያ የ ያንዳንዱ ግዥ ውል ወይም ጥቅል አጠቃላይ ዋጋ ነው። የግዥው ጊዜ ከአንድ የበጀት ዓመት በላይ የሚቆይ ሲሆን ጥቅሉ ሳይበ ተን ለ ያንዳንዱ የበጀት ዓመት አስፈላጊው በጀት ሊመደብ ይገባል። የግዥ ቅዱ የግዥ ጥቅሉን ና ጠቅላላ ዋጋውን ያሳያል። ግዥው የውል ማዕቀፍን በመጠቀም በሚከናወንበት ጊዜ ጣሪያው በውል ማዕቀፉ ከተገለፀው ጠቅላላ የውል ዋጋ ግምት ጋር የሚጣጣም መሆን አለበት።

**4.1.2 በውስን ጨረ ለመጠቀም መሟላት ያለባቸው ሁኔ ዎች**

ውስን ጨረ የሁለት ደረጃ ጨረ ስነስርዓት ነው የግዥ ማስ ወቂያ መውጣትን ተከትሎ ተጫራቾች በጨረ ው ለመሳተፍ ያላቸውን ፍላጎት ይገልጻሉ። ነገር ግን ከማጣራቱ ሂደት በኋላ በግዥ ፈጻሚው አካል የሚጋበዙ ተጫራቾች ብቻ ጨረ ሊያቀርቡ ይችላሉ። ስለዚህ ውስን ጨረ ሁለት የተለያዩ ደረጃዎችን የያዘ ነው። ተስማሚውን ተጫራች መምረጥ ና ጨረ ዎችን መገምገም። በመጀመሪያው ደረጃ ላይ ዕጩ ተጫራቾችን ለመመረጥ የሚያስፈልገው ብቸኛ መስፈርት የኢኮኖሚና የገንዘብ አቋም ወይም ቴክኒካዊ ውቅት ወይም የተለየውን ስራ ለማከናወን ያለው ብቃት ነው። የውስን ጨረ ሂደት የተሻለ የሚሆነው የግዥ ፈጻሚው አካል በሂደቱ መጀመሪያ ላይ ሊገዛ የፈለገውን ነገር በተመለከተ ከዋጋ ና ከሌሎች መስፈርቶች አንጻር ግልጽ ሲሆን ነው።

4.1.2.1 የመንግሥት መ/ቤት በውስን ጨረ የግዥ ዘዴ በመጠቀም ግዥ መፈጸም ይችላል።

- ዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች በባህሪያቸው የተለዩ በመሆናቸው ምክንያት



ከተወሰኑ አቅራቢዎች ወይም ተቋራጮች ብቻ የሚገኙ ሲሆን ውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ እንጠቀማለን። ለምሳሌ አውሮፕላን፣ ሞተር፣ የተለዩ የህክምና መሳሪያዎች ወይም ዕቃዎች፣ መድኃኒቶች ቴሌኮሚኒኬሽን ወደቦችና መጋዘን ወዘተ)። ይህን የግዥ ዘዴ በዕለት ተዕለት ሥራ ጥቅም ላይ ሊውል አይችልም። ስለሆነም በዚህ ዘዴ ግዥ ለመፈጸም በቅድሚያ የግዥ ፈፃሚው አካል የበላይ ላሬ በፅሁፍ ማጽደቅ አለበት።

- በርካ የጨረ ሰነዶችን ለመመርመርና ለመገምገም የሚጠይቀው ከፍተኛ ወጪ ና ጊዜ፣ ዕቃው የግንባ ዘርፍ ስራው ወይም አገልግሎቱ ከሚያወጣው አነስተኛ ዋጋ ጋር የማይመጣጠን ሆኖ ሲገኝ የውስን ጨረ ሁኔ ዎች ተሟልተዋል ማለት የሚቻለው ለዕቃዎች፣ ተዛማጅ አገልግሎቶች ና ለግንባ ዘርፍ ስራዎችና ፊዚካላዊ አገልግሎቶች ግዥ የግዥ ዋጋ ግምት በግዥ መመሪያው ከተመለከተው ጣሪያ ያልበለጠ ሲሆን ነው። ይህም በዕዘል 1 ላይ ተጠቃሷል።

**የመመሪያው አንቀጽ 23.3**

በውስን ጨረ ግዥ ለመፈጸም መሟላት ያለባቸው ሁኔ ዎች

በአዋጁ አንቀጽ - 49(2) በተደነገገው መሰረት በውስን ጨረ የግዥ ዘዴ መጠቀም የሚቻለው የሚገዛው ዕቃ አገልግሎት ወይም የግንባ ዘርፍ ሥራ ጠቅላላ ዋጋ ከሚከተለው የማይበልጥ ሲሆን ብቻ ነው።

1. ለግንባ ዘርፍ.....	ከብር 2,000,000.00
2. ለዕቃና አገልግሎቶች..... »	500,000.00
3. ለምክርና አገልግሎት ግዥ..... »	300,000.00
4. ለአገልግሎት ግዥ.....»	400,000.00

- 4.1.3 ከአንድ አቅራቢ ለሚፈጸም ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔ ዎች፣
- 4.1.3.1 ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ የሚከሰተው አንዳንድ አሳማኝ በሆኑ ምክንያቶች የግዥ ፈጻሚው አካል ዕቃዎችን፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችን ና አገልግሎቶችን ከአንድ ምንጭ ሲገዛ ነው። የግዥ ፈጻሚው አካል ለጨረ የሚያስፈልገውን ሂደት ሳይከተል

ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን የግንባ ዘርፍ ሥራዎችንና አገልግሎቶችን የአ ምርና የሙያ አገልግሎቶችን ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸምን ግዥ በመጠቀም በቀጥ ከአንድ አቅራቢ መግዛት ይችላል። ነገር ግን ከአንድ አቅራቢ የሚደረግ ግዥ ውድድርን ለማስቀረት ወይም አንድን ተጨራሽ ወይም አማካሪ ለመጥቀም ወይም በተጨራሻችንና አማካሪዎች መካከል ልዩነት ለመፈጠር መዋል የለበትም።

4.1.3.2 የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ከአንድ አቅራቢ ግዥ የመፈጸም ዘዴ ያለአግባብ ጥቅም ላይ ንዳይውል ለማረጋገጥ በአዋጅና በመመሪያው ላይ ለተዘረዘሩት ነገሮች ብቻ መዋሉን በጥብቅ መቆጣጠር አለበት። ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸመው ግዥ በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም በወኪሉ በጽሁፍ መጽደቅ አለበት።

ግዥ ከአንድ አቅራቢ ሊፈጸም የሚችለው በሚከተሉት ሁኔ ዎች ነው። ነኝህም፤

- በቴክኒክ ምክንያት ዕቃዎች የግንባ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ከአንድ ሰው ወይም ድርጅት ብቻ የሚቀርቡ ከሆነና የዚህ ግለሰብ ወይም ድርጅት ጥራትና የቴክኒክ ችሎ ከሌሎች በተመሳሳይ መስክ ከሚሰሩ ሰዎች ወይም ድርጅቶች ጋር ሲነፃፀር በጣም ከፍተኛ ወይም ልዩ ከሆነ። የዚህ ዓይነቱ ግዥ የሚከናወነው የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ በፅሁፍ ሲያፀደቀው ነው።
- ከመጀመሪያው አቅራቢ ተጨማሪ ዕቃዎችን መግዛት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤
  - ያሉትን ዕቃዎች ወይም መገጣጠሚያዎችን በከፊል ለመተ ካት እና ለመጠገን፤
  - አሁን ያሉ ውሎችንና አገልግሎቶችን ለማራዘም፤
  - አሁን ለሚገኙ መሳሪያዎች መለዋወጫ ዕቃዎች፤
  - ከሌላ አቅራቢ ግዥው ቢፈጸም የሚገዛው መሳሪያ መለዋወጫ ወይም አገልግሎት የመንግሥት መ/ቤቱ ከሚጠቀምበት መሳሪያ፤ መለዋወጫ ወይም አገልግሎት ጋር የማይጣጣም ከሆነ።

- ያል ሰቡ ሁኔ ዎች በመከሰ ቸው ምክንያት በመጀመሪያው ውል ውስጥ ያልተካተቱ ተጨማሪ የግንባ ዘርፍ ስራዎችን ማሰራት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና በቴክኒክ ወይም በኢኮኖሚያዊና ጥራት ጠቀሜታ ምክንያቶች ነዚህ ተጨማሪ የግንባ ስራዎች ከመጀመሪያዎቹ ነጥሎ ማሰራት የማይቻል ከሆነ።
- ቀድሞ በጨረታ ውድድር ተካሂዶ አሸናፊው ከተመረጠ በኋላ ከተፈረመው የመጀመሪያው ውል ዓይነት ጋር ተመሳሳይ የሆነ አዲስ የግንባ ሥራዎች በድጋሚ ማሰራት ሲያስፈልግ።
- የመጀመሪያው የምክር አገልግሎት ውሉ አጥጋቢ በሆነ ሁኔ መጠናቀቁና ውሉ ንዲራዘም ሲፈቀድ ቁጠባንና ቅልጥፍናን የሚያስገኝ መሆኑ በመረጋገጡ አገልግሎቱን መቀጠል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ። ለዚህ መራዘም የሚወጣው ዋጋ በጨረ ሰነዱ ከተገለፀው መጠን በላይ መሆን የለበትም። ተጨማሪው ግዥ ከዚህ በፊት የመጀመሪያውን ግዥ ባጸደቀው በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም በተወካዩ መጽደቅ አለበት። ተጨማሪው ግዥ ለ ያንዳንዱ ውል ከአንድ ጊዜ በላይ መፈቀድ የለበትም። ነገር ግን በተለይ ከአቅም በላይ የሆኑ ባህሪ ባላቸው ምክንያት ተጨማሪ ግዥ መፈፀም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥውን ጣሪያ መሰረት በማድረግ በተሰጠው የፋይናንስ ስልጣን መሰረት ንደአግባብነቱ መመሪያ ከመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ መጠየቅ አለበት።
- የተፈጥሮ አደጋ በመድረሱ ምክንያት ለምሳሌ የጎርፍ የውሃ መጥለቅለቅ ሲከሰት የአስቸኳይ ጊዜ ዕቃዎችን፣ የግንባ ዘርፍ ሥራዎችን ወይም አገልግሎቶችን ለመግዛት ሌሎችን የግዥ ዘዴዎች መጠቀም ከግዥ አጣዳፊነት አኳያ የማያዋጣ ሲሆን፣ በተጨማሪም ያል ሰቡ የአገልግሎት ለምሳሌ፡- የመብራት፣ የውሃ መቋረጦች ሲከሰቱና አጣዳፊ ጥገና የሚያስፈለግጋቸው ሲሆን ይህ የግዥ ዘዴ ተፈጻሚ ይሆናል። ነገር ግን ነኝህ የአገልግሎት ሰጭ ተቋማት ንዲህ ዓይነት አስቸኳይ ነገሮችን ለመቀልበስ በቂ ክምችት ሊኖራቸው ይገባል። ይህም ንደመደበኛ ግዥ ሳይሆን ንደሁኔ ው ከ ያንዳንዱ ጉዳይ አንጻር መ የት አለበት።

4.1.3.3 የመንግሥት መ/ቤቱ በቀላሉ የሚገኙ ዋጋቸው ዝቅተኛ የሆኑ ዕቃዎችንና ያል ሰቡ አስቸኳይ አገልግሎቶችን ለምሳሌ የምግብ አገልግሎቶች፣ የአምቡላንስ አገልግሎቶች፣ የትራንስፖርት አገልግሎቶችን አስፈላጊ የሆኑ ነገሮችን ለማስተዳደር የሚያስፈልጉ አገልግሎቶችን አነስተኛ ጥገናዎችን፣ አገልግሎቶችንና የቧንቧ ስራ አገልግሎቶችን፣ የአናባይት አገልግሎቶችን፣ የግንባታ አገልግሎቶችንና የቀለም ቅብ (ስዕል) አገልግሎቶችን ወዘተ ግዥ ለመፈጸም ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥን መጠቀም ይችላል። ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ በህጉና በመመሪያው መሰረት መፈጸም ያለበት ሲሆን ይህ የግዥ ዘዴ የተመረጠበት ምክንያትም በግዥ ሰነዱ መመዘገብ አለበት።

**ልዩ ሁኔ**

ዕቃውን ወይም አገልግሎቱን በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡ አቅራቢዎች ማግኘት የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም በገዛ ወቅት በሚያጋጥሙ ያልተጠበቁ ሁኔታዎች ምክንያት ዋጋቸው ከብር 1,500 ( አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር) ያልበለጡ ግዥዎችን ከማናቸውም አቅራቢ መግዛት ይችላሉ። ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈጸመው ግዥ ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 30,000.00 (ሠላሣ ሺህ ብር) መብለጥ የለበትም።

ከላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በውጭ አገር የሚገኙ ሚሲዮኖች በዕቅዳቸው ሊካተቱ ያልቻሉ አጣዳፊ ግዥዎችን የአንድ ጊዜ የግዥ ዋጋ ከ300.00/ሶስት መቶ/የአሜሪካ ካን ዶላር ያልበለጠ በቀጥታ ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት ለመግዛት ይችላሉ። ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈጸመው ጥቃቅን ግዥ ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 6,000.00 /ከስድስት ሺህ/የአሜሪካ ዶላር ያልበለጠ ግዥ መፈጸም እንደሚቻል ተፈቅዷል።

**4.1.4 የሁለት ደረጃ ጨረ ን ለመጠቀም የሚያስፈልጉ ሁኔ ዎች**

4.1.4.1 የሁለት ደረጃ ጨረ ሥራ ላይ የሚውለው የግዥው ሂደት በሁለት ደረጃዎች ሲከፈል ነው። የመጀመሪያው ደረጃ በሁለተኛው ደረጃ ጨረ ንዲያቀርቡ ጥሪ የሚደረግላቸው ተስማሚ ሻጮች የሚለዩበት ነው። የመንግሥት መ/ቤቱ በአዋጁ አንቀጽ 57 በመመሪያው አንቀጽ 19 በተገለጹት መስፈርቶች መሰረት ትልቅ ወይም ውስብስብ በሆኑ

የዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች ወይም የግንባ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ግዥ ለምሳሌ ምርት ለማምረት የሚያስፈልጉ ፕላንቶችን የሚመለከቱት የተዘጋጁ ውሎች ለምሳሌ የዲዛይን / የንድፍ የግንባ ፣ የመሳሪያዎች መገጣጠሚያ የአዲስ ፋብሪካዎች፣ የከፍተኛ የኮምፒውተር ና የመገናኛ ሲስተም የመዘርጋት ሥራ ና ተቋማት የሥራ ተግባር ለመጀመር የሁለት ደረጃ ግዥ አፈጻጸምን መጠቀም ይቻላል። በዚህ ዘዴ ጨረ ው ሁለቱንም ደረጃዎች ማለትም አንደኛ ደረጃና ሁለተኛ ደረጃ መከተል አለበት።

4.1.4.2 የሁለት ደረጃ ጨረ ን የግዥ ዘዴ ለመጠቀም የሚገዙ ነገሮች በባህሪያቸው ውስብስብ በመሆናቸው ቴክኖሎጂው በፍጥነት ስለሚለዋወጥ የተሟላ የቴክኒክ ዝርዝሮችን በቅድሚያ ማዘጋጀት የመንግሥት መ/ቤቱን የተሻሉ ፍላጎቶችን የሚያንጸባርቅ ሆኖ ሲገኝ ነው። መ/ቤቱ የማያውቃቸው ሌሎች የቴክኒክ አማራጮች ሊኖሩ ስለሚችሉ የመንግሥት መ/ቤቱ ሙሉ የቴክኒክ ዝርዝሮችን ማዘጋጀት በማይችልበት ወቅትም ይህ ዘዴ ተፈጻሚ ይሆናል። በዚህ ጊዜ መ/ቤቱ የግዥ ፍላጎቱ በጣም ተስማሚ የሆኑ መፍትሔዎችን ከተጫራቾች መማሩ የተሻለ ይሆናል።

4.1.4.3 የሁለት ደረጃ ጨረ በአዋጁና በመመሪያው መሰረት መከናወን ያለበት ሲሆን ይህ ዘዴ የተመረጠበት ምክንያት በግዥ ሰነዱ ላይ መመዝገብ አለበት።

1. ለሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች በቂ ዝርዝር ማዘጋጀት በመ/ቤቱ ደረጃ የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወይም አገልግሎቶችን በሚመለከት ባህሪያቸውን ለይቶ ማሳየት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ና መ/ቤቱ የግዥ ፍላጎቱን በከፍተኛ ደረጃ ለማሟላት የሚያስችል መፍትሔ ለመፈለግ፣
  - ሀ) ፍላጎትን ሊያሟላ የሚችል ጨረታ፣ የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦት መወዳደሪያ ሀሳብን ወይም የዋጋ ማቅረቢያን በስራ ላይ ማዋል ሲያስፈልግ፣
  - ለ) በሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች ባህርይ ወይም ተፈጥሮ ምክንያት ከአቅራቢዎች ወይም ስራ ተቋራጮች ጋር ድርድር ማድረግ ሲያስፈልግ።
2. መጠናቸው በገበያ ላይ ሊውሉ የሚችሉ ዕቃዎችን የሚጨምር ወይም የምርምር ና የልማት ወጪዎችን ለመተካት ሳይሆን ግዥ ፈጻሚው አካል የምርምር፣ የሙከራ፣

የጥናት ስራና የልማት ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችል ውል መፈጸም ሲያስፈልግ፤

3. ጨረ ዓዲወጣ ተደርጎ ተጫራቾች ያልቀረቡ ንደሆነ ወይም የቀረቡት ተጫራቾች ውድቅ ሲደረጉ ስ/ቤቱ ሌላ ጨረ ቢወጣ ውጤት መገኘቱ አጠራጣሪ ነው ብሎ ሲያምን፤

4.1.5 በዋጋ ማቅረቢያ ዘዴ (RFQ) ለሚፈጸም ግዥ (መሟላት ያለባቸው ሁኔ ዎች

4.1.5.1 የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ዘዴ የሚጠቅመው አነስተኛ ዋጋ ያላቸውን ዕቃዎች ለመግዛት ነው። በአዋጁና በመመሪያው በተገለጸው መስፈርት መሰረት የመንግሥት መ/ቤቱ በቀላሉ የሚገኙ፣ በሽልፍ ላይ የሚገኙና ሌሎች አገልግሎቶችን ስ/ቤቱ የቀላል ዋጋ ያላቸውን የግንባ ዘርፍ ሥራዎች የግዥ ዋጋቸው በዕዝል አንድ ከተገለጸው ጣሪያ በላይ ካልሆነ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የግዥ ዘዴን በመጠቀም መግዛት ይችላል።

4.1.5.2 የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚደረገው ግዥ ያለአግባብ ንዳይፊጸም ለማረጋገጥና በአዋጁና በመመሪያው በተዘረዘሩት ሁኔ ዎች ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን በጥብቅ መቆጣጠር አለበት። በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚፈጸመው ግዥ በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም በተወካዩ አማካኝነት በጽሁፍ መጽደቅ አለበት። በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ ለመፈጸም ሲወሰን የሚከተሉት ነጥቦች ግምት ውስጥ መግባት አለባቸው።

4.1.5.3 በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚፈጸም ግዥ አግባብ ላልሆነ ግዥ አደጋ የተጋ ለጠ በመሆኑ የዚህ ግዥ ዘዴ አገልግሎት የግዥ ምክንያቶች አጠራጣሪ በማይሆኑበት ጊዜ ተፈጻሚ ይሆናል። የግዥ ፈፃሚ አካላት የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን በጨረ የሚኖረውን ውድድር ለመዘለል ወይም ትልቅ ግዥዎችን ወደ አነስተኛ ግዥዎች ለመከፋፈል መጠቀም የለባቸውም።

4.1.5.4 የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ ውስብስብ የሰነድ አያያዝ ወይም ለሙሉ የጨ ረ ሂደት የሚያገለግሉ መስፈርቶች አያስፈልጉትም። ስለዚህ የዚህ ግዥ ዘዴ ተገቢ የሚሆነው በቀላሉ ለሚገኙ ዋጋቸው ዝቅተኛ ደረጃቸው ለ ወቁ ዝርዝር ሽቀጦች አገልግሎቶች የምግብ፣ የጤንነት፣ የደህነት የማንገዳገዥ የህትመት ወዘተ አገልግሎቶች ነው። የዝርዝሮቹ ባህርይ ውስብስብ ሲሆን ወይም የግዥው ዓይነት የተብራራ፣ ዝርዝር የግምገማ ስልቶችን ለምሳሌ ቅልጥፍና፣

የማስረከቢያ ጊዜ ወዘተ) የሚያስፈልገው ሲሆንና ይህም ብዙ ሰነዶችን የሚጠይቅ ሲሆን የግዥ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥን ሳይሆን ግልጽ የጨረ ዘዴን መጠቀም ግዴ ነው።

4.1.5.5 የመንግሥት መ/ቤቱ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን ተግባራዊ ለማድረግ ለአገልግሎቱ የሚያስፈልጉ ስልቶችን በስራ ላይ ማዋል አለበት። የግዥ ሠራተኛው በዋጋ ማቅረቢያው ጥሪ መሰረት የተቀበለውን ዋጋ ማቅረቢያ መክፈት የለበትም። ተጫራቹ ለቀረበው የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ጥሪ ምላሽ በሚሰጥበት ወቅት ምላሹ በ ሽገና በተፈረመበት ፖስ ሆኖ በፖስ ው የላይኛው ክፍል የዋጋ ማቅረቢያ በሚል ምልክት መደረግ አለበት። የዋጋ ማቅረቢያው ለመድረሱ ማህተም የሚደረግበት ሲሆን ቀኑና ሰዓቱ መገለጽ አለበት። የቀረበው የዋጋ ማቅረቢያ በሥራ ክፍሉ አባላት የሚከፈት ይሆናል።

4.1.5.6 የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ በአዋጁና በመመሪያው በተገለጸው መሰረት መፈፀም አለበት። የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ ዘዴ ና በዚህ ዘዴ ግዥ ማከናወን የተመረጠበት ምክንያት በአዋጁና በመመሪያው መሰረት በግዥ ሰነዱ መገለጽ አለበት።

**የመመሪያው አንቀጽ 24**

የጅምላ ግዥ የሚኖረውን ጥቅም ለማግኘት የመንግሥት መ/ቤቶች ግዥን አስቀድመው ማቀድ አለባቸው። የመንግሥት መ/ቤቱ ሊ ቀድ ያልቻለ አጣዳፊ ለሆነ ስራ ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ ና ዋጋቸው ከዚህ በ ች በተመለከተው ገደብ ውስጥ ይሆናል ተብሎ የሚገመቱ ግዢዎችን ከፀደቀው የአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ስከተቻለ ድረስ ቢያንስ 3 አቅራቢዎችን በማወዳደር በሚከተለው አኳኋን መግዛት ይኖርባቸዋል።

ሀ. ለግንባ ዘርፍ ሥራ ግዥ .....	እስከ ብር	250,000.00
ለ. ለዕቃ ግዥ.....	»	» 100,000.00
ሐ. ለምክር አገልግሎት ግዥ.....	»	» 60,000.00
መ. ለአገልግሎት ግዥ.....	»	» 75,000.00

በዕዘል ስምንት ላይ በተለዩ ግዥዎች (መለዋወጫ፣ ተሽከርካሪዎች የመማሪ መጽሀፍትና፣ የጤና ዕቃዎች ና የመረጃ ቴክኖሎጂ (IT) ጥቅል መመሪያ ተያይዟል።

## 4.2 የአገር ውስጥ ግልጽ ጨረ ዘዴ

የአገር ውስጥ ጨረ ዘዴ የጨረ ማስ ወቂያው ለአገር ውስጥ ብቻ የተወሰነ የግዥ ስነስርዓትን ይመለከታል።

### 4.2.1.1 የጨረ ማስ ወቂያ

በቂ የሆኑ አመልካቾችን ለመሳብና በጨረ ው ውስጥ መሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎችን ለማነቃቃት የመንግሥት መ/ቤቶች ጨረ ዎችን በማስታወቂያ ማውጣት ይኖርባቸዋል። መ/ቤቱ ለዕቃዎችና ለተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች፣ የአ ምርና የሙያ አገልግሎቶች ንደአግባብነቱ ጥሪን፣ የፍላጎት መግለጫ መጠይቅን፣ የቅድመ ብቃት ጥሪን ና የምዝገባ ጥሪን በቀጥ ማስ ወቅ አለበት።

4.2.1.2 የቅድመ ብቃት ጥሪ፣ የምዝገባ ጥሪን ፣ የጨረ ና የፍላጎት መግለጫ መጠይቅን ኢትዮጵያ ውስጥ በስፋት በሚሰራጭ ቢያንስ አንድ በጋዜጣ ማስ ዋወቅ ግዴ ነው። ንዲሁም የመንግሥት መ/ቤቱ ድህረገጽ ካለው ለተጫራቾች የሚያስተላልፈውን ማንኛውንም የጨረ ጥሪ በዚሁ ማስ ወቅ አለበት። የመንግሥት መ/ቤቶች የውል ዋጋቸው ላይ የተገመተውን ቃዎች የግንባ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ለመግዛት የሚያወጡትን የቅድመ ብቃት ጥሪ፣ የጨረ ጥሪ ና የሃሳብ መግለጫ መጠይቅ በተቆጣጠሪው ኤጀንሲ ድረ-ገጽ ላይ ማውጣት ወይም ለተቆጣጠሪው ኤጀንሲ መላክ አለባቸው። የግዥ ፈፃሚ አካላት የግዥ ፍላጎ ቸውን ከዚህ ቀጥሎ በተዘረዘሩት ሁኔ ዎች መሰረት ማስተዋወቅ አለባቸው።

4.2.1.3 በዓመቱ የግዥ ቅድ ለተካተቱ የዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎች፣ አገልግሎቶች ና የአ ምርና የሙያ አገልግሎቶች፣ የቅድመ-ብቃት ጥሪዎች ፣ የጨረ ጥሪዎችን የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያዎችን ማስ ወቅ ተገቢ ነው። የቅድመ-ብቃት ወይም የጨረ ማቅረቢያ ሰነዶች የጨረ ው ማስ ወቂያ በሚወጣበት ጊዜ መግዛት ለሚፈልጉ አመልካቾችና ተጫራቾች ዝግጁ ሊሆኑ ይገባል።



4.2.1.4 ኢትዮጵያ ውስጥ በስፋት በሚሰራጭ አንድ ጋዜጣ ማስታወቂያ ማውጣት አለባቸው። በተጨማሪ በሌሎች በታወቁ ጋዜጦች ላይ ማውጣቱም ይመረጣል።

ለቅድመ ብቃት ጥሪ የጨረታ ጥሪና ለመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የሚያስፈልገው ቅጽ ከመደበኛው የጨረ ሰነድ ጋር ተያይዟል። አሁን የማይገኙ ቅጾች እና ፎርምዎች በተቆጣጣሪው ኤጀንሲ ይዘጋጃሉ።

**4.2.2 የቅድመ ብቃት ጥሪ**

4.2.2.1 የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ጥሪ ከማውጣቱ በፊት የሚፈለጉ ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን፣ የግንባ ዘርፍ ሥራዎችንና አገልግሎቶችን ማቅረብ የሚችሉ ብቁ አመልካቾችን ለመለየት የቅድመ ብቃት ጥሪ ሂደትን መጀመር ይችላል። መ/ቤቱ የሚከተሉትን ነገሮች ( ቃዎች) ግዥ ለመፈጸም የቅድመ ብቃት ጥሪን ሊከተሉ ይችላሉ።

- በአጠቃላይ ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው የግንባ ሥራዎች፣
- የፕላንትና የመሣሪያዎች አቅርቦትና ተከላ፣
- የመሰረት ልማቶች ዲዛይን ንድፍ ና ግንባ ፣
- የካስተም ዲዛይን መሣሪያ፣
- የማስተዳደር ውል፣

4.2.2.2 የቅድመ ብቃት ጥሪ ዕጩ ተጫራቾች ቅድመ ብቃት ካገኙ አመልካቾች ውስጥ በመሆን በተከ ይ ጨረ ውስጥ ንዲሳተፉ ለቅድመ-ብቃት የሚደረግ ጥሪ ነው። የቅድመ ብቃት ጥሪው ዕጩ ተጫራቾች በጨረ ው ውስጥ ንዲሳተፉ ለማነሳሳት በቂ መረጃ መስጠት አለበት። የቅድመ ብቃት ጥሪ ይዘት ንደውሉ ዓይነት የተለያየ ሊሆን ይችላል። ነገር ግን ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ አለበት።

- የመንግሥት መ/ቤቱ ስምና አድራሻ፣
- የማቅረቢያውንና የማጠናቀቂያውን ጊዜ ጨምሮ የግዥውን ምንነት የሚያመለክት መግለጫ፣
- የጨረ ው ሰነድ የሚገኝባቸውን መንገዶችና ሁኔ ዎች ንዲሁም የጨረ ሰነዱ የሚገኝበትን ቦ ፣
- የሚፈለገውን ዝቅተኛ ብቃት የሚያሳይ ማጠቃለያ፣

- ማመልከቻው የሚቀርብበትን ቦ ና የመጨረሻ ቀን፤
- የሚ ወቅ ከሆነ የቅድመ ብቃት ሰነዶች የሚገኙበት ቀን፤
- ገንዘቡን የሚሸፍነው ድርጅት ስም ጨረ ዎች በጨረ ው ጥሪ በተገለጸው ጊዜና ቦ ንዲሁም ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት በግልጽ መከፈት አለባቸው።

4.2.2.3 አመልካቾች አንድን ስራ ለማከናወን የሽሙር ማህበር፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮችን የሚመሰርቱ ሲሆን የግዥ ፈፃሚው አካል በሚያወጣው የቅድመ ብቃት ጥሪ ላይ ማህበራት፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶችና ማህበሮች መቋቋማቸው ተገቢ ንደሆነ አመልክቶ ነገር ግን የውሉ ግዴ ዎች ስለመፈጸማቸው ያንዳንዱ ድርጅት በአንድነትና በነጠላ ተጠያቂ ንደሚሆን መግለጽ አለበት። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ የሽርክና ማህበር ንዲቋቋም ማስገደድ የለበትም።

4.2.2.4 የሚፈለገውን የግዥ ሂደት ውጤ ማ ለማድረግ የቅድመ ብቃት ሥነ ስርዓት ከጨረ ሰነድ ዝግጅቱ ጋር ጎን ለጎን መከናወን ይኖርበ ል። ስለሆነም የቅድመ ብቃት ማመልከቻው ግምገማ ንደተጠናቀቀ ወዲያውኑ የጨረ ሰነዱ ዝግጁ መሆን አለበት። ሁሉቱንም ተግባራት በአንድ ጊዜ በማከናወን መ/ቤቱ በቅድመ ብቃት ማመልከቻው ላይ የተገኙትን ለግዥው ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎች በጨረ ው ሰነድ ውስጥ ማካ ት ይችላል። ቅጹ ጥቅም ላይ ከሚውለው ከመደበኛ የጨረ ሰነዱ ጋር መጣጣም ይኖርበ ል።

4.2.2.5 የቅድመ ብቃት ጥሪ ማስ ወቂያ በወጣበት ወቅት ሰነዶቹ ለሽያጭ ዝግጁ ከሆኑ የቅድመ ብቃት አመልካቾች ማመልከቻውን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ የሚሰጣቸው ጊዜ እንደጨረታው የሚለያይ ቢሆንም ከሰላሳ ቀን በ ች መሆን የለበትም። የቅድመ ብቃት ጥሪ ማስ ወቂያ በጋዜጣና በድህረ ገጽ በተመሳሳይ ጊዜ መውጣት አለበት። ንዲሁም የቅድመ ብቃት ሰነዱ ማስ ወቂያው በወጣበት ቀን ጀምሮ ለሽያጭ መዘጋጀቱ በጣም አስፈላጊ ነው።

4.2.2.6. ግዥው በባህሪው ውስብስብ በመሆኑ ምክንያት አመልካቾች የመወዳደሪያ ሃሳብ ለማቅረብ ተጨማሪ ጊዜ ንዲሰጣቸው ከጠየቁና ጥያቄአቸው አሳማኝ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ የማቅረቢያውን ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

4.2.3 የቅድመ ብቃት ሰነዶች

4.2.3.1 የቅድመ ብቃት ሰነድ ቢያንስ የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት አለበት።

- በግዥው ሂደት ውጤት ምክንያት በውሉ ውስጥ የሚካተቱ ዋና ዋና ሁኔታዎች ለምሳሌ የሚጠቀሙበት መሠረታዊ የግዥ ሠነዶች፣ የጨረሰ ሰነድ መለያ፣ መጠንና የምርት መለኪያ፣ የገንዘብ ምንጭ፣ ሕጋዊነት፣ የብቃት መመዘኛ መሰፈርት፣ የተለየ ዕቃ መሰሪያ አስፈላጊነትና፣ የጨረሰ ውጥሪ የሚደረግበት ጊዜ፣ የማጠናቀቂያ ጊዜን በመንግሥት መ/ቤቱ የተመረጠውን ንዑስ ተቋራጭ አካቶ የስራውን ወሰን የሚገልጽ ዝርዝር መግለጫ ጨምሮ የመ/ቤቱን የተለየ የሥራ ሁኔታ፣
- የመንግሥት መ/ቤቱ ጨረሰ ዎችን በሙሉ ወይም በከፊል የመሰረዘ ስልጣን ንዳለው የሚገልጽ ዐረፍተ ነገር፣
- የመገበያዪ ገንዘብና የአከፋፈሉ ስልት ወይም ዘዴ፣
- የአቅራቢዎች ወይም የተቋራጮች ዜግነት ግምት ውስጥ ሳይገባ ሊሳተፉ ንደሚችሉ ወይም ሊሳተፉ የሚችሉት የተወሰኑ አገር ዜጎች ብቻ መሆናቸውን የሚገልጽ ና የማይለወጥ መግለጫ፣
- ለቅድመ ብቃት ማመልከቻዎች አዘጋገጅትና አቀራረብ መመሪያዎች፣
- ግዥውን ለመፈጸም ብቃት ያላቸው መሆኑን ለማሳየት አመልካቾች ማቅረብ ያለባቸው በአዋጁና በመመሪያው ላይ የተገለጹ ማስረጃዎች ና ሌሎች ደጋፊ መረጃዎች፣
- የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎች የሚቀርቡበት ሁኔታ ፣ የማቅረቢያው ቦ ና የማስረከቢያው የመጨረሻ ቀን፣

4.2.3.2 የቅድመ ብቃት ሰነዶችን ለአመልካቾች የመሸጫ ዋጋ ሰነዶችን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ ከሚያስፈልገው ዋጋ መብለጥ የለበትም። የቅድመ ብቃት ሰነዶችን ለአመልካቾች ለመሸጥ ቅድመ ሁኔታ

(ለምሳሌ-የሰነድ ማስረጃዎችን ንዲያቀርቡ መጠየቅ) መኖር የለበትም። የቅድመ ብቃት ሰነዶች ሽያጭ ከቅድመ ብቃት ማመልከቻው የማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን በፊት ስካለው ቀን ድረስ መፈቀድ አለበት።

4.2.3.3 የቅድመ ብቃት ማመልከቻው የማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን ከመድረሱ በፊት አመልካቹ በቅድመ ብቃት ሰነድ ላይ ማብራሪያ ሲጠይቅ የመንግሥት መ/ቤቱ ምላሽ መስጠት አለበት። ንዲህ በሚሆንበት ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቶች ለተጨማሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ መሠረት በማድረግ እንደግዥው ሁኔታ በመመሪያው ከተገለጸው 21 ወይም የማቅረቢያው የመጨረሻ ቀን ከመድረሱ ከ10 የሥራ ቀን በፊት ማብራሪያ የሚፈልጉና የሚጠየቁ ጥያቄዎችን መቀበል አለባቸው። ከዚህ ቀን በኋላ ለሚመጡ ጥያቄዎች የመንግሥት መ/ቤቱ ማብራሪያ የመስጠት ግዴታ የለበትም። አመልካቹ በተገለጸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማመልከቻውን ማቅረብ ንዲችል የመንግሥት መ/ቤቱ በአምስት የስራ ቀናት ውስጥ ምላሽ መስጠት አለበት። ነገር ግን ከማብራሪያው ባህርይና ስፋት አንፃር የግዥ ፈፃሚው አካል የቅድመ ብቃት ማመልከቻ የሚቀርብበትን ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል። ማብራሪያ የጠየቀውን አመልካች ማንነት መግለፅ ሳያስፈልግ ለማብራሪያው ጥያቄ የተሰጠው ምላሽ ለሁሉም የቅድመ ብቃት ሰነድ ለገዙ አመልካቾች ቅጅ መደረግ ይኖርበ ል።

4.2.3.4 የመንግሥት መ/ቤቱ አመልካቾች ለቅድመ ብቃት ማመልከቻው ብቁ መሆናቸውን ወይም አለመሆናቸው በፍጥነት ማሳወቅ አለበት። ጥያቄ ሲቀርብለት የመንግሥት መ/ቤቱ ቅድመ ብቃት ያገኙ አመልካቾችን ስም ንዲያሳውቅ ይጠበቃል። ወደፊት የጨረሰ ሠነዱን በመግዛት በግዥው ሊሳተፉ የሚችሉት ቅድመ ብቃት ያገኙ ማረጋገጫ አመልካቾች ብቻ ናቸው።

4.2.3.5 ለቅድመ ብቃት ብቁ ካልሆኑ አመልካች ጥያቄ ሲቀርብለት የመንግሥት መ/ቤቱ ማመልከቻው ውድቅ የተደረገበትን ምክንያት ማሳወቅ አለበት። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ ሌላ ተጨማሪ መረጃ ወይም ማብራሪያ በ ነኝህ ምክንያቶች ላይ ንዲሰጥ አይገደድም።

4.2.3.6 የመንግሥት መ/ቤቱ የቅድመ ብቃት አመልካቹ ጨረ ውን በሚ ያቀርብበት ጊዜ በድጋሚ ብቃቱን የሚያሳይ መረጃ ሊጠየቅ የሚችል ሲሆን ቅድመ ብቃት ያገኘው አመልካች ወቅታዊ መረጃ ቢያቀርብ ይደገፋል። የመንግሥት መ/ቤቱ ማንኛውም አመልካች በድጋሜ ለድህረ ብቃት ዓላማ ብቃቱን ንዲያሳይ ሲጠየቅ ማሳየት ካልቻለ አመልካቹን ሊሰርዘው ይችላል።

4.2.3.7 የመንግሥት መ/ቤቱ የቅድመ ብቃት ሂደትን በመጠቀም ግዥ ሲያከናውኑ በተቆጣጣሪው ኤጄንሲ የወጣውን መደበኛውን የቅድመ ብቃት ሰነድ መጠቀም አለባቸው። የሚከተሉት ነጥቦች ለቅድመ ብቃት ዓላማ አስፈላጊዎች ናቸው።

- የግዥ የሥራ ክፍል የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎችን በአዋጁ፣ በመመሪያውና በማንዋሉ የተገለጹትን የግዥ ሂደትና አፀዳደቅ ሥነ ሥርዓቶችን በመከተል መገምገም አለበት።
- በዚህ ረገድ የጨረ ግምገማ ኮሚቴ አባላትን ሹመት፣ አባልነት፣ ግዴ ዎች ና ላፊነቶች በሚመለከት ዝርዝር ማብራሪያ የያዘውን የጨረ ምርመራንና ግምገማን ማጣቀስ ያስፈልጋል።
- የአፅዳቂው ኮሚቴ የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎች በሚገመገምበት ጊዜ ለግምገማ የሚያስፈልገውን የቴክኒክ ድጋፍ ንዲያገኝ የሚረዳው የቴክኒክ ኮሚቴ ና/ወይም ስለግዥው የተለየ ውቀት ያላቸውን የቴክኒክ ባለሙያዎች ከተጠቃሚው የሥራ ክፍል በግዥ ፈፃሚው የበላይ ላፊ ወይም በተወካዩ አማካኝነት ሊመድብ ይችላል። ከዚህ በ ች የተመለከቱት ተግባሮች ስለጨረ አቀራረብና ግምገማ፣ አሸናፊውን ስለማሳወቅና ውል ስለመዋዋል በአዋጁና በመመሪያው የተደነገገውን ሥነ ሥርዓት በመከተል ይከናወናል።
- የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎችን የመንግሥት መ/ቤቱ ከተቀበለ በኋላ በጥንቃቄ መያዝ አለበት። ከማመልከቻ መቀበያ የመጨረሻ ቀን በኋላ የቀረበ ማመልከቻ ሳይከፈት ለአመልካቹ መመለስ አለበት።
- መ/ቤቱ የጨረ መገምገሚያ መስፈርቶችን ና አመልካቾች ማቅረብ ያለባቸውን መረጃዎች በሚዘረዝረው የጨረ ሰነድ

መሰረት የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎችን መገምገምና መረጃው ንዴት ንደሚገመገም መግለጽ አለበት።

- የቅድመ ብቃት ማመልከቻዎች ግምገማ ሲጠናቀቅ የግምገማ ሪፖርት በማዘጋጀት የግምገማ ሪፖርቱ ንዲፀድቅ ለግዥ አፀዳቂ ኮሚቴ ማቅረብ አለበት። ሪፖርቱም የቅድመ ብቃት መመዘኛ (መስፈርቶች) ያሟሉ ግለሰቦችን ወይም ድርጅቶችን መግለፅ አለበት። የሚፈለገውን ደረጃ በማግኘት የተሳካላቸው የቅድመ ብቃት አመልካቾች በሙሉ ለ ሰበው ጨረ ቅድመ ብቃት ንዳገኙ መቆጠር አለበት። ብቁ የሆኑ ድርጅቶችን ቁጥር በሚመለከት ምንም ዓይነት ገደብ ማድረግ አይፈቀድም።
- አስፈላጊና ተግባራዊ (ተጨባጭ) መሆኑ ከ መነበት የጨረ ኮሚቴው በማመልከቻው ውስጥ የተገለፁትን መረጃዎች ለማረጋገጥ የአመልካቹን ግቢ መጎብኘት ይችላል። የዚህ ዓይነቱ ጉብኝት በተለይ ከፍተኛ ዋጋ ወይም ውስብስብ የሆኑ የፕሮጀክት ስራዎች ላይ የቀረቡ ማመልከቻዎችን ለመገምገም ይጠቅማል። የጉብኝቱ ዓላማ የአመልካቹን የሂሳብ መዝገብ ወይም የማመልከቻውን ተመሳሳይ ገፅ ለመመርመር አይደለም። የዚህ ዓይነቱ ምርመራ ራሱን ችሎ በዓመ ዊ የሂሳብ ሪፖርት ወይም መግለጫ ላይ የሚ ይ ይሆናል። ጉብኝቱ በአጠቃላይና በሚ ዩ በአመልካቹ አገልግሎት ሰጪ ነገሮች አሁን ባሉትና በፊት በነበሩ የፕሮጀክት ዐ ዎች ና ፕላንትና መሣሪያዎች ምርመራና ማረጋገጫ ላይ ማተኮር ይገባዋል።
- የጨረ ኮሚቴው በቅድመ ብቃት ሰነድ ውስጥ ያልተገለፀ አዲስ የመገምገሚያ መስፈርቶችን ማውጣት አይችልም።

4.2.4 የጨረ ጥሪ

4.2.4.1 የጨረ ጥሪን ማዘጋጀትና ማውጣት የመንግሥት መ/ቤቱ ላፊ ነት ነው። የጨረ ሰነዱ ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፣

- የግዥ ፈፃሚው አካል ስምና አድራሻ፣
- ዕቃው መቅረብ ወይም ሥራው መጠናቀቅ ያለበትን ጊዜ ጨምሮ የዕቃው የግንባ ዘርፍ ሥራው ና የተፈለገው የአገልግሎት አጭር መግለጫ፣

- የጨረ ውን ሰነድ ለማግኘት መሟላት ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታዎችና የጨረ ሰነዱ የሚገኝበት ቦታ ፤
- ጨረ ዎች የሚቀርቡበት ቦታ ና የመጨረሻው የማስረከቢያ ቀን፤
- ጨረ ው የሚከፈትበት ቦታ ና ጊዜ ንዲሁም ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው ጨረ ው ሲከፈት መገኘት የሚችሉ መሆኑን የሚገልጽ ማሳሰቢያ፤
- የጨረ ማስከበሪያው መጠንና በተጫራቾቹ የሚቀርብበት ፎርማት፤
- የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ጥሪ ለማድረግ የሚጠቀሙበት ፎርማት ና ይዘቱ በተቆጣጣሪው ኤጀንሲ በተዘጋጀው መደበኛ የጨረ ሰነድ ተካቷል። የመንግሥት መ/ቤቶች ይህንን ፎርማት መከተል አለባቸው። በአሁኑ ወቅት በተቆጣጣሪው ኤጀንሲ የሚገኙ ሰነዶች ዝርዝር በዕዝል 9 ላይ ተያይዟል።

4.2.4.2 ጨረ ን ለማዘጋጀት ለተጫራቾች የሚሰጠው ጊዜ፤

- በመመሪያው በአባሪ 3 ላይ ጨረታ ለተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ እንዳለ ሆኖ ለዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች፤ ለግንባ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች ግልጽ ጨረ ከ30 ቀናት ያላነሰ ቢሆን። ጨረ ው የሚከፈትበትን ቀን ለመወሰን የግዥ ፈጻሚው መ/ቤት የጨረ ውን ማስ ወቂያ በአገር ውስጥ በሚገኝ ጋዜጣ ለማውጣት የሚያስፈልገውን ጊዜ ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት። የጨረ መክፈቻውን ቀን ለመወሰን ጨረ ውን በጋዜጣ ለማውጣት የሚያስፈልገው ጊዜ ና ከላይ በተገለጸው ሁኔታ ጨረ ውን ለማቅረብ የሚያስፈልገው አነስተኛው ጊዜ በአንድነት መደመር አለበት። ለምሳሌ በግልጽ ጨረ ዘዴ ጨረ ውን በጋዜጣ ለማውጣት የሚያስፈልገው ጊዜ 7 ቀናት ቢሆን በጨረ ሰነዱ ውስጥ የሚቀመጠው አነስተኛው ወይም ዝቅተኛው የጨረ መክፈቻ ጊዜ ጨረ ው ለጋዜጣው ከተላከበት ቀን ጀምሮ 37 ቀናት (7 ቀን ሲደመር 30) ይሆናል።

ይህ ጊዜ በጨረ ው በተገለጸው ጊዜ የጨረ ው ሰነድ ለሽያጭ ዝግጁ ከሆነ ተፈጻሚ ይሆናል። የጋዜጣውና የድህረ-ገጽ ማስ ወቂያው በአንድ ጊዜ መውጣቱ አስፈላጊ ነው። ያለበለዚያ

ዕጩ ተጫራቾች ጨረ ው የሚቀርብበት ጊዜ ንዲራዘምላቸው የሚያቀርቡት ጥያቄ ምክንያ ዊ ስለሚሆን ግዥውን ያዘገየዋል። በተመሳሳይ ጨረ ው በሚወጣበት ጊዜ ንደተገቢነቱ የጨረ ሰነዶች ለሽያጭ ዝግጁ መሆናቸው አስፈላጊ ነው።

4.2.4.3 የመንግሥት መ/ቤቱ ጨረ ዎችን በሙሉ ወይም በከፊል የመሰረዝ ስልጣን ንዳለው የሚገልጽ ዐረፍተ ነገር፤

4.2.4.4 የአቅራቢዎች ወይም የተቋራጮች ዜግነት ግምት ውስጥ ሳይገባ ሊሳተፉ ንደሚችሉ ወይም ሊሳተፉ የሚችሉት የተወሰኑ አገር ዜጎች ብቻ እንዳልሆኑ የሚገልጽ ና የማይለወጥ መግለጫ፤

4.2.4.5 ለጨረ ሰነዶች ክፍያ የሚያስፈልገው የመገበያያ ገንዘብና የአከ ፋፈሉ ሁኔታ፤

4.2.5 የጨረ ሰነዶች

4.2.5.1 የጨረ ሰነድ ማዘጋጀት የመንግሥት መ/ቤቱ ላፊነት ሲሆን የግዥ ፈፃሚው አካል በተቆጣጣሪው ኤጀንሲ የተዘጋጀውንና የወጣውን መደበኛ የጨረ ሰነድ መከተል አለበት። በተጫራቾች መካከል የሚደረገው ወድድር የተሟላ፤ ገለልተኛና ተጨባጭ በሆነ ሁኔ ንዲካሄድ ለማድረግ የጨረ ው ሰነድ በቂ መረጃ የያዘ መሆን አለበት። የጨረ ሰነዱ ዝግጅት ከመጠናቀቁ በፊት የተገመተው የግዥ ዋጋ ንደገና ሊመረመርና ሊፀደቅ ይገባል።

4.2.5.2 የጨረ ሰነድ ማዘጋጀቱ የመንግሥት መ/ቤቱ ላፊነት ቢሆንም በተለይ የፍላጎት መግለጫው በቴክኒክ ዝርዝሩ በተገለፀው መሰረት ለማዘጋጀት ከተጠቃሚዎች ጋር በጋራ በቅርበት በመተባበር ማዘጋጀት አለበት። ከዚህ በላይ የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ሰነዱን በሚመለከት የሚያሳስብ/ አስፈላጊ ጉዳይ ካለው በዚህ አሳሳቢ ጉዳይ ላይ ምክር ወይም መመሪያ ለማግኘት ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሊያቀርበው ይችላል። ተወዳዳሪ ተጫራቾች ለዕቃዎች ወይም የግንባ ዘርፍ ሥራዎች የጨረ ማቅረቢያውን በአግባቡ ማዘጋጀት ንዲችሉ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች በሙሉ በጨረ ው ሰነድ ውስጥ መገለጽ አለበት። የሚያስፈልገው መረጃ ይዘትና ስፋት ከ ሰበው የጨረ ጥቅል



ወይም ፓኬጅ ባህርይ አንጻር ሊለያይ የሚችል ሲሆን ፣ የጨረ ው ሰነድ የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት አለበት፡-

- የጨረ ሰነዱን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን፤
- የጨረ ሰነዱ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን፣ ሰዓትና ቦ ንዲሁም የተጨረሹት ወኪሎች በጨረ ው የመክፈቻ ሥነስርዓት ላይ ሊገኙ የሚችሉ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ፤
- የሚያስፈልግ ሆኖ ሲገኝ የጨረ ማስከበሪያ፣ የውል ማስከበሪያና የአምራቾች የውክልና ሥልጣን የሚያሳይ የጨረ ማቅረቢያ የናሙና ቅጾች፤
- ከዋናው የጨረ ሰነድ ጋር መቅረብ ያለባቸውን ተጨማሪ ኮፒዎች (ቅጾች)፤
- አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔታዎች
- አንደ አግባብነቱ ዕቃውን ለማቅረብ ወይም ስራውን ለማጠናቀቅ ይወሰዳል ተብሎ የሚገምተውን የጊዜ ገደብ ጨምሮ ተፈላጊውን የ ቃና የአገልግሎት ዝርዝር፤
- ተጨራቹ በጨረ ው ለመሳተፍ ብቃት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያቀርቧቸውን መረጃዎች ዓይነት ንዲሁም የፋይናንስ አቋሙን ና በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገበ መሆኑን ለማረጋገጥ ማቅረብ ያለበትን መረጃ፤
- ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፤
- ጨረ ውን ለመገምገምና የጨረ ውን አሸናፊ ለማሳወቅ ሳቢ ሊሆኑ የሚገቡ መስፈርቶችና ነኝህ መስፈርቶች የሚገመገሙበት ሁኔ ፣
- ተጨራቹ ማጭበርበር ሙስና ማ ለልና የማስገደድ ድርጊት የማይፈጽም መሆኑን ለማረጋገጥ ግዴ ለመግባት ከጨረ ሰነዱ ጋር ተያይዞ የሚገኘውን ቅጽ መፈረም አለበት፤
- ግዥ የሚፈጽመው መ/ቤት የጨረ ው አሸናፊ ይፋ ከመደረጉ በፊት በማናቸውም ጊዜ ጨረ ውን የመሰረዝ መብት ያለው መሆኑን፤
- አግባብነት ሲኖረው የጨረ ሰነዱን ሁኔ በሚመለከት ማብራሪያ ለመስጠት ከተወዳዳሪ ተጨራቾች ጋር ቅድመ ጨረ ስብሰባ ማድረግ አስፈላጊነት፤

- ተጨራሾች ቅሬ ማቅረብ ከፈለጉ ሊከተሉት የሚገባውን የቅሬ አቀራረብ ሂደት በጨረ መረጃ ሰነዱ ማሳወቅ፤

4.2.5.3 ከላይ የተገለጹትን ሥነሥርዓት ወይም ሂደቶች የበለጠ ለማብራራት የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ሰነዶች በሚያዘጋጁበት ጊዜ ከዚህ በ ች የተዘረዘሩትን መመሪያዎች ማክበር አለባቸው። የጨረ ሰነዶች ነፃ ውድድርን ንዲሚፈቀዱና ንዲሚያበረ ቱ ከመጥቀስ በተጨማሪ የሚከተሉትን በግልጽ ማሳወቅ አለባቸው፡-

- ሊሰራ የሚገባውን ሥራ፤
- ሥራው የሚገኝበት ቦ ፤
- የሚቀርቡ ዕቃዎች፤
- የማስረከቢያ ወይም የመገጣጠሚያ ቦ ፤
- የማስረከቢያና የማጠናቀቂያ መርሀ ግብር ፤
- ዝቅተኛው የአፈፃፀም መስፈርቶች፤
- የዋስትና ማረጋገጫና የጥገና መስፈርቶች፤
- ሌሎች ተገቢ ሁኔ ዎች፤

4.2.5.4 በተጨማሪም አግባብነት ሲኖረው የሚቀርቡት ዕቃዎች/መሳሪያዎች/ ወይም የሚከናወኑ የግንባ ስራዎች ከቴክኒክ ዝርዝሮች ጋር የሚጣጣሙ መሆኑን ለመገምገም የጨረ ሰነዶች መመዘኛዎችን ደረጃዎችንና ዘዴዎችን መወሰን አለበት። ማንኛውም በጨረ ሰነድ ውስጥ የሚካተት ዲዛይን ከቴክኒክ ዝርዝሩ ጋር መጣጣም አለበት። ንዲሁም ከሁለቱ መካከል የትኛው ቅድሚያ ንዲሚኖረው በጨረ ው ሰነድ ውስጥ መገለጽ አለበት።

4.2.5.5 ከዋጋው በተጨማሪ ጨረ ዎች ሲገመገሙ ሳቢ የሚሆኑ መስፈርቶች ና ነኝህ ንዴት መለካትና መገምገም ንዳለባቸው የሚያሳይ መስፈርት በጨረ ሰነዱ ውስጥ መገለጽ አለበት።

4.2.5.6 ጨረ ዎች በአማራጭ ዲዛይኖች፣ ቁሳቁሶች፣ በማጠናቀቂያ መርሀ ግብሮች፣ በክፍያ ሁኔ ዎች ወዘተ መሰረት ንዲዘጋጁ ሲፈቀዱ ነኝህ ሁኔ ዎች ተቀባይነት የሚያገኙበትና የሚገመገሙበት ዘዴ በጨረ ሰነዱ ውስጥ መገለጽ አለበት።

4.2.5.7 ሁሉም ተወዳዳሪ ተጫራቾች አንድ ዓይነት መረጃ ሊሰጣቸው ና ተጨማሪ መረጃ በ ኩል የማግኘት ምቹ ሁኔ መረጋገጥ አለበት።

4.2.5.8 የመንግሥት መ/ቤቱ ተወዳዳሪ ተጫራቾች የስራ ( የፕሮጀክት ) በ ዎችን መጎብኘት ንዲቸሉ ምቹ ሁኔ መፍጠር አለባቸው። ለግንባ ዘርፍ ስራዎች ወይም ውስብስብ የአቅርቦት ውሎች በተለይ አሁን ያሉ የግንባ ስራዎችን ወይም መሳሪያዎችን ንደገና ማደስ ማስዋብ ሲያስፈልግ ተወዳዳሪ ተጫራቾች ማብራሪያ የሚጠይቁበት ቅድመ ጨረ (ጨረ ው ከመክፈቱ በፊት) ስብሰባ ንዲኖር ማድረግ ይቻላል። የስብሰባው ቃለ ጉባኤ ስብሰባውን ላልተካፈሉት ተጫራቾች ጨምሮ ለሁሉም ተወዳዳሪ ተጫራቾች መሰጠት አለበት።

4.2.5.9 ተጨማሪ መረጃዎች ወይም በዚህ ስብሰባ ምክንያት በጨረ ሰነዶች ውስጥ በተፈጠሩ ስህተቶች ላይ የተሰጡ ማስተካከያዎች ለጨረ ው ሰነድ ንደተጨማሪ በመሆን ጊዜ ተስጥቶ ለሁሉም ተጫራቾች መድረስ አለበት።

4.2.5.10 የጨረ ው ዋጋ የሚከተሉትን ማካተት አለበት :-

- የጨረ ው ጥሪ የጨረ ው ዋጋ ተያያዥ የሆኑ በተጫራቹ ሊከናወኑ የሚገባቸውን ነገሮች ለምሳሌ ትራንስፖርት፣ መድን ፣ ስልጠና፣ የተለዩ መሳሪያዎች፣ ማኅበራትን፣ ወዘተ ጨምሮ ዕቃዎችን የማስረከቢያ ቦ ው ላይ ለማድረስ፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችን ለማጠናቀቅ ወይም ለመገጣጠም የሚስፈልገውን ዋጋ በሙሉ በሚያመለክት ሁኔ መውጣት አለበት። የተጠቀሰው ዋጋ ከተጨማሪ ሴት ክስ በስተቀር ክሶች ና የጉምሩክ ቀረጥና ዕቃዎችን ነፃ ለማድረግ የሚከፈል ክፍያን በሙሉ ማካተት አለበት። ነገር ግን የግዥ ፈፃሚው መ/ቤት የዚህ ዓይነቱን ክስ በበጀቱ ውስጥ ሳቢ ንዲያደርገው ተጫራቹ በዋጋ ማቅረቢያ ሰንጠረዥ የተጨማሪ ሴት ክስን ንዲያሳይ ይጠበቃል።

4.2.5.11 የጨረ ው ሰነድ የሚከተሉትን መግለፅ አለበት:-

- የጨረ ው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይ መሆኑን፣

- ለግንባ ዘርፍ ስራዎች በውሉ ዋና ዋና የዋጋ አካል፣ ለምሳሌ የዋጋ አካል (ክፍል) ለምሳሌ ቁሳቁሶችና ዕቃዎች የመሳሰሉትን የዋጋ መዋዠቅ (ወደ ላይና ወደ ጎሳ ማለት) ስለሚኖር ይህንን የሚያንፀባርቅ አስፈላጊነቱ ሲታመንበት የዋጋ ማስተካከያ ሊኖር እንደሚችል ማመልከት።

4.2.5.12 በአስራ ስምንት ወራት ውስጥ ለሚጠናቀቁ የግንባ ዘርፍ ስራዎች የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ አይደለም። በሌላም በኩል ዕቃዎች ለሚቀርቡበት ጊዜ ትኩረት ባለመስጠት የማይለወጡ ዋጋዎችን ማስቀመጥ በንግዱ ሂደት የተለመደ ነው። በመሆኑም ንዲህ በሚሆንበት ጊዜ የዋጋ ማስተካከያ አንቀጾች /ድንጋጌዎች/ አስፈላጊ አይደሉም። ከአስራ ስምንት ወራት በ ላ ለሚቀርቡ ዕቃዎች ወይም ለሚጠናቀቁ የግንባ ዘርፍ ስራዎች በጨረ ሰነዱ ላይ የሚገለጸውን ፎርም-ላ በመጠቀም የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ ይቻላል።

4.2.5.13 ሁሉም የመንግሥት መ/ቤቶች ዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶችን የግንባ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶች ግዥዎችን ሲፈፀሙ በተቆጣጣሪው ኤጀንሲ የወጣውን መደበኛ የጨረ ሰነድ (SBD) መጠቀም አለባቸው። ነገር ግን የዋጋ ማስተካከያዎቹ ከአዋጁ፣ ከመመሪያውና ከማንዋሉ ጋር የማይጋጩ ከሆኑ ከግዥው ባህርይ በመነሳት የመንግሥት መ/ቤቶቹ በጨረታው ሠነድ ወይም በተለየው የውል ሁኔ ውስጥ ማስተካከያዎችን ሊያደርጉ ይችላሉ።

4.2.6 የጨረ ሰነድ ሽያጭ

4.2.6.1 የጨረ ሰነድ ማስ ወቂያው ንደወጣ ወዲያውኑ የጨረ ሰነዶችን ተጨራቾች በቀላሉ ንዲያገኝቸው መደረግ አለበት። የመንግሥት መ/ቤቱ ለሰነዶች ዋጋ የሚያስከፍል ሲሆን ዋጋው ጨረ ውን ለማዘገጃት ከወጣው ዋጋ መብለጥ የለበትም። የጨረ ሰነዱ ዋጋ በመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ ሥራ ክፍሉ ላይ ይወሰናል። የሚቻል ከሆነ የጨረ ሰነዶች በግዥ ፈጻሚው አካል ድህረ ገጽ ላይ መውጣት አለባቸው። በድህረ ገጽ ላይ ማስ ወቂያ የሚወጣው ለተጨራቾች መረጃ ለመስጠት ብቻ በመሆኑ ተጨራቾች ከድህረ ገጽ ላይ የሚያገኙትን ሰነድ ጨረ ለማቅረብ መጠቀም አይችሉም።

ሁሉም ተጫራቾች መጨረሻት የሚችሉት የጨረሻ ሰነዱን ከግዥ ፈፃሚው አካል በቀጥ በመግዛት ነው። በጨረሻ ማስ ወቂያው ላይ የጨረሻ ሰነዶችን ከሌሎች ለምሳሌ ከተወካይ፣ ከባንክ፣ ወይም ከአማካሪ በአማራጭ ማግኘት ንደሚቻል መገለፅ አለበት።

4.2.6.2 የጨረሻ ማስተወቂያው ከመውጣቱ በፊት የጨረሻ ሰነዶችን ማንም ሰው ማግኘት የለበትም። የጨረሻ ው ማስ ወቂያ ንደወጣ ወዲያውኑ የጨረሻ ሰነዱ ንዲሰጣቸው የሚጠይቁ ሰዎች ካሉና የጨረሻ ሰነድ መሸጫ ዋጋውን ለመክፈል ፈቃደኛ ከሆኑ የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረሻ ሰነድ ሽያጭን መቃወም የለበትም። ለማንኛውም ተጫራች የጨረሻ ሰነዶችን ለመሸጥ ቅድመ ሁኔ ለምሳሌ (የሰነድ ማስረጃዎችን ማቅረብ) መኖር የለበትም። የጨረሻ ው የማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን ድረስ የጨረሻ ሰነድ ሽያጭ መፈቀድ አለበት። የጨረሻ ሰነዶችንና ማሻሻያዎችን ከዚህ በ ች የተመለከቱት ተጫራቾች ንዲያገኛቸው መደረግ አለበት።

- የመንግሥት መ/ቤቱ ተወካይ እና የሚገኝበት አድራሻ፣
- ተጫራቾች ከጨረሻ ሰነድ መሸጫው ዋጋ በተጨማሪ የመላኪያውን ዋጋ የሚከፍሉ ከሆነ በተጫራቹ ጠያቂነት የመላኪያ እና
- በመንግሥት መ/ቤቱ ድህረ-ገጽ በማስ ወቅ /ነገር ግን ከድህረ-ገጽ የተገኙ ሰነዶችን ኮፒ በማድረግ ጨረሻ ውን ለማቅረብ መጠቀም አይቻልም/።

4.2.6.3 በድህረ-ገጽ የጨረሻ ማስ ወቂያዎችን የሚያወጡ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ማረጋገጥ አለባቸው።

- የጨረሻ ማቅረቢያው የመዘገያ ቀን ከመድረሱ በፊት ማስ ወ ቂያዎች ከድህረ-ገጽ አለማውጣታቸውን፣
- በጨረሻ ሰነዱ ላይ የተደረጉ ማሻሻያዎችና ማብራሪያዎች ቁጥራቸውና የወጡበት ቀናት በድህረ-ገጽ ላይ መውጣቱን፣

4.2.6.4 የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረሻ ሰነድ የወሰዱ/የገዙ ሰዎችንና ድርጅቶችን መመዘገብ አለበት። ይህ ምዘገባ የማጣቀሻ ቁጥርን ጨምሮ ለግንኙነት የሚጠቅሙ፣ ዝርዝር መረጃዎችን ለምሳሌ

የመላላኪያ አድራሻ፣ ስልክ፣ የፋክስ ቁጥርና ከተገኘ የኤሌክትሮ መል ክት ማስተላለፊያ አድራሻን በሙሉ መያዝ አለበት። ማንኛውም ሰው ወይም ድርጅት የጨረ ሰነዱን በጨረ ሰነዱ ላይ ከተጨመሩ ሌሎች ተጨማሪዎች ጋር የጨረ ሰነዱን ስለመግዛቱና ስለመወሰዱ ወይም ስለመረከቡ በመንግሥት መ/ቤቱ ካልተመዘገበ የጨረ መወዳደሪያው ተቀባይነት አይኖረውም።

4.2.7 በጨረ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማሻሻያ

4.2.7.1 የመንግሥት መ/ቤቶች በራሳቸው ወይም የጨረ ሰነድ ከገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ጥያቄዎች መነሻነት የጨረ ሰነድ የማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ከማለፍ በፊት የጨረ ሰነዶችን ይዞ ለማሻሻል ይችላሉ። ይህ ማሻሻያ የጨረ ሰነዱ አካል የሚሆን ሲሆን በጽሁፍ ተዘጋጅቶ የጨረ ሰነዶችን ለገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ በተገቢው ሁኔታ በ ኩል ንዲደርስ መደረግ አለበት ተጨራሾችም ይህ ማሻሻያ የደረሳቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው። ያንዳንዱ ማሻሻያ መለያ ቁጥር ሊሰጠውና የተላለፈበት ቀን መገለጽ አለበት። በኤጀንሲው ወይም በድረ-ገጻቸው ላይ ማስ ወቂያ ያወጡ የመንግሥት መ/ቤቶች ተጨማሪውን ማሻሻያ በድረ-ገፅ ላይ በተመሳሳይ ሁኔታ ማውጣት አለባቸው።

4.2.7.2 የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ሰነዱን ይዞ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማሻሻያ ሊያደረግ ይችላል ንደአስፈላጊነቱም የጨረ ማቅረቢያውን የመጨረሻ ቀን ማራዘም ይችላል። የጨረ ማቅረቢያው የመጨረሻ ቀን ከተራዘመ የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ውን የማቅረቢያ ጊዜም ማራዘም አለበት። ከግዥው ባህርይ ና ከማሻሻያው ይዘት በመነሳት ተጨራሾች ጨረ ውን በሚያዘጋጁበት ጊዜ ስለማሻሻያው ጥሩ ግንዛቤ ንዲኖራቸው ለማድረግ የመንግሥት መ/ቤቱ በቂ ቀናትን በመስጠት አዲስ የጨረ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን ማስቀመጥ አለበት።

4.2.8 ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜና የጨረ ማስከበሪያ

4.2.8.1 ተጫራቾች በጨረ ው ሰነድ በተገለጸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተቀባይነት ሊኖረው የሚችል ጨረ ማቅረብ አለባቸው። ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቱ ጨረ ዎችን ለመገምገም፣ ግምገማውን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከማለፉ በፊት የጨረ ውን አሸናፊ(ዎች) ለማጸድቅና ከአሸናፊው ጋር ውል ለማዋዋል የሚያስችል በቂ ጊዜ መፍቀድ አለበት። ከጨረ ው የውስብስብነት ባህርይ አንጻር በጨረ ሰነዱ ላይ የሚገለጸው ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ሊለያይ ይችላል። ነገር ግን ከአንድ ግዥ መስፈርት (ፍላጎት) ጋር ንዲስማማ ለማድረግ አጭር ወይም ረጅም ጊዜ በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም በተወካዩ ሊፈቀድ ይችላል።

4.2.8.2 የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ግምገማውን ጨረ ው ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ማጠናቀቅ አለበት። በመሆኑም ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ሊራዘም አይችልም። ነገር ግን በተለዩ ሁኔ ዎች ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ማራዘም ካስፈለገ ተጫራቾች ጨረ ው ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ንዲያራዝሙ የመንግሥት መ/ቤቱ ተጫራቾቹን መጠየቅ ይችላል። ለተጫራቾች የሚቀርበው ጥያቄም በጽሁፍ መሆን አለበት። ጥያቄው የጨረ ው ጊዜ የሚያበቃበትን አዲስ ቀን መግለጽ አለበት። ጨራ ው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም የሚቀርበው ጥያቄ ጊዜ ንዲያራዝም የተጠየቀበት ጨረ ከማለቁ ከአስር ቀን በፊት ለሁሉም ተጫራቾች መላክ አለበት ።

4.2.8.3 ተጫራቾች በዚህ የጊዜ ማራዘሚያ ጥያቄ ላይ ንዲስማሙ አይገደዱም። ነገር ግን ከተስማሙ ስምምነቱ በጽሁፍ መደረግ አለበት። በተጨማሪም ተጫራቾቹ የጨረ ማስከበሪያ በጨረ ው ሁኔ መሰረት ሰጥቶ ከሆነ የጨረ ው ማስከበሪያ በማንዋሉ በዝርዝር በተገለጸው መሰረት ለተራዘመው የጨረ መቆያ ጊዜ ይተላለፋል ።

4.2.8.4 አንድ ተጫራች ጨረ ው ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ከሆነ የጨረ ማስከበሪያውን ንደተወው አይቆጠርም። በዚህ ጊዜ ጨረ ው ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ

ያልሆነው ተጫራች ያቀረበው ጨረ በጨረ ግምገማ ወቅት የማይ ይ ሲሆን ከተቻለ ወዲያውኑ የጨረ ማስከበሪያው ንደተገቢነቱ ለተጫራቹ ለራሱ ወይም ለባንክ መመለስ አለበት።

4.2.8.5 የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ ሥራ ክፍል በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚፀድቅ ግዥ ጨረታን የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ሳያውቀው ጨረ ው ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ንዲራዘም ጥያቄ ማቅረብ አይችልም ንዲሁም ሁሉም ጨረ ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ ማራዘሚያዎች በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ መጽደቅ አለባቸው።

4.2.8.6 የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያዘጋጁት የጨረ ሰነድ ተጫራቾች ከጨረ ሰነዶቻቸው ጋር የጨረ ማስከበሪያ የማቅረብ ግዴ ንዳለባቸው መግለጽ አለባቸው። የጨረ ማስከበሪያው አላማ በ ሰበው ጨረ ውስጥ ኃላፊነት በተሞላበት ሁኔ የማይሳተፉትን ተጫራቾች ለማስቀረት ነው። ጣሪያቸው በዕዘል አንድ ከተገለጸው ዋጋ በ ች በመሆኑ ከአንድ አቅራቢ ከሚፈጽም ግዢና በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ከሚፈጽም ግዢ በስተቀር በሁሉም ግዢዎች ላይ የጨረ ማስከበሪያ መጠየቅ አለበት።

የሚጠየቀው የጨረ ማስከበሪያ መጠን የጠቅላላው የውል ዋጋ መቶኛ ሆኖ የገንዘቡ መጠን ተለይቶ በጨረታ ሠነዱ ላይ መገለጽ አለበት። የመመሪያውን አንቀጽ 16.16.2 ይመልከቱ። ለምሳሌ የግዥው ጠቅላላ ዋጋ ብር 1,200,000.00 ቢሆን መ/ቤቱ ከ0.5%-2% ባለው ተገቢ ነው ብሎ በሚያምነው መጠን በማባዛት የጨረታ ማስከበሪያ ሊወሰን ይችላል።

**ይኸውም  $1,200,000 \times 1/100 = \underline{12,000.00}$  ወይም**  
 $1,200,000 \times 2/100 = \underline{24,000.00}$   
**ይሆናል።**

የጨረ ማስከበሪያው ጨረ ው ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ ካለፈ በኋላ ለ28 ቀናት ፀንቶ መቆየት አለበት። ይህም የመንግሥት መ/ቤተን በተጫራቾች ላይ ጥያቄ ለማቅረብ ወይም የመጠየቅ መብቱን ለመጠቀም በቂ ጊዜ ንዲኖረው ያስችለዋል። ጨረ ው ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከተራዘመ የጨረ ማስከበሪያው አዲሱ ጨረ ጸንቶ



ከሚቆይበት ጊዜ በኋላ ለ28 ቀናት መቆየት አለበት። የጨረ ማስከበሪያው ከተራዘመ የጨረ ማስከበሪያው የሚሰጥበትን ቀን በሚመለከት የመንግሥት መ/ቤቱ ለተጫራቾቹ ማሳወቅ አለበት።

አጠራጣሪ ሁኔታዎች ሲኖሩ የጨረ ማስከበሪያውን ውነተኛነትና የጨረ ማስከበሪያው መራዘሙን ለማረጋገጥ የጨረ ው የግምገማ ሪፖርት ከመጠናቀቁ በፊት የባንክ ድራፍቱን የይክፈል ትዕዛዙን ወይም የማይሻር (የማይሰረዝ) የባንክ ዋስትና የሰጠውን ባንክ ይህንኑ የጨረ ማስከበሪያ የሰጠ መሆኑን ንዲያረጋግጥ በፅሁፍ መጠየቅ ይቻላል። በዚህ ጥያቄ መሰረት ተጫራቾች ያቀረበው የጨረ ማስከበሪያ ውነተኛ ነቱ ካልተረጋገጠ ተጫራቾች ከጨረ ውጭ የሚደረግ ከመሆኑም ባሻገር የመንግሥት መ/ቤቱ በአዋጅና በመመሪያው መሰረት ተገቢውን ርምጃ መውሰድ አለበት።

4.2.8.7. በአዋጁ በተገለጸው መሰረት የመንግሥት መ/ቤቶች በሚያዘጋጁት የጨረ ሰነድ ተጫራቾች ከጨረ ሰነዶቻቸው ጋር የጨረ ማስከበሪያ በተቀማጭ ወይም በጨረ ዋስትና መልክ የማቅረብ ግዴታ ንዳለባቸው መግለጽ አለባቸው። የጨረ ማስከበሪያው መጠን ላፊነት የማይሰማቸውን ተጫራቾች በጨረ ው ከመሳተፍ ንዲቆጠቡ የሚያደርግ ሆኖ በአዋጁና በመመሪያው ከተገለጸው ገደብ መብለጥ የለበትም። የጨረ ማስከበሪያው ጸንቶ በሚቆይበት ጊዜ ተጫራቾች ራሱን ከጨረ ው ውድድር ካገለለ ወይም አሸናፊው ተጫራቾች አሸናፊነቱ ከተገለጸለት በኋላ ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ ወይም ንዲያቀርብ የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ካላቀረበ የጨረ ማስከበሪያው ይወረሳል።

4.2.9 የጨረ ሰነዶችን ማቅረብና መረከብ

4.2.9.1 የጨረ ሰነድ በጽሁፍ ተዘጋጅቶና ተፈርሞበት በ ሽገ ኢንቨሎፕ ውስጥ ሆኖ በጨረ ማስ ወቂያው ወይም በማሻሻያው ላይ ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በፊት በተገለጸው ቦ ገቢ መደረግ አለበት። ተጫራቾች ጨረ ውን በቴሌክስ በፋሲሚል ወይም ኤሌክትሮኒክ ሜይል መላክ አይችሉም ፡ የጨረ አቀራረብ ስርዐትን አሟልተው የተላኩ ቢሆኑም ንኬን በቴሌክስ፣ ፋሲሚልና በኤሌክትሮኒክ ሜይል የተላኩ ማንኛውም ጨረ ግምት ውስጥ አይገባም። ጨረ ዎች በ ጅ ወይም የማመላለሻ አገልግሎቶችን ጨምሮ በፖስ ብቻ መቅረብ አለባቸው።

4.2.9.2 የጨረሻ ሰነድ ተጨራሾች ንዴት ኢንቨሎፖች ላይ ምልክት ማድረግና ማስረከብ ንዳለባቸው መመሪያዎችን መያዝ አለበት። ለምሳሌ በ ጅ ከሚቀርቡ ወይም በፖስ ወይም በማመላለሻ አገልግሎት ከሚላኩ ክሌሎች መመላለሶች ጋር ንዳይም ተጨራሾች ጨረሻዎችን በትክክል ምልክት ማድረግ አለባቸው።

4.2.9.3 የጨረሻ ው ሳጥን በሚከፈትበት ወቅት ጨረሻ ው የታሸገ ና የ ተመ መሆኑን ለማረጋገጥ ብቻ ሳይሆን አለመከፈቱን ማረጋገጥ ንዲቻል ተጨራሾች ኢንቨሎፖችን በትክክል ማሸግና ምልክት ማድረግ አለባቸው። ኢንቨሎፖቹ በትክክል ባለመ ሸጋቸው ና ምልክት ላልተደረገባቸው የጨረሻ ው መረጃ አስቀድሞ ስለመውጣቱ ተጨራሹ መሆኑን በመሆኑ ላይ ይሆናል። ጨረሻ ው በሚከፈትበት ጊዜ ንደዚህ ዓይነት ሁኔ ካጋጠመ ጨረሻ ውን የከፈተው አካል በራሱ ጊዜ በጨረሻ ማቅረቢያው የተቀመጠው መረጃ መውጣቱ የጨረሻ ሂደቱን ማኝነት ያበላሸዋል ወይም አያበላሸውም ንዲሁም ጨረሻ ው ውድቅ መሆን አለበት ወይስ የለበትም የሚለውን በሚመለከት ውሳኔ መስጠት አለበት።

4.2.9.4 የግንር ፈፃሚው አካል የተረከባቸውን የጨረሻ ሰነዶች አስተማማኝ በሆነ ቦ ማስቀመጥ አለበት። ለምሳሌ የተቆለፉ የጨረሻ ሳጥኖችን ወይም ካቢኔቶችን መጠቀም ይችላል። ጨረሻዎች በጣም ብዙ ሲሆኑ ወይም ኢንቨሎፖች ትልቅና ወፍራም ሲሆኑ በመንግሥት መ/ቤቱ የተሰየመው ሰራተኛ ወይም የስራ ኃላፊ ነኝህን ሰነዶች በቀጥ መቀበል ይኖርበ ል። ለማንኛውም በመንግሥት መ/ቤቱ የጨረሻ ሰነዶችን ሲቀበል በአስተማማኝ ቦ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ አለበት።

4.2.9.5 ተጨራሹ ጨረሻ ውን ሲያስረክብ ደረሰኝ መጠየቅ ይችላል። በዚህ ጊዜ ጨረሻ ውን የተረከበው ሰራተኛ ወይም ላይ ጨረሻ ውን የተረከበበትን ቀንና ሰዓት ንዲሁም የተጨራሹን ስምና አድራሻ የሚገልፅ ማስረጃ መስጠት አለበት። ጨረሻ ው በፖስ ወይም በማመላለሻ ሲላክ ስለመድረሱ በተመሳሳይ ማረጋገጫ መስጠት አለበት።

4.2.9.6 ምንም ንኳን ማረጋገጫ መስጠት በአዋጁና በመመሪያው መሰረት ግዴታ ባይሆንም ና ተጨራቹ ባይጠይቅም ጨረ ው መድረሱን በሚመለከት ጥርጣሬ ንዳይኖር የመንግሥት መ/ቤቱ ለተጨራቹ ማረጋገጫ ንዲሰጥ ይመከራል።

4.2.9.7 የጨረ ሰነዱ ከጨረ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን ካለፈ በኋላ ከቀረበ የመንግሥት መ/ቤቱ መረከብ የለበትም፣ ሳይከፈት ለተጨራቹ መመለስ አለበት።

4.2.10 ጨረ ዎችን መክፈት

4.2.10.1 በጨረ ው ሰነድ ላይ የሚገለፀው የጨረ መክፈቻ ጊዜ በጨረ ው የማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን መሆን ይገባዋል። የመንግሥት መ/ቤቱ ከጨረ ው ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን በፊትና በዕለቱ የቀረቡትን ጨረ ዎች በአደባባይ በአንድ ቦ መክፈት አለበት። ጨረ ው የሚከፈትበት ቦ ጨረ ውን ለመክፈት ንደሚያመች ሆኖ የተዘጋጀ መሆን ና አስቀድሞ መዘጋጀት አለበት።

4.2.10.2 ጨረ የሚከፈተው ከግዥ የሥራ ክፍል በተመደቡ ቢያንስ ሦስት አባላት ሲሆን ተጨራቾች ወይም ወኪሎቻቸው ጨረ ው ሲከፈት መገኘት ግዴታ አይደለም። እስከተቻለ ድረስ የውስጥ ኦዲት ተወካይ በታዛቢነት ሊገኝ ይችላል። በመሆኑም የሁሉም ተጨራቾች ተወካዮች በቦ ው ባይገኙም የጨረታውን መክፈት ማዘግየት የለበትም።

4.2.10.3 ሁሉም በጨረ ው መክፈቻ ላይ የተገኙ ተጨራቾች ወይም ወኪሎቻቸው ለዚህ በተዘጋጀው ማስፈረሚያ ላይ መፈረም ያለባቸው ሲሆን ጨረታውን በከፊቱት የግዥ ሥራ ክፍል አባላትፊርማ መረጋገጥ አለበት።

4.2.10.4 ጨረታ የሚከፍተው ቡድን በጨረ መክፈቻው ወቅት ያስተላለፉቸውን መልዕክቶች መመዘገብ ንዲቻል የጨረ መክፈቻ ቼክ ሊስት /ሽት/ መዘጋጀት አለበት።

4.2.10.5 የሚከተሉት መረጃዎች መጀመሪያ ከቀረበው ከ ያንዳንዱ ጨረ በመነሳት መነበብና በጨረ መክፈቻው ሽት ውስጥ መመዝገብ አለበት ።

- የተጫራቹ ስም፣
- ጨረታውን የተው ሰዎች ወይም የተደረጉ ማሻሻያዎች(ካሉ)
- የጨረታ ዋጋ፣
- የዋጋ ቅናሽ ካለ፣
- የጨረ ማስከበሪያ
- ሌሎች ንደአስፈላጊነቱ በመ/ቤቱ የሚጨመሩ

4.2.10.6 ጨረ ው ሲከፈት ያልተነበቡ ወይም በጨረ መክፈቻ ሰነድ ላይ ያልተመዘገቡ የጨረ ማሻሻያዎች ወይም የዋጋ ቅናሽ ጨረ ው በሚገመገምበት ወቅት ግምት ውስጥ አይገቡም ወይም ሳቢ አይሆኑም። በመዘግየቱ ምክንያት ብቻ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ጨረ ጨረ ው ሲከፈት ውድቅ መሆን የለበትም።

4.2.10.7 የጨረ ው አከፋፈት ስነስርዓት ከተጠናቀቀ በኋላ በስነስርዓቱ የተገኙ የጨረ ከፋች ኮሚቴ አባላት፣ ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው በጨረ መክፈቻ ቼክ ሊሰጡ ወይም ሽቱ ላይ መፈረም አለባቸው። የዚህ ቅጅም ለመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም ለወኪሉ ወይም ለፕሮጀክቱ ተቆጣጣሪ አማካሪ መስጠት አለበት። ጥያቄ ካቀረበ ለተጫራቾች ሊሰጥ ይችላል።

4.2.10.8 ጨረ ው ሲከፈት ያልተከፈተ ጨረ የማይ ይ ወይም ግምት ውስጥ የማይገባ በመሆኑ ሳይከፈት መመለስ አለበት።

4.2.11. የጨረ ሰነዶችን መመርመርና መገምገም፣

4.2.11.1 የመንግሥት መ/ቤቶች ጨረ ዎችን ከአዋጅ፣ ከመመሪያውና ከጨረ ሰነዱ አንፃር በጥንቃቄ መመርመርና መገምገም አለባቸው። የመንግሥት መ/ቤቱ ነኝህን መስፈርቶች ወይም አስፈላጊ ነገሮች የተከተለ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት። የአፅዳቂ

ኮሚቴውን አመሰራረት በሚመለከት በአዋጁና በመመሪያው ላይ የተቀመጡት ቅድመ ሁኔታዎች ንደሚከተለው ቀርበዋል።

**የመመሪያው አንቀጽ 7 የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ አሰያዩም**

1. የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚሰየመው በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ሆኖ ኮሚቴው ሰብሳቢውን ና ፀሐፊውን ጨምሮ ከሦስት ያላነሱ አባላት ይኖሩ ል።
2. የአፅዳቂው ኮሚቴ አባል ሆነው ሊመረጡ የሚችሉት በመልካም ስነምግባር የሚ ወቁ፣ በዲሲፕሊን ጥፋት ተከሰው ርምጃ ያልተወሰደባቸው ና ግዥ ለመፈጸም የተሻለ ዕውቀትና ልምድ ያላቸው የሥራ ላፊዎች መሆን አለባቸው። የሚቻል ስከሆን ድረስ ሦስቱ አባላት ከመንግሥት መ/ቤቱ የተለያዩ ክፍሎች ይሆናሉ።
3. የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ሊሰበሰብ የሚችለው ከአባላቱ ቢያንስ ከግማሽ በላይ የሆኑት ሲገኙ ነው። ውሳኔ የሚተላለፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። ይሁን ንጅ ድምጽ ኩል በ ኩል በሚሆንበት ጊዜ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል። በሃሳብ የተለየ አባል ሲኖር የተለየበት ምክንያት በቃለ ጉባኤው ንዲሰፍር ይደረጋል።
4. የግዥ አፅዳቂው ኮሚቴ አባላት የስራ ዘመን አስገዳጅ ሁኔ ስካልተፈጠረ ድረስ ሦስት ዓመት ይሆናል። ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የግዥ አፅዳቂ በድጋሚ ሊሰየም ይችላል።

4.2.11.2 ነገር ግን አንድ ዓይነት ባህርይ ላለው ግዥ የጨረ ግምገማ በማንኛ ውም መመዘኛ ከአንድ በላይ በሆነ የአፅዳቂ ኮሚቴ መ የት የለበትም። በሌሎች ጉዳዮች የመ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም ተወካዩ ወይም ስልጣን ያለው ሌላ ባለስልጣን የ ያንዳንዱን የአፅዳቂ ኮሚቴ ስብጥር ማፅደቅ አለበት።

4.2.11.3 የአፅዳቂ ኮሚቴው አባላት ምንም ዓይነት ላፊነት ለሌሎች ሳይሰጡ ራሳቸው የጨረታዎችን አፈፃፀም መገምገም የጨረ አሸናፊውን በሚመለከት የቀረበውን ሪፖርት መርምሮ ማፅደቅ አለባቸው።

4.2.11.4 የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም ተወካዩ ወይም ስልጣን ያለው ሌላ ባለስልጣን የግዥ ሥራ ክፍል ወይም አጽዳቂ ኮሚቴ

ጨረ ውን ለመገምገም ወይም ለመመርመር ገዛ የሚያስፈልገው ከሆነ የቴክኒክ ንዑስ ኮሚቴ ሊሰይም ይችላል።

4.2.11.5 የአፅዳቂ ኮሚቴው አባላት ጨረ ዎችን በመመርመር የጨረ አሸናፊውን በሚመለከት የማዕደቅ ውሳኔ መስጠት አለባቸው።

4.2.11.6 የአፅዳቂ ኮሚቴ አባላት በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ይሰ የማሉ። ንዲሁም የአፅዳቂ ኮሚቴው ሰብሳቢውንና ፀሐፊውን ጨምሮ ቢያንስ ሦስት /3/ አባላት ይኖሩ ል። የአፅዳቂ ኮሚቴ አባላት ሆነው የሚሰየሙት ሰዎች በሥነ ምግባራቸው የ ወቁ፣ የዲሲፕሊን ርምጃ ያልተወሰደባቸው፣ ግዥን ለማከናወን የሚያስፈልገው ዕውቀትና ልምድ ያላቸው መሆን አለባቸው። የሚቻል ስከሆነ ድረስ ሦስቱ አባላት ከመ/ቤቱ የተለያዩ ክፍሎች ይሆናሉ።

4.2.11.7 የአፅዳቂ ኮሚቴ አባላት አንዴ ከተሾሙ በኋላ አባላቱ ከአፅዳቂ ኮሚቴ አባልነ ቸው ሊነሱ የሚችሉት በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም በተወካዩ ስልጣን ባለው ሌላ ባለስልጣን ሆኖ አሳማኝ በሆነ ምክንያት መሆን አለበት። ምክንያቶቹም የሚከተሉትን ይጨምራል።

- ምንም ንዲን የአፅዳቂ ኮሚቴው አባል ሥራውን በገለልተኝነት ያከናወነ ቢሆንም ከተጫራቹ ጋር ያለውን ግንኙነት አለመግለጽ፣
- የአፅዳቂ ኮሚቴ ስብሰባዎች ላይ በተከ ይ አለመገኘት፣
- አዋጁንና መመሪያውን በቀጥ የሚጥሱ ድርጊቶችን መፈጸም(ሙስና ማጭበርበር፣ማ ለል ወይም የማስገደድ ተግባራት)

4.2.11.8 የአፅዳቂ ኮሚቴ አባላት የሚከተሉትን መፈፀም አለባቸው።

- በጨረ ው የማዕደቅ ሂደት መግለጫ ሪፖርት ላይ በጋራ በመፈረም እንዲሁም የመንግስት ግዥ አዋጅና መመሪያ በማክበር የጨረ ው ምርመራና ግምገማ በአዋጁ፣ በመመሪያው፣ በማንዋሉና በጨረ ው ሰነዶች ላይ የተጠቀሱትን መስፈርቶች በመከተል ሁሉም ተጨባጭ ነገሮችና መረጃዎች በጨረ ግምገማ ሪፖርቱ ውስጥ በትክክል መንፀባረቃቸውና አስፈላጊ ወይም ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎች በሙሉ አለመተዋቸውን በጋራ ማረጋገጥ።

4.2.11.9 የአፅዳቂ ኮሚቴ አባላት ኃላፊነታቸውን ለመወጣት በቂ ሰዓት ሊኖራቸው ይገባል። የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ከአባላቱ ውስጥ አንዱን አባል ፀሐፊ አድርጎ ሊሰይመው ይችላል።

4.2.11.10 በጨረ ው ግምገማ ሂደት የተገኙ የቁጥር ስህተቶችን የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ ሥራ ክፍል ማስተካከልና ይህንን ማስተካከያ ለሚመለከተው ተጨራች ወዲያውኑ ያሳወቀ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት። ይህ ማስታወቂያ በመመሪያው መሰረት በጽሁፍ የተከናወነ መሆኑን ማረጋገጥ።

4.2.11.11 የመ/ቤቱ የግዥ ሥራ ክፍል አንድ ጨረ በጨረ ሰነዱ ውስጥ የተጠቀሱትን መስፍርቶች ያሟላ ከሆነ ለግምገማ ተቀባይነት ንዳለው ሊቆጥረው ይችላል። በጨረ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች የሚያሟሉ ጨረ ዎች ብቻ በግምገማ ሊ ዩ ይችላሉ። የተሟሉ ጨረ ዎችን በሚመለከት ዝቅተኛ ቁጥር አስፈላጊ ባይሆንም አንድ ጨረ ብቻ ቢቀርብና የተሟላ ቢሆን ጨረ ውን መገምገምና ጨረ ውን ለዚሁ ተጨራች መስጠት ይቻላል። ነገር ግን ጨረ ው በጨረ ማስ ወቂያ መስፈርቱ መሰረት በስፋት የወጣ የጨረ ው ዋጋ ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ወይም ከ ወቅው ግምት ጋር የተጣጣመ ና ጨረ ው በጨረ ው ሰነድ ላይ የተገለፀውን የቴክኒክ ዝርዝሮችና የንግድ ሁኔ ዎች ያሟላ መሆን አለበት።

4.2.11.12 ጨረ ው ምንም ንኳን ጥቃቅን ልዩነቶች ቢኖሩትም የግዥ ሥራ ክፍሉ ነኻህ ልዩነቶች በቴክኒክ ዝርዝሮች በንግድ ሁኔ ዎችና በሌሎች በጨረ ው ሰነድ ውስጥ በተካተቱ መስፈርቶች ላይ መሰረ ዊ ለውጥ የማያመጡ ከሆነ መ/ቤቱ ጨረ ው ለግምገማ ብቁ ንደሆነ ሊቆጥረው ይችላል። ንዲሁም ጨረ ው በቀላሉ ሊ ረሙና የጨረ ውን መሰረ ዊ ነገሮች ሊያስለውጡ የማይችሉ ግድፈቶችን የያዘ ቢሆንም ንኳን ጨረ ው ለግምገማ ብቁ ንደሆነ ይቆጠራል። ማንኛውንም ልዩነት ጨረ ዎች ሲገመገሙና ሲነፃፀሩ ሳቢ ማድረግ የሚቻል ሲሆን ተገቢ ከሆነም በቁጥር መሰላት አለበት።

4.2.11.13 የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ የሥራ ክፍል የሚከተሉት ሁኔ ዎች ሲፈጠሩ ጨረ ውን መቀበል የለበትም።

- በመመሪያው አንቀጽ 16 መሰረት ተጫራቹ የተጠየቀውን ብቃት ማረጋገጫ ካላቀረቡ፤
- በጨረ ሰነዱ ወይም በሌሎች መስፈርቶች መሰረት የተደረጉ የቁጥር (የሂሳብ) ማስተካከያዎችን ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ ና
- ጨረ ው ብቁ ካልሆነ ማለትም ጨረ ው በጨረ ው ሰነድ የተቀመጡ የብቃት መስፈርቶችን፣ የቴክኒክ ዝርዝሮችን ወይም የፋይናንስና የንግድ ሁኔ ዎችን በበቂ ሁኔ ካላሟላ፤

4.2.11.14. የጨረ ውን አሸናፊ ለመለየት መ/ቤቱ በጨረ ሰነዱ መሰረት ተሟልተው የቀረቡ ጨረ ዎችን መገምገምና ማነፃፀር አለበት። የጨረ ው ግምገማ በሚካሄድበት ወቅት በጨረ ሰነዱ ውስጥ ያልተገለፁ ነገር ግን በጨረ ው ውስጥ የተካተቱ መረጃዎችን ማየት አያስፈልግም።

4.2.11.15 ጨረ ዎች የሚገመገሙት በጨረ ሰነዱ በተቀመጡ ወይም በተገለፁ የግምገማ መስፈርቶችና ሌሎች ተገቢ ዘዴዎች ውጭ በሌሎች ነገሮች መሰረት መሆን የለበትም። የገምጋሚው ኮሚቴ ከ ነኝህ መስፈርቶች ወይም ዘዴዎች ከወጣ ጨረ ውን የሚያፀድቀው የአፅዳቂ ኮሚቴ ባለስልጣን የጨረ ግምገማ ሪፖርቱን ውድቅ በማድረግ ጨረ ው በድጋሚ ንዲገመገም ሊያዝ ይችላል። የጨረ ውን የግምገማ ሂደት የሚመለከቱ ሰነዶች በመ/ቤቱ መጠበቅ ያለባቸው ሲሆን ለአፅዳቂ ኮሚቴ አባላት ብቻ ክፍት መሆን አለበት።

4.2.11.16 አንድ ጨረ ብቻ በጊዜውና በቀኑ ከቀረበና ጨረ ውም በአዋጁና በመመሪያው መሰረት መቅረቡ ከተረጋገጠ የመንግሥት መ/ቤቱ ይህንኑ ጨረ ሊመረምረው ይችላል። ጨረ ው መስፈርቶችን አሟልቶ የቀረበ ከሆነም የግዥ ፈጻሚው አካል ይህንኑ ጨረ ሊገመገመው ይችላል። ጨረ ው ከጨረ ው ሰነድ ጋር የሚጣጣም ወይም ያልተጋነነ ከሆነና ዋጋው ከ ወቀው ግምትና በገበያ ላይ ከሚገኘው የገበያ ዋጋ ጋር የሚጣጣም ወይም ያልተጋነነ ከሆነ በግዥ መመሪያው መሰረት የጨረ ውን አሸናፊ



ንዲያፀድቀው ከአስተያየት ጋር ጨረ ውን ለሚያፀድቀው አፅዳቂ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል። የግዥ ሥራ ክፍሉ በግምገማ ሪፖርቱ ላይ አንድ ጨረ ብቻ የተቀበለበትን ምክንያት መግለጽ አለበት።

4.2.11.17 በጨረ ው ሰነድ በተገለፀው መሰረት በጨረ ው አሸናፊ ተጫራች መሆን ያለበት ዝቅተኛ የጨረ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች ነው።

**ምሳሌዎች**

በኢኮኖሚ ወይም ምጣኔ ዋጋ ላይ ተፅዕኖ ከሚያሳድሩ ምክንያቶች አንዱ ዕቃዎች የሚቀርቡበት ወይም የግንባ ስራዎች የሚጠናቀቁበት የጊዜ መርሀ ግብር ነው። የዕቃዎች ወይም የግንባ ዘርፍ ስራዎች ማቅረቢያ ወይም ማጠናቀቂያ የጊዜ መርሀ ግብር በ15 ና በ18 ወራት መካከል ከሆነ በዚህ የጊዜ ገደብ ውስጥ ለማቅረብ ወይም ለማጠናቀቅ የሚጫረቱ ተጫራቾች የጨረ ዋጋ በጨረ ሰነዱ ላይ ከተገለጸ ከ15 ወራት በኋላ ለሚኖረው መዘግየት የጨረ ውን ዋጋ ፕሮሰንቴጅ በመውሰድ ወይም በቁርጥ ለግምገማ ዓላማ ብቻ የጨረ ው ዋጋ ሊሰተካከል ይችላል። ሌሎች በኢኮኖሚ ወይም ምጣኔ ዋጋ ላይ ተፅ ኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ እንደ የመለዋወጫ ዋጋ፣ የዕቃው አገልግሎት እና ምርታማት ዋጋ ሊሆኑ ይችላሉ።

- 4.2.11.19 - በግምገማ ወቅት ኩል ነጥብ ካለ ተጫራቾች በሁሉም ገጽ ዎች ኩል ንደሆኑ ይገመ ል።
- ሁለት እና ከዚያ በላይ የሆኑ ተጫራቾች እኩል ነጥብ ቢያገኙ በአዋጁ 25/3 መሠረት ለአገር ውስጥ ምርት ወይም አገልግሎት ቅድሚያ ይሰጣል።
- አሸናፊውን ተጫራች ለመለየት እንዲቻል በቅድሚያ በጨ ረታ ሠነዱ ላይ ተጫራቾች እኩል ቢወጡ ሊወዳደሩባቸው የሚችሉባቸው መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ እንዲወዳ ደሩ ይደረጋል። መስፈርቶቹ ለመ/ቤቱ ከግዥው ጋር በተገናኘ ተጨማሪ ግብዓት የሚሰጡ ቢሆን ይመረጣል።
- ተጫራቾች በድጋሚ እኩል ቢወጡ እስከተቻለ ድረስ እኩል የሆኑት ተጫራቾች በተገኙበት ግልጽ የሆነ ዕጣ ይካሄዳል።

4.2.11.20 የጨረ ግምገማው ከተጠናቀቀ በኋላ ዝቅተኛው (አነስተኛው) የጨረ ዋጋ ከ ወቀው ግምት ወይም ከተመደበው በጀት በላይ ሆኖ ነገር ግን ተቀባይነት ባለው የገበያ ዋጋ መጠን ውስጥ ከሆነ ጨረ ውን የሚያፀድቀው አፅዳቂ ኮሚቴ ጨረ ውን ንዲቀበለው ወይም ለሚመለከተው ግዥ የሚያስፈልገው መስፈርት ወሰን ንዲቀነስ ና ለአሸናፊው ተጫራች በመስጠት ሊያፀድቀው ይችላል።

4.2.11.21 ተጫራቹ ከተገመተው ዋጋ በጣም ዝቅ ያለ ዋጋ የሰጠ ከሆነ የሰጠበት ምክንያት ከምን ተነስቶ እንደሆነ ወይም ባለማወቅ እንደሆነ ተጣርቶ ውድቅ መሆን አለበት። ምናልባት ሥራ በጠፋበት ዝቅ ዋጋ ሰብሮም ቢሆን ገብቶ ለሠራተኛው ሥራ ለመፍጠርና ለመያዝ መሆኑ ከተረጋገጠ አሸናፊነቱ ተረጋጋጦ ሥራ እንዲሰጠው ሊፀድቅ ይችላል።

4.2.11.22 በገምጋሚ ኮሚቴው ጨረ ውን ለሚያጸድቀው አፅዳቂ ኮሚቴው የሚቀርበው አስተያየት በጨረ ው ገምጋሚ ኮሚቴ በተ ዘጋጀው ሪፖርት መሰረት ሆኖ ኮሚቴው በጨረ ው ሰነድ ላይ የተገለፀውን የዋጋ መለኪያ ና የግንባ ዘርፍ ስራ ወሰን በማስረጃነት በመጠቀም የጨረ ው ዋጋ ከፍተኛ የሆነበትን ምክንያት ና በገበያ ላይ ካለው ዋጋና ተያያዥ ዋጋዎች ጋር የተደረገውን ንጽጽር ማሳየት ይኖርበ ል።

4.2.11.23 የመንግሥት መ/ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ጋር ለማጣጣም በጨረ ሰነዱ ላይ የተቀመጡትን መስፈርቶች ወሰን ለመቀነስ ከወሰነ ተጫራቹ አሸናፊነቱን ንዲቀበል የማይገደድ ከመሆኑም ባሻገር የተባለውን አሸናፊነት ባለመቀበሉ መቀጣት የለበትም። ወሰኑን መቀነስ ወይም መጨመር የሚቻለው በጨረ ሰነዱ ላይ የአሸናፊነቱን ወሰን በሚመለከት ለተጫራ ችች በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የመንግሥት መ/ቤቱ የአቅርቦት ወይም ግንባ ስራዎችን የፐርሰንቴጅ ወይም የመጠን ወሰን መጨመር ወይም መቀነስ ንደሚችል ከተፈቀደ ነው።

4.2.11.24 የጨረ ው ግምገማ ከተጠናቀቀ በኋላ ዝቅተኛው የጨረ ዋጋ በገበያ ላይ ካለው ዋጋ የሚበልጥ ከሆነ የጨረ ገምጋሚው በጨረ ው ሰነድ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች ወሰን ንዲቀንስ ወይም ጨረ ዎች፣ የሃሳብ ማቅረቢያዎችና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ በሚሆኑበት ሁኔ ሁሉም ጨረ ዎች ውድቅ ንዲሆኑ አስተያየት አክሎ ጨረ ውን ለሚያፀድቀው አፅዳቂ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል። የመ/ቤተ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ በአስተያየቱ መሰረት የሚፈለገው ግዥ እንዳይቀጥል ከወሰነ ጨረ ዎች የሃሳብ ማቅረቢያዎችና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ በሚሆኑበት ሁኔ ተገቢውን ርምጃ መውሰድና ንደአስፈላጊነቱ በተከለሰው የጨረ ሰነድ መሰረት ና ወይም በስፋት በማስተዋወቅ ጨረ ው በድጋሚ ንዲካሄድ ማድረግ አለበት።

4.2.11.25 በጨረ ምርመራና ግምገማ ሂደት የሚከተሉት አጠቃላይ ህጎች መ ወቅ አለባቸው።

የጨረ ግምገማው ሪፖርት ለግምገማ ብቁ የሆኑ ተሟልተው የቀረቡ ጨረ ዎችን የዋጋ ግምገማ ከ ች ወደ ላይ መመዝገብ አለበት።ይህም ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች የጨረ አሸናፊነቱን ውድቅ ካደረገው ወይም ድህረ ብቃት ከሌለው ወይም የውል ማስከበሪያ ካላቀረበ ወይም የጨረ ው አሸናፊ መሆኑን በሚገልጸው ማስ ወቂያ መሰረት ዉሉን ካልፈረመ የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ውን የግምገማ ሪፖርት ጨረ ውን ለሚያፀድቀው አፅዳቂ ኮሚቴ በድጋሚ ከማቅረብ ያድነዋል።ሁሉም የአፅዳቂ ኮሚቴ አባላት በስማቸውና በስያሜአቸው ትይዩ የጨረ ውን ሪፖርት መፈረም አለባቸው። የአፅዳቂ ኮሚቴ አባሉ በጨረ ግምገማ ሪፖርቱ አስተያየት ላይ ካልተስማማ የልዩነት ሃሳቡን ከነምክንያቱ በዝርዝር ማስቀመጥ ይችላል።የአፅዳቂ ኮሚቴው ሰብሳቢ የጨረ አሸናፊውን በሚመለከት አስተያየትና የልዩነት ሃሳብ ሊኖር ይችላል። ጨረ ውን የሚያፀድቀው ኮሚቴ በጨረ ው ላይ ውሳኔ ለመስጠት ክርክር በተነሱባቸው ጉዳዮች ላይ የኤክስፐርት አስተያየት ለማግኘት የባለሙያ ገዛ ሊጠይቅ ይችላል።

4.2.12 በሚስጥር ስለሚያዙ አሰራሮች

4.2.12.1 ጨረ ው ከተከፈተ በኋላ ከጨረ ምርመራ፣ ከማብራሪያ፣ ከግምገማና አሸናፊውን ተጫራች በሚመለከት ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ ጋር የተያያዙ መረጃዎች በሚስጥርነት መጠበቅ ያለባቸው ሲሆን አሸናፊው ተጫራች ስኬታማነት ድረስ ለተጫራቾች ወይም ከጨረ ው ግምገማ ጋር ግንኙነት ለሌላቸው ሰዎች መገለጽ የለባቸውም። ይህ መስፈርት የመ/ቤቱን ሰራተኞች ና በግዥ ሂደቱ ውስጥ ድርሻ ሊኖራቸው የሚችሉ የመንግስት ባለስልጣናትን ይጨምራል። የቀረቡት የጨረ ሰነዶች ከስራ ሰዓት ውጭ ተቆልፈው መቀመጥ ና ከመ/ቤቱ ውጭ መውጣት የለባቸውም። ለምሳሌ የጨረ ገምጋሚ ኮሚቴ አባላት የተለየ ሁኔታ መኖሩ በመ/ቤቱ ታምኖበት ካልሆነ በስተቀር ጨረ ዎችን ከመ/ቤቱ ውጭ መመርመር የለባቸውም።

4.2.12.2 ጨረ ው ከተከፈተበት ጊዜ አንስቶ ውሉ ስኬታማነት ድረስ ማንኛውም ተጫራች ጨረ ውን በተመለከተ ማብራሪያ ንዲሰጥ ካልተጠየቀ በስተቀር ከሚመለከተው የመ/ቤቱ ሠራተኛ ጋር መገናኘት ወይም በማንኛውም ሁኔ በጨረ ው ምርመራና ግምገማ ላይ ተጽ ና ለማሳደር መሞከር የለበትም።

4.2.12.3 አንድ ተጫራች የጨረ ግምገማን ወይም የጨረ ውን አሸናፊ ማሳወቅን በሚመለከት የመንግስት መ/ቤቱ በሚሰጠው ውሳኔ ላይ ተጽ ና ለማሳደር ማንኛውንም ጥረት ካደረገ ጨረ ው ውድቅ ሊሆን ይችላል። በተጨማሪም በመመሪያው ስለሙስና ማጭበርበር ማ ለልና የማስገደድ ተግባራት በተደነገገው መሰረት ተጨማሪ ርምጃ ሊወሰድበት ይችላል።

4.2.13 በጨረ ሰነድ ላይ መደራደርና ማሻሻያ ማድረግ፣

4.2.13.1 የጨረ ውን ማንኛውንም ገጽ በተመለከተ የመንግሥት መ/ቤቱ አንደኛ ከወጣው ተጫራች ጋር ሊደራደር ይችላል። ነገር ግን ዋጋ የድርድሩ አካል አይሆንም።

4.2.13.2 አንድ ተጫራች የጨረ ው አሸናፊ ለመሆን ንደሁኔ በጨረ ሰነዱ ውስጥ ያልተገለፁ ግዴታዎችን ንዲፈፅም

ወይም የጨረ ዋጋውን ንዲቀይር ወይም ጨረ ውን ንዲያሻሽል መገደድ የለበትም። የጨረ ውል ሊሰጥ የሚችለው በአዋጁና በመመሪያ በተገለፀው መሰረት ጨረ ውን በማብራራቱ ሂደት ምክንያት በመጀመሪያው ጨረ ላይ የተደረጉ ማሻሻያዎችን ጨምሮ በተጨማሪ በቀረበው ጨረ መሰረት ብቻ መሆን አለበት።

4.2.14 ድህረ ብቃት

4.2.14.1 የጨረ ውን አሸናፊ በሚመለከት አስተያየት መስጠትን ጨምሮ የጨረ ግምገማው ከመጠናቀቁ በፊት የጨረ አፅዳቂ ኮሚቴው ዝቅተኛ የጨረ ዋጋ ያቀረበው ተጨራች በጨረ ው በተገለፀው ሁኔ ውሉን ለማከናወን ችሎ ና ጥሬ ዕቃ ያለው መሆኑን መወሰን አለበት። ይህ ሂደት ድህረ ብቃት በሚል ይ ወቃል።

4.2.14.2 የቅድመ ብቃት መስፈርቶች በጨረ ው ሰነድ ላይ የሚገለጹ ሲሆን ነኝህን መስፈርቶች ያላሟላ ተጨራች ጨረ ው ውድቅ ይሆናል። ለብቃት የሚያስፈልጉት መስፈርቶች በአዋጁና በመመሪያው ውስጥ ተገልፀዋል። በተጨማሪም ተጨራቹ ከዚህ በፊት የነበረውን የስራ ልምድ በሚመለከት የሰጠው ማጣቀሻ ሊረጋገጥ ይችላል፤ አስፈላጊ ከሆነ ተጨራቹን የሚመለከት የቅርብ ጊዜ መረጃ ማግኘት ይችላል። አስፈላጊና የሚቻል ከሆነ ንደ ድህረ ብቃት ግምገማው በጨረ ው ውስጥ የተካተቱትን መረጃዎች ለማረጋገጥ የጨረ ግምገማው የተጨራቹን የሥራ በ መጎብኘት ይችላል። የዚህ ዓይነቱ ጉብኝት በተለይ ከፍተኛ ዋጋ የሚያስወጡ ወይም ውስብስብ የግንባ ስራ ፕሮጀክቶችን ለመገምገም ይጠቅማል። የጉብኝቱ ዓላማ በጨረ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን የብቃት መመዘኛዎች ለማረጋገጥ ነው። በተጨማሪም ጉብኝቱ በአጠቃላይና በሚ ይ ምርመራ ንዲሁም የተጨራቹን መገልገያዎች ፣ ፕላንት ና መሳሪያ ማረጋገጥ ላይ ማተኮር አለበት። በጉብኝቱ ጊዜ ጨረ ውን ወይም ግምገማውን በተመለከተ ከተጨራቹ ጋር ምንም ዓይነት ውይይት መደረግ የለበትም።

ንዲሁም የጨረ ው ሚስጢራዊነት በጨረ ገምጋሚው በጥብቅ መጠበቅ አለበት።

4.2.14.3 ዝቅተኛ ጨረ ያቀረበው ተጫራች የድህረ ብቃት ግምገማ ውን ማለፍ ካልቻለ የጨረ ገምጋሚው ኮሚቴ ለሚቀጥለው ዝቅተኛ የጨረ ዋጋ ላቀረበው ተጫራች ተመሳሳይ ውሳኔ ይሰጣል። ይህም ሂደት በመስፈርቱ መሰረት ተሟልተው ለቀረቡ ጨረ ዎች ተፈፃሚ ይሆናል። ነገር ግን ይህ ርምጃ የሚወሰደው የተገመገመው የጨረ ዋጋ በመ/ቤቱ ተቀባይነት ካገኘ ነው። ነገር ግን የቀሩትና በመስፈርቱ መሰረት ተሟልተው የቀረቡት ጨረ ዎች ዋጋቸው ከ ወቀው ግምት ወይም በገበያ ላይ ከሚገኘው የገበያ ዋጋ በላይ ከሆነ የመ/ቤቱ ጨረ ዎች የሃሳብ ማቅረቢያዎችና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ በሚደረጉበት ሁኔ መሰረት ተገቢውን ርምጃ መውሰድ ይቻላል።

ንዲሁም የተከለሰውን የጨረ ሰነድ በመጠቀም ድጋሚ ጨረ ንዲካሄድ ማድረግ ይችላል። የድህረ ብቃት መስፈርቶች በጨረ ሰነዱ ውስጥ ሊካተቱ ይገባል።

4.2.15 የጨረ ውን አሸናፊ ማፅደቅ

4.2.15.1 በጨረታ ገምጋሚው፣ የጨረ ግምገማ ሪፖርቱን የጨረ አሸናፊውን በመለየት ከአስተያየት ጋር ጨረ ውን ለሚያፀ ድቀው ኮሚቴ ማቅረብ አለበት። ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከማለፉ በፊት የጨረ ውን አሸናፊ በጊዜ ለማሳወቅና መ/ቤቱም ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ንዲራዘም ንዲይጠይቅ የጨረ ግምገማ ሪፖርቱ በጊዜ መጠናቀቅ አለበት። የጨረ ግምገማ ሪፖርቶች ጨረ ውን ለሚያጸድቀው ኮሚቴ መላክ አለባቸው። ጨረ ዎች ውድቅ ንዲደረጉ ወይም በጨረ ው ውስጥ የተቀመጡ መስፈርቶች ወሰን ንዲቀነስ ወይም ድጋሚ ጨረ ንዲወጣ በሚሰጡ አስተያየቶች ላይ አስተያየቶቹ የቀረቡለት ጨረ ውን የሚያጸድቀው ኮሚቴ አስፈላጊውን ርምጃ መውሰድ ወይም

ንደክስፈላጊነቱ ርምጃ ንዲወሰድ ለመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ወይም ለተወካዩ መላክ አለበት።

4.2.15.2 ጨረ ውን የሚያጸድቀው ኮሚቴ የቀረበውን የጨረ አሸናፊነትን አስተያየት መመርመርና ማፅደቅ ወይም በአዋጁና በተገቢው የጊዜ ገደብ ውስጥ መቃወም አለበት። በሪፖርቱ ይዘት ላይ ተቃውሞ ከተነሳ ግምገማውን የሰራው ቡድን አባላት በአስቸኳይ ተሰብስበው በተቃውሞው ላይ መልስ ንዲሰጡ ሊላክላቸው ይገባል። ነኝህ ሃሳቦች መጀመሪያ ላይ የማፅደቂያ ሃሳብ ማቅረቢያ በተላከበት ሁኔታ ተመልሰው ለግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ መላክ አለባቸው።

4.2.15.3 በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም መመሪያ ላይ ከተገለጸው የገንዘብ መጠን በላይ አሸናፊ የሆኑ ከፍተኛ ግዥዎች ወይም ውሎች በተቆጣጣሪው የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ድረ-ገጽ ላይ ንዲወጡ መደረግ አለበት።

4.2.15.4 የሌሎች ዝቅተኛ ግዥዎች ወይም ውሎች የጨረ አሸናፊዎች ማስ ወቂያ ንደክስፈላጊነቱ በመ/ቤቱ የማስ ወቂያ ሰሌዳ ና ተገቢ ከሆነ በመ/ቤቱ ድህረ-ገጽ ቢወጣ ተመራጭ ነው።

4.2.16 የጨረ ውን አሸናፊ ማሳወቅና ውል መፈረም

4.2.16.1 የመንግሥት መ/ቤቱ ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከማለፉ በፊትና ጨረ ውን የሚያጸድቀው ኮሚቴ የጨረ ውን አሸናፊ ካፀደቀበት ቀን ጀምሮ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ጨረ ውን ላሸነፈው ተጫራች አሸናፊነቱን ማሳወቅ አለበት። የጨረ አሸናፊነት ማስ ወቂያው በጨረ ው ሰነድ አጠቃ ላይ ና ልዩ የውል ሁኔታዎች በተሰጠው ናሙና መሰረት ውሉን በማያያዝ የሚከተሉትን መግለጽ አለበት።

- ጨረ ው በመ/ቤቱ ተቀባይነት ማግኘቱን፤
- አሸናፊው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ፤
- የውል ማስከበሪያው መጠንና ቅጽ፤
- የውል ማስከበሪያው የሚሰጥበት ቀንና ሰዓት፤
- ውሉ የሚፈረምበት ቀንና ሰዓት፤

4.2.16.2 የጨረ ው አሸናፊነት ማስ ወቂያ ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ ሰባት የስራ ቀናት ከማለፉ በፊት የመንግሥት መ/ቤቱ ውሉን መፈረም የለበትም።

4.2.16.3 የውል ማስከበሪያው የውሉን ክንውን (አፈፃፀም) ለማረጋገጥ ንዲያስችል በቂ መሆን አለበት። መጠኑም የጠቅላላ ውሉን ዋጋ ከ10% ማነስ የለበትም።

4.2.16.4 የጨረ ውን አሸናፊ ማሳወቅ ወይም አሸናፊ ለሆነው ሰው መግለጽ በመንግስት መ/ቤቱና አሸናፊው ተጫራች መካከል ውልን አያቋቁምም። በመንግስት መ/ቤቱና በአሸናፊው ተጫራች መካከል ውል ተመስርቷል የሚባለው በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች መካከል ስምምነት የተደረገባቸውን ነገሮች የያዘው የውል ሰነድ ሲፈረም ነው። ውሉ በመንግስት መ/ቤቱ ስም በተወከለው ሰው ና በተቋራጩ ወይም በአቅራቢው መፈረም አለበት። ጨረ ውን ያሸነፈው ተጫራች ጨረ ውን መቀበሉን ንደሳወቀ ውሉ መጠናቀቅና ውሉን ንዲፈርም በተወከለው ተወካይ አማካኝነት መፈረም አለበት።

4.2.16.5 የጨረ ው አሸናፊ ህጋዊ ወኪል ውሉን መፈረም አለበት ንዲሁም ተጫራቹ የጨረ ው አሸናፊ መሆኑ ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ በአስራ አምስት (15) ቀናት ውስጥ የውል ማስከበሪያውን ማቅረብ አለበት።

4.2.16.6 ውሉ ከመፈረሙ በፊት በመንግስት መ/ቤቱና በአሸናፊው ተጫራች የቀረበውን የውል ማስከበሪያ ለማረጋገጥ የባንክ ወይም የክፍያ ትዕዛዙን ወይም የማይሰረዘውን የባንክ ዋስትና የሰጠውን ባንክ በጽሁፍ መጠየቅ አለበት። በጥያቄው መሰረት የቀረበው የጨረ ማስከበሪያው ውነትነቱ ካልተረጋገጠ በመንግስት መ/ቤቱ በአዋጁና በመመሪያው መሰረት ስለሙስና፣ ማጭበርበር፣ ማ ለልና የማስገደድ ተግባራት በተደነገገው መሰረት ተገቢውን ርምጃ መወሰድ አለበት።

4.2.16.7 የጨረ ው አሸናፊ የውል ማስከበሪያ ካልሰጠ ወይም በጨረ ው ሰነድ በተገለጸው መሰረት ካልፈረመ በመንግስት መ/ቤቱ ውሉን ለሚቀጥለው አነስተኛ ዋጋ ላቀረበው ተጫራች



መስጠት ይችላል። ሌሎችንም በደረጃቸው በቅደም ተከተል መሠረት ይይዛል። ነገር ግን ይህ ዓይነቱ ርምጃ መወሰድ ያለበት መ/ቤቱ የተገመተውን የጨረ ዋጋ ከተቀበለው ነው። ሆኖም ቀሪዎቹ ተሟልተው የቀረቡት ጨረ ዎች የተገመገመው ዋጋ ከ ወቀው ግምት ወይም ከተፈቀደው በጀት ወይም በገበያ ላይ ካለው የገበያ ዋጋ ከበለጠ መ/ቤቱ ጨረ ዎች፣ የሃሳብ ማቅረቢያዎችና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ በሚሆኑበት ሁኔታ ተገቢውን ርምጃ ሊወሰድ ይችላል። ሁሉም ጨረ ዎች ውድቅ ከተደረጉ በመንግስት መ/ቤቱ የተሻሻለውን የጨረ ሰነድ በመጠቀም ና በመመሪያው መሰረት በስፋት በማስተዋወቅ በድጋሚ ጨረ ውን ማካሄድ ይችላል።

4.2.16.8 የግዥ ዕቅድ ለማዘጋጀት የሚያስፈልገው መሪ ጊዜን የሚመለከተው መመሪያ በዕዝል 10 (አሥር) ላይ ተያይዞ ይላል።

4.2.16.9 በግዥ ወቅት በትራንስፖርት፣ መድንና በንግድ ሁኔታዎች ላይ የሚጠቅሙ የመመሪያ ማስታወሻዎች በዕዝል 11 (አሥራ አንድ) ተያይዞ ይላሉ።

4.2.16.10 በግልፅ ጨረታ ግዥ ወቅት ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችንና አልግሎቶችን ግዥ አስመልክቶ ሊፈፀሙ የሚገባቸው ተግባራትና ሂደቶች የድርጊት መርሃ-ግብር (ፍሎው ቻርጅ) በዕዝል 12 (አሥራ ሁለት) ተያይዞ ይላሉ።

**4.3. ውስን ጨረ ዘዴ**

4.3.1 የውስን ጨረ ግዥ ዘዴ ጥቂት አቅራቢዎች ብቻ ጨረ ንዲያቀርቡ ጥሪ የሚደረግበትን ሁኔታ የሚወስን ነው። ውስን ጨረ ጥቅም ላይ የሚውልበት ሁኔታ በምዕራፍ 3 ላይ ተገልጿል። ነገር ግን ከዚህ በ ሽ ከተገለጹት ልዩነቶች በስተቀር መ/ቤቶች ግልጽ ጨረ ን አስመልክቶ

በምዕራፍ አምስት የተቀመጡትን መመሪያዎች በውስን ጨረሳ ላይም መከተል አለባቸው።

4.3.2 በውስን ጨረሳ መሰረት ግዥያቸው የሚከናወኑ የዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች በሚከተሉት ድንጋጌዎች መሰረት መሆን አለበት፡-

4.3.2.1 ዕቃዎች፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች በተለየ ባህርያቸው ምክንያትና የሚገኙት ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ መሆኑ ሲ ወቅ የጨረሳ ማስ ወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ በቀጥ የተወሰኑ ተጫራቾችን በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የተመዘገቡትን ዕጩ ተጫራቾች ዝርዝር በመጠቀም መምረጥ ይችላሉ። ፍትሃዊ ውድድር መኖሩ ንዲረጋገጥ የሚመረጡት ተጫራቾች ቁጥር በቂ ሊሆን ይገባል። ነገር ግን ምርጫው ከአድልኦ ነፃ መሆን አለበት። ለምሳሌ ተመሳሳይ ሰዎች ወይም ድርጅቶች በተደጋጋሚ በጥሪው መካተት የለባቸውም። ውጤ ማ የሆነ ውድድር መኖሩን ለማረጋገጥ ጥሪ የሚደረግላቸው ተጫራቾች ቁጥር በቂ መሆን አለበት። ስከተቻለ ድረስ ከ5 ተጫራቾች ማነስ የለባቸውም። መ/ቤቱ በአንድ ተጫራች ባቀረበው ሃሳብ ከረካ፣ ዋጋው ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ ከሆነና የሌሎችን ተጫራቾች ተሳትፎ የሚገድብ ሁኔ ከሌለ ጨረሳ ውን ለአንዱ ተጫራች ሊሰጠው ይችላል። ሁሉም የተመዘገቡ አቅራቢዎች ና ወይም ተቋራጮች ዝቅተኛውን ደረጃ ንዳገኙ ስለሚ መን በዙር ጨረሳ ዎችን በ ኩል የማቅረብ ዕድል ንዲኖራቸው የመንግሥት መ/ቤቱ ጥሪ የሚደረግላቸውን ተጫራቾች ከተመዘገቡት ተጫራቾች ውስጥ መምረጥ ይቻላል።

4.3.2.2 በውስን ጨረሳ የግዥ ዘዴ የሚሳተፉ ተጫራቾች በተለዩ ሁኔታ ከተፈቀደው በስተቀር የጨረሳ ማስከበሪያ ግዴ አለባቸው። ብቁ ተወዳዳሪ አቅራቢዎችን ና/ወይም ተቋራጮችን ዝርዝር በመጠበቁ ረገድ የመመሪያው አንቀጽ 23 ተፈፃሚ ይሆናል ።

4.3.3 ግልጽ ጨረሳ ለማካሄድ የሚያስፈልገው ጊዜ ና አስተዳደራዊ ወጪ ከሚገዛው ነገር ዋጋ ጋር ሲነጻጸር ከፍተኛ ከሆነ፣ መ/ቤቱ ለዕቃዎች ግዥ ዋጋቸው ከብር 500,000.00 ያልበለጠ፣ ለምክር አገልግሎት ግዥ ከብር 300,000.00 ያልበለጠ፣ ለግንባ ዘርፍ ስራዎች ከብር

2,000,000.00 ያልበለጠ እና ለአገልግሎቶች ከብር 400,000.00 ያልበለጠ ግዥ ሲሆን፣ ነኝህ ዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች አሏቸው ለሚባሉና ለተመዘገቡ ብቁ አቅራቢዎች ወይም ተቋራጮች የጨረ ጥሪ ማቅረብ አለበት።

4.3.4 በውስን ጨረ መሰረት ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ለመግዛት ሊፈጸሙ የሚገባቸው ሂደቶችና ተግባራት ሂደት በዕዝል 12 (አስራ ሁለት) ላይ ተያይዟል።

**4.4. ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ**

ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችልበት ሁኔ ከአንድ አቅራቢ ግዥ የሚፈጸምበት ሁኔ በሚለው ስር በዝርዝር ተገልጿል። አንድ የመንግስት መ/ቤት ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈጸም ሲፈልግ ፍላጎቱን የሚገልጽ መግለጫና የሚገዛውን ዕቃ ወይም አገልግሎት ጥራት ብዛት የማቅረቢያ ጊዜና ሁኔ ዎች የሚመለከቱ የተለዩ መስፈርቶችን የሚያብራራ መግለጫ ማዘጋጀት አለበት። የመንግሥት መ/ቤቱ በቅድሚያ ዋጋ በቀጥ ከአንድ ተጫራች መጠየቅና ከተመረጠው ብቸኛ አቅራቢ ጋር በዋጋው ላይ በነጻ መደራደር ይችላል። ከአንድ አቅራቢ ለሚፈጸም ግዥ ጨረ ን ማስተዋወቅ ግዴ ካለመሆኑም ባሻገር የጨረ ማስከበሪያ አስፈላጊ አይደለም።

4.4.2 የጨረ ሰነድ ማዘጋጀትና ብቸኛውን ተጫራች የመገምገሙ ስራ ለግልጽ ጨረ የተቀመጡትን ስነስርዓቶች መከተል አለበት ንዲሁም ጨረ ውን ለሚያፀድቀው ኮሚቴ የሚቀርበው የጨረ የግምገማ ሪፖርት ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ የተመረጠበትን ምክንያት በግልጽ ማመልከት አለበት።

4.4.3 የጨረ ግምገማ ሪፖርቱ ከፀደቀ በኋላ በቀጥታ ሁሉም ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸሙ ግዥዎች በመ/ቤቱና በተጫራቹ መካከል በሚደረጉ ውሎች መረጋገጥ አለባቸው። የጨረ አሸናፊውን ማሳወቅና ውል መዋዋል በምዕራፍ አምስት ስለግልጽ ጨረ በተደነገጉ ዘዴዎች መሰረት መፈጸም አለበት።

4.4.4 በቀላሉ ለሚገኙ ዝቅተኛ ዋጋ ላላቸው ዕቃዎች ና አገልግሎቶች ግዥ የውል ማስከበሪያ የማያስፈልጋቸው ሲሆን ከመንግሥት መ/ቤቱ ለአቅራ

ቢው በሚሰጥ የግዥ ወይም የስራ ትዕዛዝ ና ተገቢ ከሆነ በዚህ ትዕዛዝ ላይ በሚካተቱ ሁኔታዎች መሰረት ሊፈጸም ይችላል። በዚህ ጊዜ የቀረበው ዋጋ ወደ ግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ መሄድ ሳያስፈልግ በቀጥ ለሥራ ክፍሉ ኃላፊ ወይም መ/ቤቱ ለወከለው ኃላፊ ወይም ለራሱ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊቀርብ ይችላል።

4.4.5 ከአንድ አቅራቢ በሚፈጸም ግዥ መሰረት ዕቃዎችን የግንባ ዘርፍ ስራዎችንና ያል ሰቡ አስቸኳይ አገልግሎቶችን ለመግዛት ሊፈጸሙ የሚገባቸው ሂደቶችና ተግባራት ሂደት (ፍሎው ቻርት) በዕዝል 12 (አስራ ሁለት) ላይ ተያይዟል።

#### 4.5 የሁለት ደረጃ ጨረ ዘዴ

4.5.1 የመንግሥት መ/ቤቱ ትልቅ ወይም ውስብስብ የሆኑ ግዥዎችን ለመ ፈጸም የሁለት ደረጃ ጨረ ን መጠቀም ይችላል። በመጀመሪያው ደረጃ የመ/ቤቱ የጽንሰ ሃሳብ ዲዛይን ና ወይም የተለዩ የክንፍኔ መስፈር ቶችን ባካተተው የጨረ ሰነድ መሰረት በጨረ ማስ ወቂያ ዋጋን ያልጨመረ የመወዳደሪያ ሃሳብ ንዲቀርብ ጥሪ ማድረግ አለበት። የንድፈ ሃሳብ ዲዛይን ለተወዳዳሪ ተጫራቾች መሰረ ዊ የሆኑ መረጃዎችን፣ ለምሳሌ የአፈፃፀም ዝርዝሮች፣ የቴክኒክ ዝርዝሮችን ማውጣት ለሚገዛው ነገር የሚያስፈልጉ የ ይ የስራና የኢኮኖሚ ምጣኔ ዝርዝሮችን ለተጫራቾች በመስጠት ላይ በዋናነት ማተኮር አለበት።

4.5.2 የአቅርቦቱን የውል ሁኔ ከመግለፅ በተጨማሪ የጨረ ሰነዱ አንድ ክፍል ለጨረ ው አስፈላጊ መስፈርቶችን አሟልቷል ወይም አላሟላም የሚለውን ለመወሰን የሚያስችሉ መመዘኛዎችን መግለጽ አለበት። ይህም የሚከተሉትን ይጨምራል።

4.5.3 የተጫራቹ አንጻራዊ የአመራር ና የቴክኒክ ብቃት፣

4.5.4 በተጫራቹ የቀረበው የሃሳብ ማቅረቢያ ውጤ ማነትና የሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤቱ የወደፊት የግዥ ፍላጎቶች ለማሟላት ተስማሚ መሆኑ። በመጀመሪያው ደረጃ ዋጋ ያልተገለፀበትን ንድፈ ሃሳባዊ ዲዛይን ለማቅረብ ተጫራቾች የጨረ ማስከበሪያ ንዲያቀረቡ አይገደዱም።

4.5.5 በጥሪው መሰረት ተጫራቾች ለመንግስት መ/ቤቱ ፍላጎት ይስማማሉ የሚሉትን ቴክኒካዊ አፈጻጸምን ጥራትና ሌሎች የዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን የግንባ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች ፀባዮች የሚገልፁና በአቅርቦቱ የውል ሁኔ ዎች ላይ አስተያየትን ያካተተ ጨረ ማቅረብ አለባቸው። የጨረ ገምጋሚው የቀረቡለትን ጨረ ዎች መገምገም አለበት። ነገር ግን ከሚገዛው ነገር ባህርያት አኳያ ግምገማው የቴክኒክ ንዑስ ኮሚቴ ድጋፍ የሚያስፈልገው ሲሆን በሚገዛው ነገር ባህርያትና አገልግሎቶች ላይ የተለየ ውቀት ያላቸውን ተጨማሪ ኤክስፐርቶች ወይም ባለሙያዎች ከተጠቃሚው ተቋም በመ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም በተወካዩ ፍላጎት መሰየም ይቻላል። ገምጋሚው በጨረ ው ሰነድ ላይ በተገለፀው ሁኔ መሰረት ተሟልተው የቀረቡ ጨረ ዎችን ለመለየት ጨረ ዎችን መገምገም አለበት። ተሟልተው ያልቀረቡ ጨረ ዎች ግምት ውስጥ አይገቡም።

4.5.6 ገምጋሚው ተጫራቾችን ለውይይት ሳይጋብዝ ከ ያንዳንዱ ተጫራች የቀረበውን የመነሻ ሃሳብ ሊመረምር ይችላል። አፅዳቂ ኮሚቴው የተሻለውን የመነሻ ሃሳብ በመጠቀም የመጨረሻ ዝርዝሮችንና የጨረ ሰነድ ያዘጋጃል።

4.5.7 ገምጋሚው ለሁለተኛው ደረጃ አስፈላጊ የሆኑ ተቀባይነት ያገኙትን ዝርዝሮች ና የጨረ ሰነዶች በመለየት ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል።

4.5.8 በመጀመሪያ ደረጃ ጨረ ውይይት መጨረሻ ላይ አስተያየቶችን፣ ተሟልተው ያልቀረቡ ጨረ ዎችንና የስብሰባውን ቃለ ጉባኤ ጨምሮ ይህንን ደረጃ የሚመለከት የግምገማ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ መቅረብ አለበት። የጨረ ው ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ስለግልጽ ጨረ የተደነገጉ ድንጋጌዎችን መከተል አለበት።

4.5.9 በሁለተኛው ደረጃ ጨረ መ/ቤቱ የጨረ ሰነዱን መከለስና ዝርዝር የመገምገሚያ መስፈርቶችን ማስቀመጥ አለበት። መ/ቤቱ የሚቻል ከሆነ ግዥው በሚቆይበት ጊዜ የሚከተሉትን ሳቢ በማድረግ የሚገዛውን ነገር ጠቅላላ ዋጋ መገመት አለበት።

4.5.9.1 የዕቃዎች ወይም መሳሪያዎች የካፒ ል ዋጋ (ወጪ)

4.5.9.2 የተገመተው የስራ ማስኬጃ ዋጋ (ወጭ)

4.5.9.3 የተገመተው የጥገና ዋጋ (ወጪ)

4.5.10 በመጀመሪያው ደረጃ ብቁ የነበሩ ተጫራቾች የጨረሳ ማስከበሪያን ጨምሮ ዋጋ የተገለጸበትን የተሻለና የመጨረሻ ጨረሳ በሁለተኛ ደረጃ ጨረሳ ውላይ በተገለጸው መስፈርቶች ና በጨረሳ ማስተካከያው መሰረት እንዲያቀርቡ መጋበዝ አለባቸው።

4.5.11 የሁለተኛ ደረጃ ጨረሳ ውላይ የሚፈጸምበት ስነስርዓት በአዋጁና በመመሪያው ስለግልጽ ጨረሳ በተደነገጉት ድንጋጌዎች መሰረት ነው።

4.5.12 በሁለት ደረጃ ጨረሳ መሰረት ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን የግንባ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ለመግዛት ሊፈፀሙ የሚገባቸው ሂደቶችና ተግባራት ሂደት በዕዝል ሶስት ተያይዟል።

**የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ዘዴ**

4.6.1 በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ መፈጸም ስለሚቻልባቸው ሁኔታዎች በተደነገገው መሰረት በመንግስት መ/ቤቱ በዕዝል አንድ ከተገለጸው የውል ዋጋ የማይበልጥ ከሆነ የዋጋ ማቅረቢያ በመጠቀም ለገበያ የተዘጋጁ በቀላሉ የሚገኙ ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን አነስተኛ ዋጋ ያላቸውን የግንባ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች ግዥ ማከናወን ይችላሉ።

4.6.2 መ/ቤቶች የዋጋውን ተወዳዳሪነት ለማጎልበት የዋጋ ማቅረቢያን ብዛት ካላቸው ተጫራቾች መጠየቅ አለባቸው የሚቻል ከሆነም ቢያንስ ከሶስት አቅራቢዎች የዋጋ ማቅረቢያ መቀበልና ማወዳደር አለባቸው። ሁለት የዋጋ ማቅረቢያዎችን ለማወዳደር አሳማኝ የሚሆነው ሁለት አቅራቢዎች ብቻ መገኘት ችውን በበቂ ሁኔታ የሚያስረዳ ማስረጃ ሲኖር ብቻ ነው። አንድ ወይም ሁለት የዋጋ ማቅረቢያዎች የሚቀርቡበትን ሁኔታ ለማስቀረት መ/ቤቶች መጀመሪያ ላይ ቢያንስ በርካታ ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያዎችን ንዲያቀርቡ ንዲጠይቁ ይበረሉ። በተጨማሪም መ/ቤቶች በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ሰነድ ውስጥ ተወዳዳሪ ተጫራቾች ዋጋ ለማቅረብ ፈቃደኛ መሆናቸውን ወይም አለመሆናቸውን ንዲያረጋግጡ መጠየቅ አለባቸው። ይህም የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ለማቅረብ ፈቃደኛ የሆኑ ተጫራቾችን ቁጥር በሚመለከት መረጃ ለማግኘት ይጠቅማል።

4.6.3 መ/ቤቱ የሚቀርቡት ዕቃዎች ተስማሚ /ስመጥር ጥራት ያላቸውና በአገር ውስጥ ወይም ከኢትዮጵያ ውጭ በደንብ የ ወቀ በሚሆንበት ወቅት ዋጋ የሚያቀርቡትን ተጨራቾች በጥንቃቄ መምረጥ አለበት። በተመሳሳይ ለግንባ ዘርፍ ስራዎች ተጨራቹ ጥሩ ስም ያለው (የተከበረ) ና በሚፈልገው የጥራት ደረጃ የግንባ ስራዎችን ማከናወን የሚችል መሆን አለበት። የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን ማስተዋወቅ አስፈላጊ አይደለም።

4.6.4 በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚፈጸም ግዥ ለኢትዮጵያውያን ወይም በኢትዮጵያ ውስጥ ለተቋቋሙ ድርጅቶች ብቻ የተወሰነ አይደለም ንደሁኔ ው ከኢትዮጵያ ውጭ ለሚኖሩ አቅራቢዎችም ያገለግላል።

4.6.5 የመንግሥት መ/ቤቱ ተመሳሳይ ተጨራቾች ሁልጊዜ ዋጋ ንዲያቀርቡ ጥሪ የማይደረግላቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለበት። ይህም የአቅርቦቱን ምንጭ ለማስፋትና ሁሉም ተጨራቾች ጥሩ አፈፃፀም ና በኢኮኖሚ የተመሰረተ ዋጋ የሚያቀርቡ ከሆነ ሁሉንም ተጨራቾች በ ኩል ለማስተናገድ አስፈላጊ ነው። በተለይ የሚገዙት ዕቃዎች የሚገኙት ከተወሰኑ ሰዎች ወይም ድርጅቶች በሚሆንበት ጊዜ ዕቃዎችን በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ መግዛት ጠቃሚ ነው።

4.6.6 የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ በዕቃዎችና በተዛማጅ አገልግሎቶች አነስተኛ ዋጋ ባላቸው ቀላል የግንባ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች በተመለከተ ሊኖር የሚገባውን ጥራት፣ የዕቃዎች ብዛት፣ የአገልግሎቶች መጠን፣ የአገልግሎት ጊዜ የማስረከቢያ ወይም ማጠናቀቂያ ሁኔ ና ጊዜ፣ ዋጋው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ፣ የክፍያ ሁኔ ና ሌሎችንም ሳቢዎችን ለምሳሌ ንደተገቢነቱ መገጣጠምን ጨምሮ የመንግስት መ/ቤቱን ፍላጎቶች የሚገልጽ አረፍተ ነገሮችን መያዝ አለበት። የመንግሥት መ/ቤቱ የዋጋ ማቅረቢያዎችን በደብዳቤ፣ ፋክስ ወይም በኤሌክትሮኒክ ሜይል ወዘተ መጠየቅ አለበት። የዋጋ ማቅረቢያው መጠይቅ ዋጋ ማቅረቢያው መቼ ንደሚቀርብ ማመልከት አለበት።

4.6.7 ተጨራቾች ዋጋቸውን የዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴን በመጠቀም ማቅረብ ንደሚችሉ መነገር አለበት። በጣም አስቸኳይ በሆኑ ጉዳዮች ዝቅተኛ ዋጋ ላላቸው ቀላል የግንባ ዘርፍ ስራዎች ወይም አገልግሎቶች በሚከተለው ሁኔ ሊጠየቅ ይችላል።

4.6.7.1 የግንባ ዘርፍ ስራዎች መጠን በተፈለገው ጥራት የሚገኙ ከሆነ የነጠላ ዋጋ፤

4.6.7.2 አስቀድሞ መጠኑን መገመት በማይቻልበት ጊዜ ዋጋ ሲደመር የክፍያው መጠን (Cost + Fee)፤

4.6.7.3 በመ/ቤቱ በሚወሰን የዋጋ (የወጪ) ግምት መሰረት በቁርጥ፤

4.6.8 ጨረ ው የሚገመገምበት ዘዴ በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ውስጥ መገለጽ አለበት።

4.6.9 ተጨራሾች በአዋጁና በመመሪያው በተገለጸው መሰረት የዋጋ ማቅረቢያቸውን በፅሁፍ ንዲያቀርቡ በቂ ጊዜ መሰጠት አለበት። በኤሌክትሮኒክ ሜይል የተላኩትን ጨምሮ ሁሉም የዋጋ ማቅረቢያዎች ለሰነድ አያያዝ ዓላማ መጠበቅ አለባቸው። በመንግስት መ/ቤቱና የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን በመጠቀም ግዥ ሲፈጽሙ በተቻለ መጠን በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የወጣውን የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የጨረ ሰነድ መጠቀም አለባቸው።

4.6.10 ግዥ በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚፈጸም ሲሆን የጨረ ወይም የውል ማስከበሪያ ማቅረብ አያስፈልግም።

4.6.11 ንደ ሁኔ ው አስቸኳይነትና መጠን የዋጋ ማቅረቢያው ማስረከቢያና የመዝጊያ ቀን፣ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ከአንድ ቀን አስከ አንድ ሳምንት ሊሆን ይችላል።

4.6.12. የመንግሥት መ/ቤቱ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ቢያንስ ሶስት የዋጋ ማቅረቢያዎችን ካልተቀበለ የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የተላከላቸው ሌሎች ተጨራሾች የዋጋ ማቅረቢያውን ለማቅረብ ፍላጎት ያላቸው መሆኑንና በምን ያህል ፍጥነት ሊያቀርቡ ንደሚችሉ ማረጋገጥ አለበት። በጣም አስቸኳይ ላልሆነ ነገር ከሌላ ወይም ሶስት ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ የዋጋ ማቅረቢያዎች ካልተገኙ የመንግስት መ/ቤቱ ሌሎች ተጨራሾች የዋጋ ማቅረቢያቸውን ንዲያቀርቡ ተጨማሪ ጊዜ ለምሳሌ ሶስት ወይም ከዚያ በላይ የስራ ቀናት ሊሰጣቸው ይችላል። ከሶስት ቀናት በኋላ የመንግስት መ/ቤቱ በቀረቡት የዋጋ ማቅረቢያዎች መሰረት ሊቀጥል ይችላል።



4.6.13. በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የተዘረዘሩትን መስፈርቶች አሟልቶ ዋጋ ማቅረቢያ ለሠጠው እና ዝቅተኛ ዋጋ ላቀረበው ተጫራች የግዥ ወይም የስራ ትዕዛዝ መስጠት አለበት።

4.6.14. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ዋጋቸው በመመሪያው አንቀጽ 24.2 የተቀመጡትን ለአጽዳቂ ኮሚቴ ማቅረብ ሳያስፈልግ የአንድ ጊዜ ግዥው በግዥ ሥራ ክፍሉ ተገምግመው ሊፀድቁ ይችላሉ። የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን በመጠቀም የሚገዙ ዕቃዎች ዓይነትና ዋጋ ተዛማጅ አገልግሎቶች ዝቅተኛ ዋጋ ያላቸው ቀላል የግንባ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ዋጋ መገምገሚያ መስፈርት በቀላሉ በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የተገለፁትን መስፈርቶች ማሟላቱን መወሰንና ይህንኑ ተከትሎ ነኝህን መስፈርቶች ያሟላውን ዝቅተኛ ዋጋ ማቅረቢያ መምረጥ ነው።

4.6.15. ተጫራቹ የግዥ ወይም የስራ ትዕዛዝ መቀበሉን በፅሁፍ ለመ/ቤቱ ማረጋገጥ አለበት። የግዥ ሰነዱ ጥሪ የተደረገላቸውን ተጫራቾች ዝርዝር የመንግሥት መ/ቤቱ የተቀበላቸውን ዋጋዎች ዝርዝር ማካተትና ጨረ ው የተሰጠው በትክክለኛ የኢኮኖሚ መገምገሚያ መስፈርቶች መሰረት መሆኑን የጨረ ው ግምገማ ሪፖርት በግልጽ ማሳየት አለበት።

4.6.16. የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያን በመጠቀም የሚፈጸም የዕቃዎችና ተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባ ዘርፍ ስራዎችና አነስተኛ ዋጋ ያላቸው ቀላል ስራዎች ግዥ የሚያልፍባቸውን ሂደቶችና የሚከናወኑ ተግባራትን የሚያሳይ ቻርት በዕዝል 12 (አስራ ሁለት) ተያይዟል።

**4.7 ዓለም አቀፍ ጨረታ**

**ግልጽ ዓለም አቀፍ ጨረ**

የተለዩ ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ለማቅረብ የሚያስችል የአገር ውስጥ አቅም ባለመኖሩ ምክንያት ውድድር ከሌለ ወይም ውድድሩ ውስን ከሆነ የመንግስት መ/ቤቱ የግዥ ፍላጎ ቸውን ለማሟላት ከውጭ አገር ሰዎች ወይም ድርጅቶች ጨረ ዎችን በመፈለግ የውድድሩን ደረጃ ለማሻሻል አስፈላጊውን ጥረት ማድረግ አለባቸው። የዓለም አቀፍ ጨረ ጠቀሜ በዕዝል 1 በተቀመጠው

የገንዘብ ጣሪያ (ከብር 50,000,000.00 በላይ ለግንባታ ሥራ፣ ከብር 10,000,000.00 ለዕቃ ግዥ ፣ከብር 2,500,000.00 በላይ ለምክር አገልግሎቶች፣ ና ለሌሎች አገልግሎቶች ከብር 7,000,000.00 በላይ) የተወሰነ ነው። የመንግሥት መ/ቤቱ በአዋጁና በመመሪያው መሰረት ስለግልጽ ጨረ የተደነገገውን ስነስርዓት በተመሳሳይ ሁኔታ ከዚህ በ ች ከተዘረዘሩት የተለዩ መስፈርቶች ጋር በአንድነት መከተል አለባቸው። ንደአግባብነቱ ጨረ ቅድመ ብቃትን ተከትሎ መፈጸም አለበት። ለዓለም አቀፍ ጨረ የሚያስፈልጉ መስፈርቶች (አስፈላጊ ነገሮች) የሚከተሉት ናቸው።

- የጨረ ሰነዶች በ ንግሊዝኛ ቋንቋ መዘጋጀት አለባቸው
- የጨረ ጥሪው በ ንግሊዝኛ ሆኖ የውጭ ተጫራቾችን ለመሳብ በቂ ስርጭት ባለው ጋዜጣ መሆን አለበት።በተጨማሪም የመንግሥት መ/ቤቱ ጥሪዎችን ለኤምባሲዎችና አቅራቢ ለሆኑ አገሮች የንግድ ተወካዮች መላክ ይችላል።
- የጨረ ው የማቅረቢያ ጊዜ ጥሪ ሁሉም ተጫራቾች ዘንድ ንዲደርስና ጨረ ውን ንዲያዘጋጁ ና ንዲያቀርቡ የሚያስችል መሆን አለበት።የሚፈቀደው ጊዜ በግዥ አፈጻጸም መመሪያው ላይ እንደግዥው ውስብስብነት ከተገለጸው ቀናት ማነስ የለበትም።
- የቴክኒክ ዝርዝሮች በዓለም አቀፍ ደረጃዎች ላይ የተመሰረቱ ወይም በዓለም አቀፍ ንግድ በስፋት የሚዘወተሩ መሆን አለባቸው። ነኝህ ደረጃዎች ኢትዮጵያ ውስጥ ከሚገኙ ደረጃዎች ጋር የሚጣጣሙ መሆን አለባቸው። (ልዩነት ካለ የኢትዮጵያ ደረጃዎችን መጠቀም ይኖርባቸዋል)።
- ተጫራቾች ጨረ ቸውንና የሚያቀርቡትን የጨረ ዋጋ ና የውል ማስከበሪያ በአገራቸው የመገበያያ ገንዘብ መግለጽ ይችላሉ። በአማራጭ በዓለም አቀፍ ንግድ ላይ በስፋት የሚያገለግሉ የመገበያያ ገንዘቦችን ለምሳሌ የአሜሪካ ዶላርን መጠቀም ይችላሉ። ተቀባይነት ያለው አማራጭ ገንዘብ በጨረ ው ሰነድ ውስጥ መገለጽ አለበት። የጨረ ማስከበሪያው የጨረ ዋጋው በቀረበበት ገንዘብ ዓይነት በተመሳሳይ መስጠት አለበት።
- አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔ ዎች በዓለም አቀፍ ንግድ ጥቅም ላይ በሚውሉበት አይነት መሆን አለባቸው።

- የጨረሻ ሰነድ ኢትዮጵያ ውስጥ ከ35 ፐርሰንት በላይ የታከለ ዋጋ የተጨመረበት ምርት ከሆነ ለቀረቡት የዕቃ ዋጋዎች ለአገር ውስጥ ምርት 15 መቶኛ (አስራ አምስት ፐርሰንት) ለጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት፣ ለግንባ ዘርፍ ስራዎች እና የምክር አገልግሎት 7.5 መቶኛ (ሰባት ነጥብ አምስት ፐርሰንት) ለመድኃኒት 25 መቶኛ (ሃያ አምስት ፐርሰንት) ልዩ አስተያየት ሊፈቅድ ይችላል። የአገር ውስጥ ምርት የሚሰጠው ልዩ አስተያየት ዓላማው ከዓለም አቀፍ ተወዳዳሪዎች ይልቅ ለአገር ውስጥ አምራቾችና አቅራቢዎች የዋጋ ጥቅም ለመስጠትና የአገር ውስጥ ምርትንና ኢንዱስትሪዎችን ለማሳደግ ነው። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቶች ለአገር ውስጥ ምርት ቅድሚያ በሚሰጡበት ወቅት ከዚህ በ ሽ በተቀመጡት ፓራግራፎች መሰረት መሆን አለበት።

4.7.1 የዕቃዎች ግዥ

4.7.1.1 የዕቃዎችን ግዥ በሚመለከት የመንግስት መ/ቤቱ የዓለም አቀፍ ግዥ ጨረታው ልዩ አስተያየት የሚደረግላቸውን የአገር ውስጥ ምርት ይጨምራል ብሎ ከወሰነ ንደሚከተለው መፈጸም አለበት።

ጨረሻዎች በሶስት ክፍሎች ይመደባሉ።

- ቡድን ሀ - ኢትዮጵያ ውስጥ ለተመረቱ ዕቃዎች የጨረሻ ጥሪዎችን መያዝ አለበት ይኸውም፡-
- የሠራተኛ፣ የጥሬ ዕቃዎችና የተለያዩ ክፍሎች ወጭ በኢትዮጵያ ውስጥ ከሰላሳ ምስት በመቶ /35%/ በላይ የተጨመሩ ሲሆን፣
- ጨረሻ ውስጥ ከቀረበበት ጊዜ አንስቶ ዕቃዎች የሚመረቱበት ወይም የሚጠናቀቁበት ማምረቻ ነኝህን ዕቃዎች በማምረት ወይም በመገጣጠም ሥራ ላይ የቆዩ ከሆነ፣
- ቡድን ለ - በኢትዮጵያ ውስጥ የሚገኙ ሌሎች የዕቃ ጨረሻዎችን መጨመር አለበት።
- ቡድን ሐ - በውጭ አገር የተመረቱና በመንግሥት መ/ቤቱ በቀጥ የሚገቡ ወይም በአቅራቢው ውክልና የሚገቡ የዕቃዎችን ጨረሻ ይጨምራል።
- የመንግሥት መ/ቤቱ የተረከባቸውን ጨረሻዎች ሲገመገም የሚከተሉትን ሥነ-ስርዓቶች መከተል አለበት።



- ከከባንያው ቁልፍ ሠራተኞች መካከል ቢያንስ 50% ኢትዮጵያውያን ሲሆኑ፤

4.7.2.2 በአዋጁና በመመሪያው መሰረት የተቋቋሙ የሽሙር ማህበሮች፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮች ለአገር ውስጥ ምርጫ የሚከተሉትን ካሟሉ ብቁ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

- ያንዳንዱ የማህበር አባል ኢትዮጵያ ውስጥ ከተመዘገበና አብላ ጫው የባለቤትነት መብት በኢትዮጵያውያን ከተያዘ፤
- የሽሙር ማህበሩ ተባብረው የሚሰሩት ድርጅቶች ወይም ማህበሮች ኢትዮጵያ ውስጥ ከተመዘገቡ፤
- ለውጭ ተቋራጮች ጊዜያዊ ሂሳብ ሳይጨምር የ ሽሙር ማህበሮች፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮች ከጠቅላላው የጨረ ዋጋ ከሃያ ፕሮሰንት (20) በላይ ለውጭ አገር ለንዑስ ተቋራጮች አለመስጠት፤
- ልዩ አስተያየት ለማግኘት የሽሙር ማህበሩ፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮች በጨረ ሰነዱ ላይ የተገለጹትን መስፈርቶች ያሟሉ ቢሆንም፣ ነገር ግን በአገር ውስጥና በውጭ ድርጅቶች መካከል የሚፈጠር የሽሙር ማህበር ለልዩ አስተያየት ብቁ አያደርግም፡፡

4.7.2.3 የቀረቡት ጨረ ዎች በግምገማ ላይ ሲሆኑ የሚከተሉት ሥነ ሥርዓቶችን መከተል ግዴ ነው፡፡

ተሟልተው የቀረቡ ጨረ ዎች በሚከተለው ቡድን መመደብ አለባቸው፡፡

- ቡድን "ሀ" ከላይ የተገለጹትን መስፈርቶች የሚያሟሉ በኢትዮጵያውያን ተጫራቾች፣ በ ሽሙር ማህበርና ተባብረው በሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበሮች የሚቀርቡ ጨረ ዎችን ይጨምራል፡፡
- ቡድን "ለ" ሌሎች ጨረ ዎችን ይጨምራል
  - ጨረ ዎችን ለመገምገምና ለማወዳደር ብቻ በቡድን «ለ» ውስጥ ለሚገኙ ጨረ ዎች ከተገመገመው የጨረ ዋጋ ላይ 7.5 ከመቶ /7.5 ፕሮሰንት/ መጨመር አለበት፡፡
  - የስሌት ግድፈቶችንና ሌሎች ልዩነቶችን ለማስተካከል፤

- በቡድን "ሀ " ና "ለ" የሚገኙትን ዝቅተኛ የጨረ ዋጋዎች በማወዳደር አነስተኛ ዋጋ ያቀረበው ጨረ ውን ማሸነፍ አለበት።

4.7.3 በሌሎች የግዥ ዘዴዎች የሚፈጸም ዓለም አቀፍ ግዥ፣

4.7.3.1 የመንግስት መ/ቤቱ የዓለም አቀፍ ውድድርን ውጤ ማነት ከተቀበለውና ሊፈጸም የሚችል ከሆነ ዓለም አቀፍ ውድድር የሚካሄድበት ጨረ በሁለት ደረጃ ና በሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ለሚፈጸም ግዥ ተፈጻሚ ሊሆን ይችላል። የመንግስት መ/ቤቶች ከግልጽ ጨረ ውጭ በሌሎች ግዥ ዘዴዎች ተፈጻሚ ከማይሆነው የአገር ውስጥ ምርጫ ቅድሚያ በስተቀር የጨረ ማስ ወቂያ ዎችን፣ ጨረ ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፣ የቴክኒክ ዝርዝሮች የመክ ፈያ ገንዘብ በሚመለከት የተካቱትን ማሻሻያዎች ለሁለት ደረጃ ና ለሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ጨረ ዎች በአዋጁና በመመሪያው የተጠቀሱትን መመሪያዎች መከተል አለባቸው።

## 5. የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ዘዴ

### 5.1. በመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የግዥ ዘዴ ለመፈጸም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

5.1.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የአ ምርና የሙያ አገልግሎቶችን ለመግዛት የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያን የግዥ ዘዴ መጠቀም አለባቸው። የአዕምሮና የሙያ አገልግሎት ግዥ የአማካሪዎችን አገልግሎት ለአጭር (ለተወሰነ) ጊዜ ለማግኘት የሚደረግ ስምምነት ነው። የአዕምሮና የሙያ አገልግሎቶች ማለት የምክር፣ የጥናት፣ የዲዛይን፣ የትግበራ፣ የተቋም ስልጠና ዕውቀት ማስተላለፍ ና ተመሳሳይ የአዕምሮና ሙያዊ አገልግሎቶች ናቸው።

5.1.2 የመንግሥት መ/ቤቶች ለዚህ የግዥ ዘዴ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የተዘጋጀውን የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የጨረታ ሠነድ መጠቀም አለባቸው።

**5.2. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ**

5.2.1 የመንግሥት መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያን የግዥ ዘዴ መጠቀም የሚጀምረው በዓመቱ የግዥ ዕቅድ መሰረት በፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ (Expression of Interest) ነው። መጠየቂያው የሚያገለግለው የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ የሚሰጣቸውን ተቋራጮች ዝርዝር ለማዘጋጀት ነው። ለፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው በመመሪያው መሰረት የጨረሰ ማስ ወቂያ መውጣት አለበት ንዲሁም መጠየቂያውን በፅሁፍ ለማቅረብ በቂ ጊዜ መሰጠት አለበት።

5.2.2 የመወዳደሪያ ሃሳብ መግለጫ መጠየቂያው አመልካቾችን ሊያግዙ የሚችሉ ሌሎች ዝርዝሮችንና ቢያንስ ከዚህ በ ች የተጠቀሱትን መረጃዎች መያዝ አለበት።

5.2.2.1 የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ፤

5.2.2.2 የሚፈለጉ የአዕምሮና ሙያዊ አገልግሎቶችን በአጭሩ የሚተነትን የሥራ ዝርዝር መግለጫ፤

5.2.2.3 ለስራው ብቁ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የአመልካቹን የቁልፍ ባለሙያዎች የሥራ ልምድ፣ የሚያስፈልግ የሥራ የመፈጸም አቅም ደረጃ፣ መሣሪያና ቁሳቁስ እና፤

5.2.2.4 የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው የማስረከቢያ ቦ ና የመጨረሻ ጊዜ፤

5.2.3 ሁሉም የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያዎች የሚቀርቡበትን ቦ ማመልከት አለባቸው።

5.2.4 የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው ማስ ወቂያ በኤጀንሲው የተዘጋጁትን ቅጾች መከተል አለበት።

የእሽሙር ማህበራት፣ ተባብረው የሚሰሩ ድርጅቶች ወይም ማህበራት በአገር ውስጥና በውጭ አገር ድርጅቶች መካከል መቋቋማቸው ለሚሰጠው አገልግሎት ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው የዚህ ዓይነቱ የእሽሙር ማህበር መቋቋም በመንግሥት መ/ቤቱ ንደሚበረ መግለጽ ይኖርበ ል። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ የዚህ ዓይነቱን

የ ሽሙር ማህበር መቋቋም በሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቁ ላይ እንደግዴታ አድርጎ ማስቀመጥ የለበትም።

**5.3 ለቀጣይ ውድድር የተመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ዝርዝር ማዘጋጀት**

5.3.1 የመንግሥት መ/ቤቱ የፍላጎት መግለጫ መጠየቁን ንደተቀበለ ስራውን ለመስራት ተስማሚ ሊሆኑ የሚችሉትን አመልካቾች መርጦ መመዝገብ አለበት። አመልካቹ ለስራው ያለው ብቁነት የሚገመገመው ከዚህ በ ች በተዘረዘሩትና በፍላጎት መግለጫው መጠይቅ በተጠየቀው መረጃ መነሻ ነት መሆን አለበት።

5.3.1.1 አመልካቾች የሚሰጡትን አገልግሎቶችንና የሙያ ዘርፍ አጠቃልሎ የያዘ በአመልካቾች የሚቀርብ በራሪ ጽሑፍ፣

5.3.1.2 የተመሳሳይ ሥራዎች ክንውን ዝርዝር፣

5.3.1.3 በተመሳሳይ የሥራ መስኮች (ሁኔ ዎች) የሥራ ልምድ፣

5.3.1.4 ሥራውን ለማከናወን የአመልካቹ ባለሙያዎች ያላቸው ተገቢው የስራ ልምድና የሙያ ብቃት እና ይህንኑ ስራ ለማከናወን ያላቸው የሥራ መሳሪያዎች፣

5.3.1.5 የአስተዳደር ጥንካሬና የገንዘብ አቅም፣

5.3.2 በፍላጎት መግለጫው መጠየቂያ ለመወዳደር ፍላጎታቸውን ከገለጹት መካከል በመንግሥት መ/ቤቱ የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ላይ የተመለከቱትን ሥራዎች ለማከናወን በቂ አቅም ያላቸው ከሦስት ያላነሱ ከሰባት ያልበለጡ ተጫራቾች ለቀጣይ ውድድር ይመረጣሉ። (Short List) ይደረጋሉ።

5.3.3 ነገር ግን ከግምገማ በኋላ ለቀጣይ ውድድር የተመረጡት ዕጩ አመልካቾች ቁጥር ከሦስት ካነሰ የመንግሥት መ/ቤቱ የተዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ትክክልና የመንግሥት መ/ቤቱን ፍላጎት የሚያሟላ መሆኑንና በመመሪያው መሰረት በአግባቡ ማስ ወቂያ የወጣ መሆኑን ለማረጋገጥ ስራውን ማጣራት አለበት። ትክክል ሆኖ ከተገኘና የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ አዕዳቂ ኩሚቴ ካፀደቀው ቁጥራቸው ከሦስት በ ች ለሆኑት ዕጩ አመልካቾች የመወዳደሪያ ሃሳብ መወዳ ደሪያ መጠየቂያው የመጨረቻ ሠነድ ሊሰጣቸው ይችላል።



5.3.4 ከላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መ/ቤቱ ሥራውንና የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያውን ከገመገመ በኋላ ማሻሻያ ሊያርግበትና በርካታ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት እንደሚቻል ካመነ በድጋሚ ማስ ወቂያ ሊያወጣ ይችላል። ነገር ግን በድጋሚ የጨረ ማስ ወቂያው ከወጣ በኋላ አሁንም በድጋሚ ግምገማው የተመረጡት ዕጩ አመልካቾች ቁጥራቸው ከሦስት በ ች ከሆነ ምዝገባው የመጨረሻ ንደሆነ ተቆጥሮ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የጨረታ ሰነድ ውድድሩን ላለፉት መስጠት አለበት። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቶች በድጋሚ ማስ ወቂያ ማውጣትን ልማድ ንዲያደርጉ አይበረ ቱም፤ ከዚህ ይልቅ ምዝገባውን በመጀመሪያው ማስ ወቂያ መሰረት ለማጠናቀቅ ጥረት ማድረግ አለባቸው።

5.3.5 የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው ግምገማ አዋጁን መመሪያውንና ማንዋሉን በመጠቀም በግዥ ሥራ ክፍሉ መካሄድ ይኖርበታል። የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው ግምገማ የቴክኒክ ንዑስ ኮሚቴ መመደብ የሚያስፈልገው ሲሆን በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በወኪሉ ፈቃድ የግዥ ሥራ ክፍሉን የሚያግዙ አገልግሎቱ ላይ የተለየ እውቀት ያላቸውን የቴክኒክ ባለሙያዎች ከተጠቃሚው ተቋም ወይም ከሌሎች ተቋማት ወይም በቅጥር መርጦ መመደብ ይቻላል። የቴክኒክ ኮሚቴው የቀረቡትን የፍላጎት መግለጫዎች ገምገሞ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን መምረጥ አለበት።

5.3.6 ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚመረጡት ከፍላጎት መጠየቂያው፣ ከመንግሥት መ/ቤቱና ከተጠቃሚ ክፍሎች የተገኙትን የሥራ ልምድ መረጃዎችን መሠረት አድርጎ መሆን አለበት።

5.3.7 የመንግሥት መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ የግዥ ጨረታውን በዓለም አቀፍ ደረጃ ለማካሄድ ካሰበ ከአንድ አገር ከሁለት ድርጅቶች በላይ መመረጥ የለባቸውም። እንዲሁም ብቃት ያለው አመልካች የማይገኝ ካልሆነ በስተቀር በማደግ ላይ ከሚገኙ አገሮች ቢያንስ አንድ ድርጅት በዕጩ ተወዳዳሪነት መመልመል አለበት።

5.3.8 የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያውን የግምገማ ሪፖርት መጽደቅ ተከትሎ ሁሉም በፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ውድድር የተሳተፉ ተወዳዳሪዎች

መመረጣቸውን ወይም አለመመረጣቸውን የመንግሥት መ/ቤቱ ማሳወቅ አለበት።

5.3.9 የተመረጡ አመልካቾች ስም ዝርዝር ቅድመ ብቃት በሚገለጽበት አኳኋን ለማንኛውም ማወቅ ለሚፈልግ ሰው መገለጽ አለበት።

**5.4 የመወዳደሪያ ህሳብ መጠየቂያ**

5.4.1 የመንግሥት መ/ቤቱ ኤጀንሲው ያወጣውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ በመጠቀም የመወዳደሪያ ህሳብ መጠየቂያ የመጨረቻ ሰነድ ማዘጋጀት አለበት። የመወዳደሪያ መጠየቂያ ጨረታ ሠነድ በያንስ የሚከተሉትን ማካተት አለበት።

5.4.1.1 የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ፤

5.4.1.2 የሚፈለገውን ሥራ የሚያሳይ ቢጋር

5.4.1.3 የቴክኒክና የፋይናንስ የመወዳደሪያ ህሳቦች አንድ ላይ ከሚቀርቡበት ከአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴ በስተቀር ብቃት ያላቸውን አማካሪዎችን ለመምረጥ አማካሪዎች በሁለት ኢንቨሎፕ ነጣጥለው የቴክኒክና የፋይናንስ ሃሳቦቻቸውን ማቅረብ ይኖርባቸዋል። ጥራትና ዋጋን፣ ቁርጥ በጀትን ና የዝቅተኛ ዋጋን የመረጣ ስልቶች መሠረት ያደረገ ጨረታ መጠቀም ካስፈለገ ሁለቱም ኤንቨሎፖች የፋይናንስ ወይም የቴክኒክ ህሳብ መሆኑን የሚልገጽ ምልክት ተደርጎበት ለየብቻ ታሸገው በአንድ ሌላ ትልቅ ኤንቨሎፕ ውስጥ ተከተውና ኤንቨሎፕም ታሸጎ የድርጅቱ ስም፣ አድራሻና ማህተም ተደርጎበት መቅረብ አለበት። የመወዳደሪያ ህሳብ መጠየቂያው የመጨረቻ ሰነድ ያለበት ኤንቨሎፕ የዕጩ ተወዳዳሪው ድርጅት ምልክት ካልተደገበት ኤንቨሎፕ ሲከፈት ዋጋው አስቀድሞ ሊታወቅ እንደሚችልና ለተፈጠረውም መመሪያ ያለመከተል ችግር የዕጩ ተወዳዳሪው ሙሉ ኃላፊነት እንደሚሆን በጨረታ ሰነዱ አስቀድሞ ግልጽ መደረግ አለበት። ይህም የመወዳደሪያ ህሳብ መጠየቂያው ያልተሟላ በመሆኑ ምክንያት ውድቅ የተደረገ መሆኑን በኋላ ለመግለጽ ያመቻል።

5.4.1.4 አሁን ባለው የምክር አገልግሎት ግዥ ላይ የሚሳተፉ አማካሪዎች ለወደፊት ከሚሰሩት የአማካሪነት ስራ ጋር ግጭት የሚፈጠርባቸው

ከሆነ ከወዲሁ በዕቃዎች ተዛማጅ አገልግሎቶች የግንባ ዘርፍ ሥራዎችና አገልግሎቶች ግዥ መሳተፍ ንደሌለባቸው ማስገንዘብ ያስፈልጋል።

5.4.1.5 ከዚህ በፊት በተዛማጅ ሥራዎች ላይ የተሳተፉና የጥቅም ግጭት ሊኖር ንደሚችል ሲገመት ዕጩ ተወዳዳሪው በቀጣይ ሥራዎች መሳተፍ ንደሌለበት ማስገንዘብ ያስፈልጋል።

- ለቴክኒክ የመወዳደሪያ ሃሳብ መገምገሚያ መስፈርቶች የተመደቡትን ነጥቦች፣ ለቴክኒክና ለፋይናንስ መወዳደሪያ ሀሳቦች ከመቶ የሚሰጣቸው ክብደትና ግምገማ ላይ እንዴት መተግበር እንዳለባቸው፣
- የመወዳደሪያ ሃሳቡ የመጨረቻ ሰነድ ማቅረቢያ ቦ ና የማስረከ በያው የመጨረሻ ቀን፣
- የመንግሥት መ/ቤቱና አማካሪው የጋራ ግዴታዎቻቸውን የሚገልጹበት የውል ቅጾች፣

በመጨረቻ ሰነዱ ላይ መስፈር አለባቸው።

5.4.2 የመወዳደሪያ ሀሳቡ መጠየቂያ የጨረታ ሠነድ ሲዘጋጅ የመንግስት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጭብጦች ማካተት አለባቸው።

- 5.4.2.1 የጥሪ ደብዳቤ፣
- 5.4.2.2 የተጫራቾች መመሪያ፣
- 5.4.2.3 የጨረታ ቅጽ፣
- 5.4.2.4 አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች፣
- 5.4.2.5 ልዩ የውል ሁኔታዎች፣
- 5.4.2.6 የመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረቢያና ውል ቅጾች፣
- 5.4.2.7 ቢጋር (TOR)

5.4.3 የመንግሥት መ/ቤቱ መደበኛ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የጨረታ ሰነዱን እንዳለ መጠቀም አለበት። በጨረታ ሰነዱ ይዘት ላይ ምንም ለውጥ መደረግ የለበትም። የኘሮጀክቱ ልዩ ሁኔታዎችና ዝርዝር ሥራዎች የሚሰፍሩት በጨረታ ቅጹና በልዩ የውል ሁኔታዎች ውስጥ ይሆናል።

5.4.4 የጥሪ ደብዳቤው የመንግሥት መ/ቤቱ የምክር አገልግሎቶችን ለመግዛት ውል የመዋዋል ሃሳብ ንዳለው፤ ለግዥው የሚውለው ገንዘብ የተገኘበትን ምንጭ የተጠቃሚው ተቋም አድራሻ፤ ስልክ ቁጥርና ሌሎች መረጃዎች፤ የመወዳደያ ሀሳብ የማስረከቢያ ቀንና ቦታ መገለጽ አለበት። በጥሪው ደብዳቤ ላይ በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ የመጨረቻ ሰነዱ ውስጥ ሊካተቱ የሚገባቸውን ሰነዶች በዝርዝር መገለጽ አለበት።

5.4.5 የተጨማሪዎች መመሪያ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የተሟሉ የመወዳደሪያ ሀሳብ ንዲያዘጋጁ ለማገዝና የምርጫውን ሂደት ፍትሃዊነትና ግልጽነት ለማረጋገጥ የመወዳደሪያ ሃሳቡ አቀራረብ ፣ የግምገማውን መስፈርቶችና ነጥቦች፣ ለፋይናንስ የቴክኒክ ውድድሩ መቅረብ እንዲችል ግምገማውን ለማለፍ ከአማካሪው የሚጠበቀውን ዝቅተኛውን ነጥብ የሚያመለክቱ መረጃዎችን መያዝ አለበት።

5.5.1 አስቀድሞ የተያዘው የተመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝርዝር የአገር ውስጥና የውጭ አገር ተወዳዳሪዎችን ከያዘና በግምገማ መስፈርቱ የአገር ውስጥ አማካሪዎች ንደዋና ስራ ባልደረባ ከተካተቱ ለእነሱ መወዳደሪያ የሚሆን ተጨማሪ ነጥቦችን ማካተት ይችላል።

5.5.2 በቁርጥ በጀት ከሚፈጸም መረጣ በስተቀር የአማካሪዎች መረጣ ዋጋ በአጠቃላይ ግምገማ ላይ ዋና ማወዳደሪያ ስለሚሆን የተያዘው የበጀት መጠን ወይም ለተለየው አማካሪነት ሥራ የተያዘው የገንዘብ ግምት በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለጽ የለበትም፤ ነገር ግን ቁልፍ ከሆኑ ባለሙያዎች የሚጠበቀውን የግብአት ደረጃ ጊዜ፣ በሰው፣ ወር መገለጽ አለበት። ሆኖም አማካሪዎች በስራ ዝርዝሩ ( ቢጋሩ ) መሰረት ስራውን ለማከናወን አንድ ሰው በወር ሊሰራ የሚችለውን (Man month) በሚመለከት የራሳቸውን ግምት ንዲያዘጋጁ መፈቀድ አለበት።

5.5.3 የተጨማሪዎች መመሪያ ከስራው ውስብስብነት አንፃር የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ሰነዱ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ በትክክል መገለጽ አለበት። ነገር ግን የአንድ የተለየ ግዥ ፍላጎት ለማሟላት አጭር ወይም ረጅም ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም ተወካዩ ሊፈቅድ

ይችላል። የሥራ ዝርዝር (ቢጋሩ) የተጨማሪዎችን የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ዝግጅት ለማገዝ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ አለበት።

5.5.3.1 ለተጨማሪዎች አጠቃላይ መግለጫ (Background Information)

5.5.3.2 የሥራው አላማዎችና ወሰን፤

5.5.3.3 አሁን የሚገኙ ተዛማጅ ጥናቶችና መሰረ ዊ መረጃዎች ዝርዝር፤

5.5.3.4 መረጃው የሚገኝበት ሁኔ ና ቦ ፤

5.5.3.5 ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ አገልግሎቶች ጥናቶችና የሚጠ በቁ ውጤቶች (ለምሳሌ ሪፖርቶች፣ መረጃ፣ ካር ዎች ና ጥናቶች፤

5.5.3.6 በተለይ ውቅትን ማስተላለፍ ወይም ስልጠና ለመስጠት የሚያስ ፈልገውን ግብዓት መገመት እንደዓላማ ከተቀመጠ ስልጠናው የጊዜ ሠሌዳና ከ ወቁ የርዕሶች ዝርዝር፤

5.5.3.7 በመ/ቤቱ ለአማካሪው የሚሰጡ አገልግሎቶችና ድጋፍ፤

5.5.4 ቢጋሩ በጣም ዝርዝር ወይም እንደሁኔታው የማይሻሻል መሆን የለ በትም። አማካሪዎች የራሳቸውን ዘዴ (ስልት) መቀየስ፣ በስራ-ተኞች ቅጥር ላይ ሃሳብ ማቅረብና በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ላይ የሥራ ዝርዝሩን (ቢጋሩን) መተቸት ይችላሉ። የመንግሥት መ/ቤቱ የአማካሪው ግዴታዎች በስራ ዝርዝሩ (ቢጋሩ) ላይ በግልጽ መስፈር አለበት። በቢጋሩ በሚገለፀው የአገልግሎቶች ወሰን ካለው በጀት ጋር ተመጣጣኝ መሆን አለበት።

5.5.5 የመንግሥት መ/ቤቱ ለስራው አስፈላጊ የሆነውን ትክክለኛውን የገንዘብ ወጪ መመደብ ንዲቻል ትክክለኛ የዋጋ ግምት ማዘጋጀት አለበት። የዋጋ ግምቱ ሲዘጋጅ የመንግሥት መ/ቤቱ አጠቃላይ ሥራውን በተግባራት መከፋፈል እና ለእያንዳንዱ ተግባር የባለሙያ ክፍያና የተመላሽ ክፍያ በግልጽ ተለይቶ መቀመጥ አለበት። ፊዚካል ሥራ ወጪና ድንገት ለሚፈጠሩ ነገሮች መጠባበቂያ እስከ 15% መካተት ይች ላል።

5.5.6 በተጨማሪቹ የሚዘጋጀው የዋጋ ግምት የመንግሥት መ/ቤቱ ሥራውን ለማከናወን አስፈላጊ ነው ብሎ ባጠናው ግብአት መሰረት መሆን አለበት። ባለሙያዎች በወር ሊሠሩት የሚችሉት ተግባር፣ ለሥራ

የሚያስፈልጉ ግብዓቶች ( ለምሳሌ ተሽከርካሪዎች የላብራቶሪ ዕቃዎች፣ የቢሮ ዕቃዎች፣ ለምሳሌ ኮምፒዩተሮች ፣ማባዣዎች ወዘተ)

5.5.7 የወጪዎች ግምት በአጠቃላይ በሁለት ዋና ዋና ክፍሎች ይከፈላል፡፡

5.5.7.1 የአገልግሎት ክፍያ (ጥቅም ላይ ንደሚውለው የውል ዓይነት የሚወሰን)

5.5.7.2 ለአማካሪው ተመላሽ የሚደረጉ ወጭዎች የሰነድ ማስረጃ በሚቀርብበት ጊዜ የሚከፈል ለምሳሌ የአውሮፕላን ቲኬት፣ የውሎ አበል፣ የቪዛ፣ የቢሮ ኪራይ፣ የመኪና ግዥ፣ የቢሮ ዕቃዎች፣ የቢሮ ቁሳቁሶች ወዘተ.

5.5.8 የሰራተኞች የሥራ ጊዜ ወጭ (Staff time) በተጨማሪም ከሚፈለገው የሙያ ደረጃ አንጻር መገመት አለበት፡፡ የተጠቀሱት ተመላሽ የሚደረጉ ወጪዎች ምሳሌዎች ሲሆኑ ፣ እንደሥራ ዝርዝሩ (TOR) በተለይ የመንግሥት መ/ቤቱ ወይም ተጠቃሚው ክፍል በአማካሪው በሚሰጠው አገልግሎቶች ሊለያዩ ይችላል፡፡ ለምሳሌ የመንግሥት መ/ቤቱ ወይም ተጠቃሚው የቢሮ ዕቃዎችን ና መኪና ለአማካሪው የሚሰጥ ከሆነ አማካሪው ነኝህን ወጭዎች በወጭ ግምቱ ውስጥ ማስገባት የለበትም፡፡

5.5.9 አማካሪው በሚያቀርበው የመወዳደሪያ ሃሳብ ላይ በትክክል ሊገልፅ የሚችለው ሥራውን ለሚያከናውኑ ሰራተኞች የሚከፍለው ቋሚ ክፍያ ብቻ ነው፡፡

5.5.10 ለተለዩ አገልግሎቶች (ለምሳሌ ዕቃ ከመጓጓዣ በፊት የሚካሄድ ምርመራ በተወካዮች አማካኝነት የሚፈፀም የግዥ አገልግሎት፣ ተማሪዎችን በተቋማት ወይም ዩኒቨርሲቲዎች ማሰልጠን፣ የመንግስት ንብረት ወደ ግል ለማዛወር የሚደረጉ የማስ ወቂያ ተግባራት) ኤጄንሲው አዘጋጅቶ ለመንግሥት መ/ቤቶች ባሠራጨው የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ የጨረታ ሰነድ ውስጥ የመንግሥት መ/ቤቱ አንዳንድ ማስተካከያዎችን በቅጾችና ፎርማቶች ላይ ማድረግ ይችላል፡፡

5.5.11. ተጨራሾች የራሳቸውን የመጫረቻ ሰነድ ንዲያዘጋጁ በቂ ጊዜ መሰጠት አለበት፡፡ የሚሰጠውም ጊዜ በመመሪያው ላይ በተገለፀው መሠረት ይሆናል፡፡

5.5.12. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ተጨራሾች ማብራሪያ የሚጠይቁበትንና ለጥያቄው ምላሽ የሚሰጥበትን ጊዜ ማመልከት አለበት። ከማብራሪያው /ባህርይ አንጻር/ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ሊራዘም ይችላል። ይህ ማብራሪያ የጨረታውን ሰነድ ለገዙ ወይም ለተሰጣቸው ወይም ለተመለመሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች መስጠት አለበት።

**5.6. የመረጣ ሥልቶች እና የአጠቃቀማቸው ሁኔታ**

5.6.1 የአዕምሮአዊና ሙያዊ አገልግሎቶች ግዥ ሲፈጸም መረጣው ሙያዊ አገልግሎቶች ግዥ መረጣ ትኩረት የሚሰጠው ተጨራሹ ላቀረበው የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ጥራት ነው። በአዕምሮአዊና ሙያዊ አገልግሎቶች ግዥ የቅድሚያ ትኩረት ጥራት በመሆኑ የአገልግሎቶቹ ወጭ በጥንቃቄ መሰራት አለበት።

5.6.2 ከስራው ባህርይና ውስብስብነት አንጻር የመንግሥት መ/ቤቱ የሚከተሉትን የመረጣ ሥልቶች መጠቀም ይችላል።

- 5.6.2.1 ጥራትና ዋጋን መሰረት ያደረገ መረጣ ፣
- 5.6.2.2 ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ፣
- 5.6.2.3 ቁርጥ በጀትን መሠረት ያደረገ መረጣ ፣
- 5.6.2.4 አንድ ዕጩ አማካሪ የሚመረጥበት ሁኔታ፣
- 5.6.2.5 ዝቅተኛ ዋጋን መሠረት ያደረገ መረጣ፣

5.6.3 በመንግሥት መ/ቤቶች የሚካሄደው የአማካሪዎች መረጣ ከዚህ በ ች ለተገለጹት ሁለት የመረጣ ስልቶች ቅድሚያ መስጠት አለበት። ሥልቶችንም ከዚህ በ ች በተገለጸው ሁኔ መጠቀም ይችላል።

5.6.3.1 በብዙ ጉዳዮች ላይ ጥራትና ወጪን መሰረት ያደረገ መረጣ ስልት (ቅድሚያ የሚሰጠው) መሆን አለበት። ጥራትንና ወጪን መሰረት ባደረገው የመረጣ ስልት ከተመለመሉ (Short listed) ድርጅቶች መካከል አሸናፊውን ድርጅት ለመምረጥ የሚከተሉትን ነገሮች ሳቢ ማድረግ አለበት።

- የቀረበው የመወዳደሪያ ሃሳብ ጥራትን፣
- የቀረበው ዋጋ፣

5.6.3.2 በቁርጥ በጀት የሚደረግ ምርጫ ተገቢ የሚሆነው ፡-

- ሥራው ቀላልና በግልጽ የሚወሰን ሲሆን፤
- በጀቱ የተወሰነ (ቁርጥ) ሲሆን
- ስራው በባህሪው የሚመለከተው ድርጅት ከሰራው ቀዳሚ ስራ ጋር ቀጣይነት ካለው፤
- ስራዎች አስቸኳይ መረጣ የሚጠይቁ ሲሆን (ለምሳሌ በድንገተኛ/አስቸኳይ ሁኔ )፤
- በዕዝል 1 ከተጠቀሰው የዋጋ ጣሪያ በ ች ዋጋ ላላቸው ስራዎች፤
- አንድ ድርጅት ብቻ ለስራው ብቁ ሲሆን ወይም በስራው ላይ የተለየ ጥሩ ልምድ ካለው፤
- በድንገተኛ አደጋ ምክንያት ሥራዎች በመከሰታቸው ውድ ድር ለማካሄድ መሞከር የማያመች ሲሆን፤

5.6.3.3 የቴክኒክ አቀራረብ፣ የተገኘው ልምድና የአንድ ዓይነት አማካሪ የሙያ ላፊነት መቀጠሉ አዲስ ውድድር ከማካሄድ ይልቅ ተመራጭ ሲሆን ፣ የነበረው የመጀመሪያው የምክር አገልግሎት ሊቀጥል ይችላል። በዚህ ጊዜ መጀመሪያ ላይ የተመረጠው ተጨራች የመጀመሪያው የስራ አፈፃፀም በቂ ከሆነ ተክ ዩን ስራ ንዲሰራ ሊፈቅድለት ይችላል።

5.6.3.4 የመጀመሪያው ስራ የተሰጠው ያለ ውድድር ከሆነ ወይም ለመጀመሪያው አማካሪ ተክ ዩን ስራ መስጠት ዋጋው ከፍተኛ ሲሆን የውድድር ሂደትን መከተል ግዴ ነው። በዚህ ጊዜ የመጀመሪያው ድርጅት ፍላጎቱን ከገለፀ በውድድሩ ውስጥ ንዲሰራት አይከለክልም። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም ጨረ ውን የሚያጸድቀው ኩሚቴ በተለዩ ሁኔ ዎች አዲስ ውድድር ማካሄድ የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ የተለዩ ሁኔ ዎችን ግምት ውስጥ ማስገባት ይችላል ።የዚህ የተለዩ ሁኔ ማብራሪያ (ምክንያት) በሙሉ በግዥ ሰነድ ውስጥ መስፈር አለበት።

5.6.3.5 በግል የሚሰሩ አማካሪዎች ምርጫ በሚከተሉት ነገሮች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።



- የግለሰቡ ብቃትና ልምድ በጣም አስፈላጊ ሲሆን፤
- የቡድን ስብጥር የማያስፈልግ ሲሆን፤
- ተጨማሪ የሙያ ድጋፍ የማያስፈልግ ሲሆን፤

5.6.3.6 ነገር ግን በሰዎች ቁጥር ምክንያት ማስተባበር፣ አስተዳደር ወይም የጋራ ላፊነት (ተጠያቂነት) አስቸጋሪ በሚሆንበት ጊዜ አንድ ድርጅት መቅጠር ይመረጣል።

5.6.3.7 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ዝግጅት ደረጃዎችና በእያንዳንዱ የመረጣ ስልት አማካሪዎች የሚመረጡበት ሁኔ እንደሚከተለው ተዘርዝሯል።

**5.7. ጥራትና ዋጋን መሠረት ያደረገ መረጣ**

5.7.1. የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ኤጀንሲው ባወጣው መደብ በኛ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የጨረታ ሠነድ መሰረት መዘጋጀት አለበት። የቴክኒክ ፍላጎት የሚገመገሙባቸው መስፈርቶች ለእያንዳንዱ መስፈርት ከሚሰጠው ነጥብ ጋር በአንድነት በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የጨረታ ሠነድ ውስጥ በግልጽ መስፈር አለባቸው።

5.7.2. የጨረታ ሰነድ በሚዘጋጅበት ወቅት ለዋጋ የሚሰጠው ነጥብ (ክብደት) ለጥራት ከሚሰጠው ነጥብ (ክብደት) ማነስ አለበት። ለዋጋና ለጥራት የሚሰጠው ክብደት ከስራው ባህርይ በመነሳት በ ያንዳንዱ ጉዳይ ላይ የ የ መወሰን አለበት። ለቴክኒክ ጥራት የሚሰጠው ክብደት ዝቅተኛ ወለል 70% (ሰባ ፐርሰንት) ነው። በዚህ የመረጣ ስልት በቴክኒክ ግምገማ ከ70 ከመቶ በ ች ያገኙ ተጫራቾች የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ውድቅ ይደረግና 70 ፐርሰንት ና ከዚያ በላይ ያገኙ ተጫራቾች የዋጋ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ይከፈ ሉ።

5.7.3. የቁፈራ፣ ከምክር አገልግሎት ውጭ የሆኑ አገልግሎቶች የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎች ግምገማ በጨረ ሰነድ በተቀመጡት መስፈርቶች መሰረት መካሄድ አለበት። ለ ነኝህ ጨረ ዎች ሶስቱ መስፈርተቶች ንደሚከተለው ይመዘናሉ፡-

5.7.3.1 የቴክኒክ መስፈርቶች ከ50- 60 ከመቶ፣

5.7.3.2 የጨረ ዋጋ ከ30-40 ከመቶ፣

5.7.3.3 ሌሎች ገጽ ዎች (ለምሳሌ የማስረከቢያ ጊዜ፣ የክፍያ ሁኔ ፣ የተቋራጩ አስፈላጊ ነገሮች አቅም) ከ10-20 ከመቶ፤

5.7.4. ዋጋ አንድ የመገምገሚያ መስፈርት ቢሆንም የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ የበጀቱን መጠን ወይም ለሥራው በመንግሥት መ/ቤቱ ወይም በተጠቃሚው የተያዘውን ግምት መግለጽ የለበትም። ነገር ግን ስራውን ለማከናወን ከባለሙያው የሚጠበቀውን የግብአት ደረጃ በተቀመጠለት ግብዓት መጠን (በሰው ወር/ሣምንት/ቀን) ማመልከት አለበት ። በመሆኑም ተጨራሹ ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልገውን ዋጋ ማዘጋጀት መቻል አለበት።

5.7.5 የስራ ዝርዝሩ (ቢጋሩ) መዘጋጀት አለበት።

5.7.6 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የመጨረቻ ሰነዱን ማቅረቢያ መነሻና መድረሻ ማቅረቢያ ቀን ቦታና ጊዜ መግለጽ አለበት። የመወዳደሪያ ቀን ለዋጋ ግምገማ ተቀባይነት ያገኙ ተጨራሾች ተቀባይነት ያገኙ መሆናቸውን የሚያውቁበት ሥርዓት በጨረታ ሰነዱ ላይ መግለጽ አለበት።

5.7.7 የጨረታ ሰነዱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ግምገማ በሁለት ደረጃ እንደሚካሄድ መግለጽ አለበት። በቅድሚያ የቴክኒክ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ጥራት መገምገም አለበት። የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ግምገማ እንደተጠናቀቀ በቴክኒክ ግምገማው ተጨራሾች ያገኙትን ውጤት እና ለእያንዳንዱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የተሰጠውን ነጥብ በሚያሳይ ሁኔታ የተዘጋጀውን ሪፖርት እንዲያፀድቅ ለአፅዳቂ ኮሚቴ መቅረብ አለበት። የቴክኒክ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያውን የገመገሙት ሰዎች የቴክኒክ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የግምገማ ሪፖርት እስከሚፀድቅ ድረስ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውን ማየት ወይም መክፈት የለባቸውም። ተሟልተው የቀረቡ የቴክኒክ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን ያቀረቡ አማካሪዎች ወይም ወኪሎቻቸው ባሉበት ያቀረቧቸው የዋጋ መወዳደሪያ ሀሳቦች የያዙ ሰነዶች መክፈት አለበት።

5.7.8 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የቴክኒክና የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ንዴት ንደሚገመገም መግለጽ አለበት። የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ክብደት 80 ከመቶ /80%/ መሆን አለበት። የዋጋ ሃሳብ

ማቅረቢያው ክብደት ደግሞ 20 ከመቶ /20%/ የሁለቱም ሃሳብ ማቅረቢያዎች ክብደት ከ100% (ከመቶ ፐርሰንት) መብለጥ የለበትም።

**5.7.9 የቴክኒክ ነጥብ (Score)**

የቴክኒክ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን ለመገምገም የሚከተሉትን 5 መስፈርቶችን መጠቀም ይቻላል። ነገር ግን ይህ አመልካች በመሆኑ ከተለዩ ሁኔታዎች ጋር ንዲስማማ መስፈርቶቹ ላይ ማስተካከያዎች ማድረግ ይቻላል።

	የግምገማ መስፈርት	ነጥብ
1	የአማካሪው የተለየ ልምድ	ከ 5 - 10
2	ጥናቱ የሚከናወንበት ዘዴ	ከ 20 - 50
3	በምክር አገልግሎቱ ውስጥ የሚሳተፉ ቁልፍ ሰራተኞች	ከ 30 - 60
4	ዕውቀት የማስተላለፍ ችሎታ	ከ 5 - 10
5	የኢትዮጵያውያን ተሳትፎ	ከ 5 - 10
	<b>ጠቅላላ ነጥብ</b>	<b>100</b>

5.7.10 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ወደሚቀጥለው ግምገማ ማለትም ወደ ዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ግምገማ ለማለፍ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ዝቅተኛ መቶኛ ምን ያህል ንደሆነ ማሳወቅ አለበት። አንድ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ተሟልቷል ለማለት ቢያንስ 70 ከመቶ ነጥብ ማግኘት አለበት። የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ያንዳንዱ መስፈርት ሊይዝ የሚገባውን ከፍተኛ ነጥብ ማሳየት አለበት።

5.7.11 ያንዳንዱ በወሰን በ(range) የተቀመጠ መስፈርት የተወሰኑ ነጥቦች መያዝ አለበት። ስለዚህ የመጨረሻውን ድምር ለማግኘት ለእያንዳንዱ መስፈርት የተሰጡ ነጥቦች መደመር አለባቸው። ስሌቱ እንደሚከተለው ነው።

**ለምሳሌ፣**

አንድ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ 90 ነጥቦችን ቢያገኝ ና ለዚህ የተሰጠው ክብደት 70% ቢሆን ምዘናውን ሲሠራ የዚህ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ድምር  $90 \times 70\% = 63$  ይሆናል።

5.7.12 በፍላጎት መግለጫ ግምገማ ተመልማይ ተጫራቾች የተለዩ ከሆነ ለልምድ የሚሰጠው ነጥብ ዝቅተኛ አነስተኛ) ሊሆን ይችላል። ውስብስብ በሆኑ ስራዎች (ለምሳሌ የዕውቀት መስኮችን የሚጠይቁ፣ የስራው አዋጭነት ወይም የአስተዳደር ጥናቶች) ለአሰራሩ ዘዴና ለስራው ዕቅድ ከፍ ያሉ ነጥቦች ሊሰጥ ይገባል። የሰው ሃይሉ ግብአት ከፍ ያለ ጠቀሜታ ካለው በተመሳሳይ ቁልፍ ለሆኑ ስራተኞች ከፍተኛ ነጥብ ቢሰጥ ተመራጭነት አለው። በአንዳንድ ስራዎች ላይ ዕውቀትን ማስተላለፍ ጠቀሜታ ስለሚኖረው ጠቀሜታውን ለማንጸባረቅ ከፍተኛ ነጥቦች ሊሰጠው ይገባል።

5.7.13 የሃሳብ ማቅረቢያ መጠይቁ በዓለም አቀፍ ደረጃ የሚሰጥ ሲሆን የአገር ውስጥ አማካሪዎችን ንደዋና ስራተኞች መጠቀም ነጥብ ያሰጣል። ነገር ግን የሚሰጠው ከፍተኛው ነጥብ ከ10 (አስር) መብለጥ የለበትም።

5.7.14 የዋጋ ነጥብ (Score)

የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ንዴት ንደሚገመገም መግለጽ አለበት። ዝቅተኛ ዋጋ የቀረበበት የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ 100 ነጥብ ይሰጥና ሌሎች የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያዎች ባቀረቡት የዋጋ መጠን መሠረት ነጥብ ይሰጣቸዋል።

ምሳሌ፣

በፋይናንስ ሃሳብ ማቅረቢያው የቀረበው ዝቅተኛው ዋጋ ወጭ ብር 100,000 ቢሆን ለዚህ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ የሚሰጠው ነጥብ (Score) 100 ይሆናል። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ነጥብ አሰጣጥ ስልት እንደሚተለው ይሆናል።

$$\text{የዋጋ ውጤት} = \frac{\text{የቀረበ ዝቅተኛ ዋጋ}}{\text{X 100\% X ለዋጋ የተሰጠ የመቶኛ ክብደት}} \\ \text{ንፅፅር የሚደረግበት ዋጋ}$$

ምሳሌ፣

ቁጥር	ሃሳብ ማቅረቢያዎች	ወጪ	ነጥቦች	ክብደት (ምዘና)	ድምር (Score)
1	ዝቅተኛው የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 100,000	100	20%	20
2	የሚቀጥለው ከፍተኛ የገንዘብ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 120,000	83.3	20%	16
3	የሚቀጥለው ከፍተኛው የገንዘብ ሃሳብ ማቅረቢያ	ብር 150,000	66.6	20 %	13

**የቴክኒክና የፋይናንስ ውጤቶች የተጠቃለለ ድምር (Combined Score)**

$$\text{የቴክኒክ ድምር ውጤት (Score) + የዋጋ ድምር ውጤት (Score) = የተጠቃለለ ድምር}$$

ውጤት (Score) ይሆናል። ስለዚህ ከፍተኛውን የመቶኛ ድምር ውጤት ያገኘ የጨረታው አሸናፊ በመሆኑ ለድርድር ጥሪ ይደረግላታል።

### 5.8 ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ

ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ ውስብስብ ወይም በከፍተኛ ደረጃ በተለዩ ስራዎች ወይም ፈጠራን በሚጋበዙ ሥራዎች ላይ ተገቢ ሊሆን ይችላል። መረጣው የሚደረገው ዋጋን ሳያካትት ጥራትን ብቻ መሰረት በማድረግ ነው።

5.8.1 ጥራትን መሰረት ያደረገ መረጣ ከዚህ በ ች ለተዘረዘሩት ሥራዎች ተስማሚ ነው።

5.8.1.1 ቢጋሩን እና ከአማካሪው የሚጠበቀውን ግብአት በግልጽ መወሰን አስቸጋሪ በሆነባቸው ውስብስብ ወይም በከፍተኛ ደረጃ የተለዩ ሥራዎችና አማካሪው በሃሳብ ማቅረቢያው ላይ ፈጠራን ንዲያላይ በሚጠብቅባቸው ሥራዎች ላይ ለምሳሌ የአገር የኢኮኖሚና ወይም ክፍለ ኢኮኖሚ (ዘርፍ) ጥናቶች የተለያዩ ዘርፎች (ክፍለ ኢኮኖሚዎች) የአዋጭነት ጥናቶች፣ የከተማ ማስተር ፕላን፣ የገንዘብ ክፍለ ኢኮኖሚ (ዘርፍ) ማሻሻያዎች ጥናት፣

5.8.1.2 ሥራው ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ፋይዳ ሲኖረውና ዓላማውም የተሻሉ ባለሙያዎችን ለማግኘት ሲሆን፣ ለምሳሌ ለትላልቅ ግድቦች

የአዋጭነትና የኢንጂነሪንግ ዲዛይን (ንድፍ) ፣ለአገር ውስጥ ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎች ጥናት፣ የትላልቅ የመንግስት ኤጀንሲዎች የአስተዳደር ጥናቶች ወዘተ.....

5.8.1.3 በተለየ ሁኔታ የሚፈጸሙ ሥራዎችና የመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎች በቀጥታ ማወዳደር አስቸጋሪ በሚሆንበት ጊዜ (ለምሳሌ የአገልግሎት ዋጋዎች በተሰጡ የአስተዳደር ምክር አገልግሎቶች እና የፖሊሲ ጥናቶች ትንተና ላይ የተመሠረቱ ሲሆኑ፣

5.8.2 የመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የተገመተውን በጀት ማሳየት የለበትም። ነገር ግን መረጃው ንደ አመላካች (ጠቋሚ) ሆኖ የተሰጠ መሆኑን በመግለጽ የሚያስፈልጉትን ዋና (ቁልፍ) ስራተኞች ብዛት፣ ጊዜውንና አማካሪዎች የራሳቸውን ግምት በነፃነት ሊያቀርቡ ንደሚችሉ መግለጽ ይችላል።

5.8.3 የመወዳዳሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው (የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውን ሳይጨምር) የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ብቻ ወይም የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያና የገንዘብ ሃሳብ ማቅረቢያው በአንድነት ነገር ግን በተለያዩ ኢንቨስትመንቶች (በሁለት ኢንቨስትመንት ዜዴ (ስልት) ንዲቀርቡ ሊጠየቅ (ሊደረግ) ይችላል። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው የሚከፈተው በቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገበው አማካሪ ሃሳብ ማቅረቢያ ብቻ ነው። ድርድሩ ከዚህ ተጨማሪ ጋር በስኬት ከተጠናቀቀ በኋላ ሌሎቹ የመወዳዳሪያ ሃሳብ የመጫረቻ ሰነዶች ሳይከፈቱ ለተጨማሪዎቹ ይመለሳሉ።

5.8.4 የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ብቻ ንዲቀርብ ጥሪ የተደረገ ከሆነ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ከተገመገመ በኋላ ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገበው አማካሪ ዝርዝር የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ንዲቀርብ ጥሪ ይደረግል ል።

5.8.5 የመንግሥት መ/ቤቱና አማካሪው በዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውና በውሉ ላይ ይደራደራሉ።

5.8.6 ሌሎች የመረጣ ሂደት ገጽ ዎች በጥራትና ዋጋ ከተመሠረተ የመረጣ ስሌት ጋር አንድ ዓይነት ናቸው።

**5.9 ቁርጥ በጀትን መሰረት ያደረገ መረጣ**

5.9.1 ከዚህ በ ች ከተዘረዘሩት የተለዩ ነገሮች በስተቀር በጥራትና ዋጋ መሰረት በሚደረግ መረጣ ላይ ተፈጻሚ የሚሆኑ ሂደቶች በቁርጥ በጀት መሰረት ለሚደረግ መረጣም በተመሳሳይ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

5.9.1.1 የሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው ያለውን በጀት ማሳየትና አማካሪዎች ባለው በጀት ውስጥ በተለየዩ ኢንቨሎፖች የራሳቸውን የተሻለ የዋጋና የገንዘብ ሃሳብ ንዲያቀርቡ መጠየቅ ይኖርበ ል።

5.9.1.2 በዚህ ዘዴ ለሚካሄድ መረጣ የሚጠበቀውን በጀት አማካሪዎች ሥራ ቸውን ለማጠናቀቅ የሚያስችላቸው መሆኑን ለማረጋገጥ ቢጋሩ በተቻለ መጠን የተሟላ መሆን አለበት።

5.9.1.3 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ የጨረታ ሰነድ ላይ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውን በግልፅ መክፈት ተከትሎ ከተያዘው በጀት በላይ የሆኑ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎች ውድቅ ንደሚደረጉ መገለጽ አለበት። ከሌሎች በተሻለ በከፍተኛ ደረጃ ውጤት ያገኘው የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ያቀረበው አማካሪ የሚመረጥ ሲሆን በውሉ ላይ ንዲደራደርም ጥሪ ይደረግለ ል።

**5.10 የአማካሪዎች ብቃትን መሰረት ያደረገ መረጣ**

5.10.1 አማካሪዎች ለስራው ባላቸው ብቃትና ልምድ መሰረት መመረጥ አለ ባቸው። የሚመረጡትም የፍላጎት መግለጫ ማስታወቂያን ተከትሎ ለሥራው ፍላጎታቸውን የገለፁ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ወይም የመንግሥት መ/ቤቱ ከአቅራቢዎች ዝርዝር ላይ ወይም በቀጥታ ያገኛቸውን አማካ ሪዎች ብቃትና ልምድ በማወዳደር ሊሆን ይችላል።

5.10.2 ተጫራቾች በፍላጎት መግለጫ መጠየቂያው የተገለጹትን የብቃትና የልምድ መስፈርቶች (ተፈላጊ ነገሮች) ንደሚያሟሉና ሥራውን ሙሉ በሙሉ ለማከናወን ብቃት ንዳላቸው ማሳየት አለባቸው። ችሎ ቸው በትምህርት ደረጃ፣ በስራ መስኩ ባላቸው ልምድና ንደአስፈላጊነቱ ባላቸው የአካባቢ ሁኔ ዎች ዕውቀት (ግንዛቤ)፣ ና ቋንቋ ና ባህል መሰረት መመዘን አለበት።

5.10.3 በአማካሪዎች ብቃት ግምገማ የተመረጡ ተጫራቾች ለቃለ መጠይቅ ሊጋበዙ ይችላሉ። የተመረጠው ተጫራች በተከፋይ ሂሳቦች፣ በተመላሽ ሂሳቦች፣ እና ከመንግሥት መ/ቤቱ የሚገኘውን ግብአት በሚመለከት ለድርድር ይጋበዛል፤ ከዚህ በኋላ ውሉን ይፈርማል። ነገር ግን በተወሰነው በጀት ተስማሚውን ዕጩ ለመምረጥ የመንግሥት መ/ቤቱ ባገኙት ነጥብ ቅደም ተከተል በአማራጭ የዕጩዎችን ዝርዝር ሊያዘጋጅ ይችላል።

5.10.4 በጥራትና ዋጋ፣ በጥራት፣ በቁርጥ በጀት ና በአማካሪው ብቃት መሰረት በሚደረግ መረጣ ወቅት ሊፈጸሙ የሚችሉ ሂደቶችና ሊከናወኑ የሚገባቸው ተግባራት በዕዝል 12 ተገልጿል።

**5.11 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን መገምገም**

5.11.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን በአዋጁ፣ በመመሪያውና በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው የጨረታ ሰነድ በተካተቱት መስፈርቶች መሰረት በጥብቅ መመርመርና መገምገም አለባቸው። ግምገማው የሚከናወነው በግዥ የሥራ ክፍሉ ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ የግዥ ሥራ ክፍሉን የሚያግዝ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የቴክኒክ ኮሚቴ ሊሰይም ይችላል። በአዋጁና በመመሪያው ውስጥ ያሉ አግባብነት ያላቸው አንቀጾች ማብራሪያ ከዚህ በታች ተገልጿል።

5.11.2 አዋጅና መመሪያው የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የአፅዳቂ ኮሚቴ መሰየም እንዳለበት የሚደነግግ ሲሆን፣ ይህ ኮሚቴ በግዥ ሥራ ክፍል ወይም በቴክኒክ ኮሚቴው የተሠራውን የጨረታ ግምገማ በማጣራት ያፀድቃል።

5.11.3 የመወዳደሪያ ሃሳብ የመጨረቻ ሰነድ የመጨረሻ የማስረከቢያ ቀን በጨረታ ሰነዱ የተገለጸው የመጨረሻ ቀን መሆን አለበት። ከመጨረሻው የማስረከቢያ ቀን በኋላ የጨረታ ሰነዶችን የግዥ የሥራ ክፍሉ ሳይከፈቱ መመለስ አለበት። በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ የቀረቡትን የመጨረቻ ሰነዶችን እንደተቀበለ የግዥ የሥራ ክፍሉ መመዝገብና ኢንቨስትመንትንም በሳጥን ወይም በሌላ ለጥበቃ በሚያመች በ ማስቀመጥ አለበት። ይህም ሂደት ግልጽ ጨረ በሚከናወንበት መልክ መፈጸም አለበት።



5.11.4 የመጨረሻ የማስረከቢያ ቀን እና ሰዓት እንደተጠበቀ በሳጥን ወይም በሌላ ለጥበቃ በሚያመች ቦ የተቀመጡት የቴክኒክ የመጨረቻ ሰነዶች ከተቀመጡበት ቦ ከወጡ በኋላ በግዥ የሥራ ክፍሉ ወይም በቴክኒክ ኮሚቴው አባላት ይከፈታሉ። የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያ ኢንቨሎፖች ተከፍተው ግምገማ በሚደረግበት ጊዜ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ኢንቨሎፖች እንዳይከፈቱ ተገቢው ጥበቃ ይደረግላቸዋል። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ኢንቨሎፖች አስቀድመው እንዳይከፈቱ የግዥ ሥራ ክፍል ሠራተኞች ወይም በቴክኒክ ኮሚቴ አባላት በኢንቨሎፖቹ መክፈቻ ላይ ፊርማ ወይም ፓራፍ ይደረግላቸዋል።

5.11.5 አማካሪው በሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው መመሪያ መሰረት ኢንቨሎፖቹን ሳያሸግና አስፈላጊ መግለጫዎችን ኢንቨሎፖቹ ላይ ሳይደርግ ከቀረና ዋጋው አስቀድሞ በግዥ የሥራ ክፍሉ አባላት ወይም በቴክኒክ ኮሚቴው ቢታወቅ ለሚደርሰው ችግር የሥራ ክፍሉ ወይም የቴክኒክ ኮሚቴው ተጠያቂ አይሆንም። በዚህም ምክንያት ተጨራቹ ከውድድሩ እንዲገለል ምክንያት ሊሆን ይችላል።

5.11.6 ሁሉም በፍላጎት መግለጫው ውድድር የተመለመሉ ተጨራቾች ጥሪ ከተደረገላቸው በኋላ በጥሪው በተገለጸው ቀንና ሰዓት የቀረበው አንድ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ብቻ ቢሆን የመንግሥት መ/ቤቱ ይህንኑ ለግምገማ ሊቀበለው ይችላል። የቀረበው የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ በቴክኒክ ረገድ በጨረታ ሰነዱ ላይ የተመለከቱትን መስፈርቶች አሟልቶ ከተገኘ በጨረታ ሰነዱ በተገለጸው መሠረት መገምገም አለበት።

5.11.7 በጥራትና ወጪ፣ በቁርጥ በጀት ና በአማካሪው ብቃት መሰረት በሚደረግ መረጣ በመጀመሪያ ደረጃ የቴክኒክ ግምገማ የቴክኒክ የመወዳደሪያ ሃሳቦችን ምርመራና ግምገማ ብቻ ይካሄዳል። የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው በጨረታ ሰነዱ በተገጸው ሁኔታ በትክክል መካሄድ አለበት።

5.11.8 የግዥ የሥራ ክፍሉ ወይም የቴክኒክ ኮሚቴው እያንዳንዱን የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ በተናጠል መገምገም አለበት። በመሆኑም ለእያንዳንዱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ በገምጋሚ አባላት በተናጠል ከተሰጠው ነጥብ በመነሣት አማካዩ ይወሰናል። በእያንዳንዱ የገምጋሚ

አባል በተሰጠው የነጥብ ድምር መካከል ከፍተኛ ልዩነት ካለ ሰብሳቢው ልዩነቶችን የሚመለከተው የገምጋሚ ኮሚቴ አባል ከፍተኛ ወይም በጣም ዝቅተኛ የነጥብ ድምር የሰጠበትን ምክንያት እንዲያስረዳና ተቀባይነት ወዳለው የነጥብ ድምር ስርጭት እንዲደርስ መጠየቅ ይኖርበታል። ከዚህ በኋላ ሁሉም አባላት የተስማሙበት የነጥብ ድምር መስፈር ይኖርበታል።

5.11.9. ግምገማው ከተጠናቀቀ በኋላ የግምገማ ሪፖርቱ ለእያንዳንዱ የመ ወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ በተናጠል ለቴክኒክ እና ለዋጋ የተሰጠውን የነጥብ ድምር እና አጠቃላይ ድምር ውጤት በግልጽ በሚያመለክት ሁኔ መዘጋጀት አለበት። የቴክኒክ ግምገማ ሪፖርቱ በግልጽ ጨረ ሂደት ጨረ ምች በሚመረመሩበትና በሚገመገሙበት ሥነ ስርዓት መሰረት በተመሳሳይ ጨረ ውን ለሚያጸድቀው ኮሚቴ መቅረብ አለበት።

5.11.10 አንድ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ብቻ የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ አግኝቶ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ካፀደቀው ለፋይናንስ ውድድር ከዚያም ለቴክኒክና ለዋጋ ነጥቦች ድምር ውድድር ይገባል።

5.11.11 የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ግምገማ ተጠናቆ ሪፖርቱ በአፅዳቂ ኮሚቴ ከፀደቀ በኋላ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያቸው በይፋ ንዲከፈት ጥሪ ይደረግላቸዋል። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ሲከፈት የገምጋሚው ኮሚቴ ተገቢውን ጥራት ያስመዘገቡትን የ ያንዳንዱን የመጨረቻ ሰነድ የቴክኒክ የነጥብ ድምርና (Score) ያቀረቡትን ዋጋ ማሳወቅ አለበት። የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ዝርዝር ስሌት፣ንዑስ ድምሮችና ጠቅላላ ድምሮች ትክክልኛ ስለመሆኑ መጣራት አለባቸው። በግልጽ ጨረ ዘዴ መሰረት በተመሳሳይ የስሌት ግድፈት ሲያጋጥም ለአማካሪው መነገር አለበት።

5.11.12 አንድ ተጨራች ቢጋሩ (TOR) ላይ ለተገለፀ አንድ ተግባር ዋጋውን ካላስቀመጠ ለግምገማ ሲባል ከተጨራሾች መካከል ለዚህ ተግባር ከፍተኛ ዋጋ ያቀረበው ተመርጦ ዋጋ ላልተቀመጠለት ተግባር ዋጋ ሊሰጠውና ድምሩ ውስጥ ሊካተት ይገባዋል። ይህ ተጨራች በመጨረሻ የውሉ አሸናፊ መሆኑ ከ ወቀ በመንግሥት መ/ቤቱ ተጨራቹ

የሚሰጠው ትክክለኛ ዋጋ ድርድር ይደረግበል፤ ነገር ግን ለግምገማ ግምት ውስጥ ከገባው ከተመሳሳዩ ዋጋ (ለምሳሌ የተሟላ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ያቀረበው ተጫራች ካስቀመጠው ከፍተኛ ዋጋ) መብ ለጥ የለበትም።

5.11.13 በተጫራቾች የሚጨመሩ የተመላሽ ወጭዎች ሂሳብ ትክክለኛነትና ይዘቱ በጥንቃቄ መመርመር አለበት። አማካሪው ከ ርሱ የማይፈለግ ነገር ጨምሮ አቅርቦ ከሆነ በመንግሥት መ/ቤቱ ወይም በተጠቃሚው አካል ውሳኔ ከጨረታው ይሰረዛል ወይም በዋጋ ግምገማ ሂደት ግምት ውስጥ አይገባም።

5.11.13.1 ጥራትና ዋጋን መሰረት ባደረገ መረጣ ጊዜ የዋጋ ሃሳብ

ማቅረቢያው ከላይ በተገለጸው መሰረት መገምገም አለበት።

5.11.14 አሸናፊ የሚደረገው ተጫራች በቴክኒክና በዋጋ ማወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ነጥቦች ድምር (Score) ከፍተኛ ነጥብ ያመጣው ነው። ከፍተኛ ነጥብ ያገኘው ተጫራች ለድርድር ጥሪ እንዲደረግለት በአፅዳቂ ኮሚቴው አስተያየት መሰጠት አለበት። በቁርጥ በጀት መረጣ የግምገማ ጊዜ ከተቀመጠው በጀት ያልበለጠ ዋጋና የተሟላ የቴክኒክ ሃሳብ ያቀረበው አማካሪ መመረጥ አለበት። ዝቅተኛ ዋጋን መሠረት ባደረገ መረጣ ወቅት አሸናፊ የሚደረገው ተፈላጊውን የቴክኒክ ነጥብ ድምር ካገኙት ተጫራቾች መካከል ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች መሆን አለበት። በአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴ የጨረታ ሂደት በብቸኝነት የተመረጠ ድርጅት ከሆነ ደግሞ በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ላይ እንዲደራደር ጥሪ ይደረግለታል።

5.11.14.1 የቴክኒክና የዋጋ ድምር ጥምር ስሌት በመወዳደሪያ ሃሳብ

ማቅረቢያ መጠየቂያ መደበኛ የጨረታ ሰነድ ላይ ተገልጿል።

5.11.15 የግዥ ሥራ ክፍሉ ወይም የቴክኒክ ኮሚቴው የግምገማ ውጤት ሪፖርቱን ከአስተያየት ጋር በቀጥታ ለግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ማቅረብ አለበት። መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ከማለፉ በፊት ወይም የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ማራዘም ሳያስፈልገው የውሉን አሸናፊ ማሳወቅ አለበት። መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ተቀባይነት ያገኘ

መሆኑን ለአሸናፊው አማካሪ በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት። በዚህ ጊዜ ውስጥ በጨረታው ለተሸነፉ ተጫራቾችም ስለጨረታው ግምገማ ውጤት በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት። በተገለጸው ቀን ውስጥ ሥራውን መጀመር እንዲቻል የውል ድርድር የሚጀምርበትን ቀን መግለጽ አለበት።

**5.12 ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ድርድር ማድረግና ውል መፈፀም**

5.12.1 የመንግሥት መ/ቤቱ በሚከተሉት የመወዳደሪያ ሃሰብ ማቅረቢያው ክፍሎች ላይ ብቻ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ሊደራደር ይችላል።

5.12.1.1 ሥራው የሚከናወንበት ስልት (Methodology)፤

5.12.1.2 የሥራ ዕቅድ፤

5.12.1.3 ስልጠና የምክር አገልግሎቱ ዋና ክፍል ከሆነ የስልጠና ግብዓቶች፤

5.12.1.4 ከመንግሥት መ/ቤቱ የሚገኙ ግብአቶች፤

5.12.1.5 ተመላሽ የሚደረጉ ወጭዎች (Reimburseables)

5.12.2. የአማካሪው ዋጋ ለግምገማው ምክንያቶችን ተጠቅሞ ከሆነ ለሰራተኞች ይከፈላል በሚል አማካሪው ካቀረበው ክፍያ ላይ በሁሉም የግዥ ዘዴዎች ላይ የመንግሥት መ/ቤቱ ምንም አይነት ለውጥ መጠየቅ ወይም መፍቀድ የለበትም።

5.12.3 ከአሸናፊው ተጫራች ጋር የሚደረገው ድርድር በቢጋሩ (TOR) ላይ፣ በአቀራረቡ፣ በሚጠቀምበት ዘዴ፣ አወቃቀርና በሰራተኞች ሁኔ እና በሥራ ዕቅድ የመንግሥት መ/ቤቱ ለአማካሪው በሚያቀርበው ግብአቶች ውይይት ማድረግን ይጨምራል። በመንግስት መ/ቤቱ የሚገኙ ግብአቶችንና አገልግሎቶችን በመወሰኑ ረገድ የተለየ ትኩረት መስጠት አለበት። ድርድሩ የመጀመሪያውን ቢጋር (TOR) መለወጥ (መቀየር) የለበትም፤ ያለበለዚያ የአማካሪዎቹ ተአማኒነት፣ የቴክኒክ ግምገማ ሪፖርቱ ይዘትና ግኝቶች ጥያቄ ላይ ሊወድቁ ይችላሉ።

5.12.4 ሥራውን ከተፈቀደው በጀት ጋር ለማመጣጠን ሲባል በስራ ግብአቶች ላይ ትልቅ ቅንሳ መደረግ የለበትም። የመጨረሻው ቢጋር (TOR) ና ስምምነት የተደረገበት የአስራር ስልት/ዘዴ የውሉ አካል በሚሆነው የአገልግሎቶች መግለጫ ውስጥ መካተት አለበት።

5.12.5 ሁሉም ወገኖች የምርጫው ሂደት መዘግየት የዚህን ለውጥ አስፈላጊነት ንዳመጣ ወይም ለውጡን ማድረግ የስራውን ዓላማዎች

ከግቡ ለማድረስ አስፈላጊ ስለመሆኑ ስምምነት ካላደረጉበት በስተቀር የተመረጠው ድርጅት ቁልፍ/ዋና ስራተኞችን በሌላ መተካት አይፈቀድለትም። የመንግሥት መ/ቤቶች የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው ፀንቶ የሚቆይበትን ተጨባጭ ጊዜ በጨረታ ሰነዱ ላይ ካካተቱ ና ውጤ ማና የተቀላጠፈ ግምገማ ካካሄዱ አማካሪዎች በቁልፍ ስራተኞች ላይ የሚያደርጉት ለውጥ ሥጋት (Risk) ይቀንሳል።

5.12.6 ይህ ካልሆነ በመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረቢያ ላይ የተዘረዘሩት ቁልፍ ስራተኞች መገኘት ቸው ካልተረጋገጠ ድርጅቱ ከጨረ ው ይሰረዛል። ድርጅቱም ከሚቀጥለው ከፍተኛ ውጤት ካስመዘገበው ጋር ይካሄዳል።

5.12.7 በዋጋ ላይ የሚደረገው ድርድር የሚደረጉትን የቴክኒክ ማሻሻያዎችና የአገልግሎት ወጪዎች ማንፀባረቅ፣ የአማካሪው የ ክስ ላፊነት ላይ ማብራሪያ ና የ ክስ ተጠያቂነት ( ላፊነት) ንደዎት በውሉ ውስጥ መንፀባረቅ ንዳለበት ጨምሮ መያዝ አለበት።

5.12.8 ጥራትና ዋጋን፣ ቁርጥ በጀትንና ዝቅተኛ ዋጋን መሠረት ባደረገ መረጣ ስልቶች የእያንዳንዱ ሠራተኛ በወር ሊፈጽመው የሚችለው ተግባር ክፍያ መጠን በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው እንደመምረጫ መስፈርት የተወሰነ በመሆኑ ድርድር ሊካሄድበት አይችልም። የዋጋ ድርድር የሚካሄድባቸው ነገሮች የአየር ቲኬቶች ብዛት፣ ከፍተኛ የውሎ አበል፣ አማካሪን የመተካት እና የመንግሥት መ/ቤቱ ለአማካሪው የሚያቀርባቸው አገልግሎቶች(ቢሮ፣ ተሽከርካሪና የስልክ ግንኙነቶች) ናቸው።

5.12.9 ውሉን ያሸነፈው አማካሪ የውል ማስከበሪያ ንዲያቀርብ አይገደድም። ነገር ግን አማካሪዎች፣

- ሀ/ አገልግሎቶችን በራሳቸው ወጭ መሸፈን አለባቸው
- ለ/ የመንግሥት መ/ቤቱ ስራው በበቂ ሁኔታ ባለማከናወኑ ምክንያት ለሚደርስበት ኪሳራ ወይም ጉዳት ካሳ መክፈል አለባቸው። ለዚህም የሙያ መድን ዋስትና (Indemnity insurance) ንዲያቀርቦ ሊጠየቁ ይችላሉ።

ይህንን በሚመለከት በመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው አስፈላጊ አንቀጾች መካተት አለባቸው።

5.12.10 አሸናፊው ተጫራች ውል መፈረም ካልቻለ የግዥ የሥራ ክፍሉ ድርድሩን በማቋረጥ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴውን በማማከር ቀጥሎ ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገበውን ተጫራች ለድርድር ጥሪ ሊያደርግለት ይችላል። በሁለተኛ ደረጃ ከፍተኛ ውጤት ካስመዘገበው ተጫራች ጋር አንድ ጊዜ ድርድር ከተጀመረ የመንግሥት መ/ቤቱ የመጀመሪያውን ድርድር መጠቀል የለበትም። ድርድሩ በስኬት ከተጠናቀቀ ተሸናፊ ተጫራቾች ያቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ተቀባይነት እንዳላገኘ ወዲያውኑ በጽሑፍ እንዲያውቁ መደረግ አለበት። በዚህ ጊዜ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያቸው በመስፈርቱ መሠረት ተሟልቶ ያልቀረበ የተጫራቾች የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ ሳይከፈት ሊመለስላቸው ይገባል።

5.12.11 ሁለተኛው ድርድር ሳይሳካ ከቀረ የመንግሥት መ/ቤቱ ቀጥሎ ከሚገኘው ከፍተኛ ውጤት ካስመዘገበውና የተሟላ የሃሳብ ማቅረቢያ ካቀረበው አማካሪ ጋር መደራደር ይችላል። ይህም ካልተሳካ የመንግስት መ/ቤቱ ሁሉንም የመመወዳደሪያ ሃሳብና የዋጋ ማቅረቢያዎች ውድቅ የማድረግ ወይም የመሰረዝ መብቱ የተጠበቀ ነው። ንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ አዲስ ሰነዶችን በማዘጋጀት ጨረታውን በድጋሚ ማውጣት ይችላል።

5.12.12 የመንግሥት መ/ቤቶች ከተቀመጠው የዋጋ ጣሪያ በላይ ላስመዘገቡ የጨረታ አሸናፊዎች ውል ከመስጠታቸው በፊት የኤጀንሲውን ፈቃድ መጠየቅ አለባቸው።

**5.13 አገልግሎቶች**

5.13.1 አገልግሎቶች ለምሳሌ የጽዳት አገልግሎት፣ የጥበቃ አገልግሎት፣ የመኪና ኪራይ፣ ወዘተ የግዥ አገልግሎት ሲገመገሙ ግምገማው በጨረታ ሰነዱ በተቀመጡት መስፈርቶች መሰረት መካሄድ አለበት።

## 6. በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ሂደት የሚቀርብ አቤቱታና የጥፋተኛነት ሪፖርት

### 6.1 አቤቱታ የማቅረብ መብት

6.1.1 ማንኛውም ተጨራሽ የመንግሥት መ/ቤቱ በአዋጁና በመመሪያው የተጣለበትን ግዴታ ባለመወጣቱ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም ሊደርስብኝ ይችላል ብሎ ያመነ ከሆነ አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል። የአቤቱታ ማቅረብ መብት ዓላማ የመንግሥት መ/ቤቱ የተጣለበትን ከግዥ ጋር የተያያዙ ግዴታዎችን በአዋጁና በመመሪያው መሰረት በፍትሃዊነትና በግልጽነት የሚያከናውን መሆኑን ለማረጋገጥ ነው። በተጨማሪም የመንግሥት መ/ቤቱ ስራተኞች ንደ መንግስት ስራተኝነት ቸው ግዴታ ቸውን በትክክል የተወጡ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ነው። በተጨማሪም ተጨራሾች የተሳሳቱ ሰነዶችን ወይም ተገቢ ያልሆኑ ሂደቶችን የመፈተሻ ዕድል ይሰጣቸዋል። ይህም የመንግስት ግዥ ፍትሃዊና ብቃት ባለው ሁኔታ መከናወኑን ለማረጋገጥ ይጠቅማል። ከሁሉም በላይ በደል የደረሰባቸው ተጨራሾች ፍትህ እንዲያገኙ የሚደረግበት መንገድ ነው።

### 6.2 በመንግሥት ግዥ ላይ አቤቱታ የማቅረብ ሂደት

#### 6.2.1 አጠቃላይ

6.2.1.1 የአዋጁ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም ተጨራሽ የመንግሥት መ/ቤቱ አዋጁንና የአፈፃፀም መመሪያውን በመጣስ በፈፀመው ወይም ባልፈፀመው ድርጊት ላይ የአስተዳደር ምርመራ በነፃ ማግኘት ይችላል።

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉዳዮች ግን አቤቱታ ሊቀርብባቸው አይችሉም።

- በአዋጁ በተደነገገው መሠረት የግዥ ዘዴ መረጣ፤
- የመንግሥት መ/ቤቱ በአዋጁ አንቀጽ 30 መሠረት ሁሉንም ጨረታዎች፣ የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችንና የዋጋ ማቅረቢያዎችን ውድቅ እንዲደረጉ በሰጠው ውሳኔ፤

- በአዋጁ አንቀጽ 25 መሠረት ለአገር ውስጥ ተጨራሾች እና ለአገሩ ስተኛና ጥቃቅን ተቋማት በሚሰጥ ልዩ አስተያየት፤

**6.2.2 በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ አቤቱታ ስለመታየቱ፤**

6.2.2.1 የመንግሥት መ/ቤቱ በሰራቸው ወይም ሳይሰሩ በተዋቸው ጉዳዮች ላይ ተጨራሹ በቅድሚያ አቤቱታ የሚያቀርበው ለመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መሆን አለበት።

6.2.2.2 ተጨራሹ ለቅሬታው ምክንያት የሆኑ ነገሮች መኖራቸውን ባወቀ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል።

6.2.2.3 አቤቱታው በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የግዥውን ሂደት ማዘግየት አለበት። አቤቱታው ከቀረበ በኋላ በ10/አሥር/ የሥራ ቀናት ውስጥ ምክንያቱን በመግለጽ ለጽ በጽሑፍ ውሳኔ መስጠት አለበት። አቤቱታው ተቀባይነት ካለው ሊወሰዱ የሚገባቸውን የእርምጃ እርምጃዎች መግለጽ አለበት።

6.2.2.4 የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከላይ በተገለጸው ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ተጨራሹ በውሳኔው ካልረካ ተጨራሹ የተሰጠው ውሳኔ በመንግሥት መ/ቤቱ ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ለቦርዱ ማቅረብ ይችላል።

**6.2.3 በቦርዱ የሚደረግ ማጣራት፤**

6.2.3.1 ሚኒስትሩ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጨራሾች በመንግሥት መ/ቤቶች ላይ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን አጣርቶ ውሳኔ የሚሰጥ ቦርድ አቋቁሟል።

6.2.3.2 ቦርዱ አምስት አባላት ያሉት ሲሆን፤ ከገ/አ./ል/ሚ በሰብሳቢነት፤ ከንግዱ ማህበረሰብ ሁለት፤ ኤጀንሲውን ጨምሮ ከመንግሥት መ/ቤቶች ሁለት የሚሰየሙ ዓባላት ይኖሩታል።

6.2.3.3 ማንኛውም የቦርዱ አባል ከአቤቱታ አቅራቢ ወይም አቤቱታ ከቀረበበት የመንግሥት መ/ቤት ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ



የጥቅም ግንኙነት ካለው ይህንኑ ለቦርድ በማግኘት ከቦርዱ ስብሰባ ራሱን ማግለል አለበት።

6.2.3.4 ቦርዱ አቤቱታው እንደደረሰው ለቀረበው አቤቱታ መግለጫና ማስረጃ እንዲቀርብ የሚገልፅ ማስታወቂያ ለሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤት መላክ አለበት። ቦርዱ በቀረበው አቤቱታ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥውን ሂደት ማቆም የለበትም።

6.2.3.5 ቦርዱ አቤቱታውን ውድቅ ካላደረገው በስተቀር የመንግሥት መ/ቤቱ እርምጃ ንዳይወስድ ወይም በህገወጥ መንገድ ውሳኔ ንዳይሰጥ ወይም ህገወጥ የሆነ ስርዓት ንዳይከተል ማገድ ይችላል፤ ንዲሁም የመንግሥት መ/ቤቱ በአዋጁ መሠረት ንዲቀጥል ወይም አሸናፊውን ተጫራች ከመምረጥ ወይም ውል ከመፈረም ጋር ከተያያዙ ውሳኔዎች በስተቀር ህገወጥ ተግባራትን ወይም ውሳኔዎችን በሙሉ ወይም በከፊል መሻር ይችላል።

6.2.3.6 ቦርዱ በአቤቱታ ላይ ማንኛውንም ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት ከመንግሥት መ/ቤቱ የተቀበላቸውን መረጃዎችና ክርክሮች ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት።

6.2.3.7 ቦርዱ የአቤቱታው ደብዳቤ ንደደረሰው በ15 (አስራ አምስት) የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ምክንያትና የተሰጡትን መፍትሔዎች በመግለጽ ውሳኔ መስጠት አለበት።

6.2.4 አቤቱታ ለማጣራት ተፈጻሚ የሚሆኑ ድንጋጌዎች፣

6.2.4.1 የጨረ ው ግምገማ ሪፖርት በአፅዳቂ ኮሚቴው ከፀደቀ በኋላ አሸናፊ የሆኑትና ያላሸነፉት ተጫራቾች በሙሉ የጨረ ውን ውጤት በሚመለከት በተመሳሳይ ጊዜ በጽሑፍ እንዲያውቁ መደረግ አለባቸው። በጽሑፍ ከተደረገው ማስታወቂያ በተጨማሪ ደብዳቤው ለመድረሱ በስልክ መረጋገጥ አለበት።

6.2.4.2 ላላሸነፉት ተጫራቾች ጨረ ቸው በምን ምክንያት ንዳልተመረጠና የአሸናፊውን ተጫራች ስም የሚገልጽ ደብዳቤ መስጠት አለበት።

6.2.4.3 የመንግሥት መ/ቤቱ ተጨራሾች የጨረ ው ወይም የአቤቱታው ምላሽ ውጤት ከተነገራቸው ከ7(ሰባት) የስራ ቀናት በፊት ውሉን መፈረም የለበትም።ይህም አቤቱታ ለመ/ቤቱም ሆነ ለቦርዱ ማቅረብ እንዲችሉ ጊዜ ይሰጣቸዋል።

6.2.4.4 በመንግሥት መ/ቤቱ ተግባር ወይም ተግባሩን ባለማከናወኑ ቅር የተሰኘ ማንኛውም ተጨራሾች ይህን ካወቀበት ወይም ለአቤቱታው ምክንያት የሆኑትን ሁኔ ዎች ሊያውቅ ከሚችልበት ቀን ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ለመንግሥት መ/ቤቱ ማቅረብ አለበት። ከዚህ ቀን በኋላ የቀረበ አቤቱታ አይስተና ገድም።

6.2.4.5 አቤቱታው ከዚህ በላይ በተጠቀሰው ሁኔ ካልቀረበ በስተቀር የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም ቦርዱ አቤቱታውን ማስተናገድ የለባቸውም።

6.2.4.6 አቤቱታው በቦርዱ የሚጣራ ከሆነና ቦርዱ ሰነዶች እንዲላኩለት የመንግሥት መ/ቤቱን ከጠየቀ የመንግሥት መ/ቤቱ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የተጠየቁትን ሰነዶች በሙሉ መላክ አለበት።

6.2.4.7 የቦርዱ ውሳኔ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔው ግልባጭ አቤቱታ ላቀረበው ተጨራሾች ወይም እንደአስፈላጊነቱ ለመንግሥት መ/ቤቱ መሰጠት አለበት፤ በተጨማሪም ውሳኔውን ማወቅ ለሚፈልጉ ሁሉ ግልፅ መደረግ አለበት።

6.2.4.8 ነገር ግን ህግን የሚቃረን ከሆነ፤ የህግ አፈፃፀምን የሚያደናቅፍ ከሆነ ከህዝቡ ፍላጎት ውጪ ከሆነ የተዋዋይ ወገኖችን የንግድ ፍላጎት የሚያዳክም /ተጽ ና የሚያሳድር/ ከሆነ ወይም ነፃ ውድድር ንዳይኖር የሚያደናቅፍ ከሆነ ለህዝብ ግልጽ አይደረግም።

6.2.4.9 ከላይ የተጠቀሱት ሁኔ ዎች ንደተጠበቁ ሆነው አንድ ተጨራሾች የቴክኒክና የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያ በሁለት ኢንቨሎፖች ንዳያቸው

ርብ በሚደረግበት ጊዜ የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያው ተፈላጊውን ነጥብ ማስመዝገብ ባለመቻሉ ምክንያት ተጨራቹ ከጨረ ውሲሰረዝ (ውድቅ ሲደረግ) ወዲያውኑ የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያው ከመከፈቱ በፊት ቅሬ ውን ለመስሪያቤቱ ማቅረብ ይችላል። ነገር ግን በመስሪያቤቱ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ተጨራች ቅሬ ውን ለቦርዱ ማቅረብ የሚችለው ግምገማው ከተጠናቀቀ ና አሸናፊው ከ ወቀ በኋላ ነው።

6.2.4.10 የአቤቱታ ማጣራት የሚከናወነው ለተጨራሾች በተሸጠው/በተሰጠው የጨረታ ሠነድ መሠረት ይሆናል።

6.2.5 የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ አፈፃፀም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ ፣

6.2.5.1 ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መ/ቤት አቤቱታው ከላይ በተገለጸው ጊዜ ውስጥ መቅረቡን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል።

6.2.5.2 ለቀረበው አቤቱታ የሚሰጡ ውሳኔዎች፣ ምክንያቶችና ሁኔታዎች የግዥ ሠነዱ አካል መሆን አለባቸው።

6.2.6 አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት

6.2.6.1 በመንግሥት መ/ቤት ወይም በቦርዱ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ተጨራች አቤቱታውን ለተገቢው ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል።

6.2.7 የኤጀንሲው የምርመራ ኃላፊነቶች

6.2.7.1 ኤጀንሲው የምርመራ ሂደቶችን የሚያከናውንበትን ዝርዝር የአፈፃፀም ስርዓት ማውጣት አለበት።

6.2.7.2 የመንግሥት መ/ቤቱ በአዋጁ፣ በመመሪያው፣ በመደበኛ የጨረ ሰነዶቹ ና በማንዋሉ መሰረት የግዥ ሂደት ያካሄደባቸውን ሠነዶች መያዝ አለበት። የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ ሠነዶችን ሳይዝ ከቀረ በአዋጅ፣ በመመሪያውና በማንዋሉ መሰረት የተመራ መሆኑን ማወቅ አይቻልም።

6.2.8 ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ለተጫራቾች ለአቤቱታ መነሻ የሚሆኑ አሰራሮች፣

6.2.8.1 ለቅድመ ብቃት ጥሪ፣

6.2.8.1.1 ለቅድመ ብቃት ጥሪ ማስታወቂያ የተሰጠው ጊዜ በቂ አለ መሆን፣

6.2.8.1.2 ጥሪ በተደረገበት ወቅት የቅድመ ብቃት ሰነዶች አለመዘጋጀት ወይም አመልካቹ ሲጠይቅ አለመገኘቱ፣

6.2.8.1.3 አመልካቹ ማብራሪያ ሲጠይቅ በወቅቱ ምላሽ አለመስጠት፣

6.2.8.1.4 የግዥ የሥራ ክፍሉ ወይም የቴክኒክ ኮሚቴው በቅድመ ብቃት ጥሪ ሰነድ ላይ የሰፈሩትን የብቃት መስፈርቶች መከተል አለ መቻሉ፣

6.2.8.1.5 ለአንድ ወገን ማድላት ወይም ኢፍትሃዊ የሆነ የግምገማ መስፈርት፣

6.2.8.1.6 የቅድመ ብቃትን አሠራር ተግባራዊ አለማድረግ፣

6.2.8.2 የግልጽ ጨረ ግዥ ዘዴ አፈፃፀም ላይ የሚቀርቡ፣

6.2.8.2.1 የጨረ ውን የማስተዋወቅ ሂደት ባልተሟላ መረጃ ማካሄድ፣

6.2.8.2.2 የጨረ ማስ ወቂያ ጊዜ በቂ አለመሆን፣

6.2.8.2.3 የጨረ ማስ ወቂያ ከወጣ በኋላ የጨረ ሰነዱ ዝግጁ አለመሆኑ ወይም በአመልካቹ ሲጠይቅ አለመገኘቱ፣

6.2.8.2.4 ተጫራቹ ለጠየቀው ማብራሪያ ምላሽ በወቅቱ አለመስጠቱ፣

6.2.8.2.5 በአንድ ወይም በጥቂት አምራቾች ብቻ ሊሟላ የሚችል የቴክኒክ ዝርዝር በማዘጋጀት የተወዳዳሪ ተጫራቾች ቁጥር እንዲቀንስ ማድረግ፣

6.2.8.2.6 ቅድመ ጨረ ስብሰባ የሚካሄድበትን ቀን ፣ ቦ ና ሰዓት ወዘተ ላይ የተደረገውን ለውጥ ለዕጩ ተጫራቾች በትክክል አለመገኘት ወቅት ተጫራቾችም በዚህ ምክንያት በስብሰባው ላይ አለመገኘት ያደርጋቸዋል፣

6.2.8.2.7 በጨረ ው ጥሪ ላይ በተገለፀው ሁኔ ጫረ ን አለመክፈት ወይም ጨረ ው ሲከፈት ያልተገባ ነገር መፈፀም፣

6.2.8.2.8 የመጫረቻ ሠነዶችንና የጨረታውን ሚስጢራዊነት በሚጎዳ ሁኔታ አስቀድሞ መክፈት ወይም ጨረታዎችን በግልጽ አለመክፈት፤

6.2.8.2.9 የጨረታ ማስረከቢያው የመጨረሻ ቀን ከመድረስ በፊት ከቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ውስጥ አንዳንዶቹን አለመክፈት፤

6.2.8.2.10 የግዥ የሥራ ክፍሉ ወይም የቴክኒክ ኮሚቴው በጨረታ ጥሪ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች አለመከተል፤

6.2.8.2.11 የመንግሥት መ/ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራቾች ጋር ያለአግባብ ለመደራደር የሚያደርገው ሙከራ፤

6.2.8.2.12 የተዛባ /አድልኦ ያለበት የግምገማ መስፈርት፤

6.2.8.2.13 በግልጽ የሚ ይ ኢፍትሃዊ ወይም የተዛባ የውል አሰጣጥ፤

6.2.8.3 የውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ አፈፃፀም ላይ የሚቀርቡ፤

6.2.8.3.1 በግልጽ ጨረታ የተነሱት የአቤቱታ ነጥቦች በሙሉ ለውስን ጨረታም ተገቢ ሊሆኑ ይችላሉ።

6.2.8.4 ከአንድ አቅራቢ የሚደረግ ግዥ ዘዴ

6.2.8.4.1 በግልጽ ጨረታ የተነሱት የአቤቱታ ነጥቦች በሙሉ ከአንድ አቅራቢ ለሚደረግ ግዥ ተገቢ ሊሆኑ ይችላሉ።

6.2.8.5 የሁለት ደረጃ ጨረታ ዘዴ

6.2.8.5.1 ከሚከተለው በተጨማሪ በግልጽ ጨረታ የተነሱት ነጥቦች በሙሉ ለሁለት ደረጃ ጨረታ ም ተገቢ ሊሆኑ ይችላሉ።

የመንግሥት መ/ቤቱ ከ ያንዳንዱ ተጫራቾች ጋር በተናጠል በመጀ መሪያው ደረጃ ጨረታ የተካሄደውን ውይይት ምስጢራዊነት መጣስ።

6.2.8.6 የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ

6.2.8.6.1 በግልጽ ጨረታ የተነሱት የአቤቱታ ነጥቦች በሙሉ ለዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ተገቢ ሊሆኑ ይችላሉ።

6.2.8.7 የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ

6.2.8.7.1 ማስ ወቂያው በመንግስት መስሪያቤቱ በሚወጣበት ጊዜ ለፍላጎት መግለጫ ማቅረቢያ መጠየቂያው የተፈቀደው ጊዜ በቂ አለመሆኑ።

6.2.8.7.2 የጨረ ማስ ወቂያው በወጣበት ጊዜ የፍላጎት መግለጫ ሰነድ በመንግስት መስሪያቤቱ ዝግጁ አለመሆኑ ወይም ዕጩ አመልካቹ ሲጠይቅ አለመሰጠቱ፤

6.2.8.7.3 ዕጩ አመልካቹ ማብራሪያ ሲጠይቅ ፈጣን ና በቂ ምላሽ አለ መስጠት፡፡

6.2.9 በመወዳደያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ ግዥ ዘዴ ላይ የሚቀርቡ፤

6.2.9.1 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያውን ለማዘጋጀትና ለማቅረብ የተሰጠው ጊዜ በቂ አለመሆኑ፤

6.2.9.2 የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን መክፈት ተከትሎ በመንግስት መስሪያቤቱ ሚስጢራዊነቱን መጠበቅ አለመቻሉ፤

6.2.9.3 የዋጋ ሃሳብ ማቅረቢያውንና የቴክኒክ ሃሳብ ማቅረቢያውን በአንድ ጊዜ (በተመሳሳይ ጊዜ) መክፈት፤

6.2.9.4 የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን በጨረታ ሠነድ መስፈርቶች መሰረት አለመገምገም፤

6.2.9.5 በውሉ ላይ ድርድር በሚካሄድበት ወቅት አማካሪው የዋጋ መጠኖችን ንዲለወጥ/ ንዲቀይር/ የመንግሥት መ/ቤቱ ለማስገደድ መሞከሩ ና በግልጽ የሚ ይ ኢፍትሃዊ የሆነ የውል አሰጣጥ መኖር፤

**6.3 የኤጀንሲው የጥፋተኛነት ሪፖርትን የማየት ሥልጣን**

ኤጀንሲው መስሪያ ቤቶች በእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም በተጨራሾች ወይም በአቅራቢዎች ላይ የሚያቀርቡትን የአቤቱታ ማጣራት ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል፤

6.3.1 ማንኛውም አቅራቢ ወይም ተጨራሽ ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለ መፈጸሙ ወይም ሽያጭ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም ስለ ማጭበርበሩ ወይም የሀሰት ሰነድ ስለማቅረቡ ወይም ስለመመሳጠሩ ወይም የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ ከመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበ እንደሆነ ክግዥው ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጨራሹ ወይም ከአቅራቢው እንዲቀርቡለት የማ ዘዝ፤

- 6.3.2 ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ግዥው የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፣
- 6.3.3 የግዥውን አፈጻጸም ለማጣራት እንዲረዳው የባለሙያ የሙያ ድጋፍ ከማንኛውም አካል የመጠየቅ፣
- 6.3.4 አቤቱታውን፣ የተሰጡ መልሶችን፣ የቀረቡ ማስረጃዎችንና ሰነዶችን ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ህጉ አኳያ በማጣራት ጥፋተኛ ሆኖ ባገኘው አቅራቢ ወይም ተጫራች ላይ በአዋጁ አንቀጽ 76 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ውሳኔ የማስተላለፍ፣

#### 6.4 የኤጀንሲው ተግባር

- 6.4.1 ኤጀንሲው አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፣
- 6.4.2 የግዥ አፈጻጸም አቤቱታ ከመንግስት መስሪያ ቤት መቀበል፣
- 6.4.3 አቤቱታ ለቀረበበት እጩ ተወዳዳሪ ፣ ተጫራች ወይም አቅራቢ ሪፖርት የቀረበበት መሆኑንና ከግዥው አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የስራ ቀናት ጊዜ ወስጥ እንዲልክ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፣
- 6.4.4 የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው እጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ ግዥ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች፣ ማስረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፣
- 6.4.5 ምላሹ ሲደርሰው የቀረበውን የጥፋተኝነት ሪፖርት፣ የተሰጠውን ምላሽና የቀረቡ ሰነዶችን ከመንግስት ግዥ ህጉ አኳያ በማጣራት በመመሪያው አንቀጽ 48 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፣
- 6.4.6 በአዋጁ አንቀጽ 72 ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለጸው መሰረት ለቦርዱ የጽ/ቤት አገልግሎት መስጠት፣

**6.5 ለኤጀንሲው የቀረበ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት**

- 6.5.1 ጉዳዩ በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ አቤቱታ ለኤጀንሲው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ግዥ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ተያያዥ ማስረጃዎችን በማያያዝ ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።
- 6.5.2 ኤጀንሲው የመስሪያ ቤቱ አቤቱታ እንደደረሰው በቀረበበት አቤቱታ ላይ መግለጫና ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ለአቅራቢው ወይም ለተጫራቹ ወዲያ ውኑ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ አለበት።
- 6.5.3 የጥፋተኝነት ሪፖርት የቀረበበት እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ በኤጀንሲው ጥያቄ በቀረበለት በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ መግለጫውን ከማስረጃዎች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።
- 6.5.4 ኤጀንሲው ከእጩ ተወዳዳሪው ወይም ከተጫራቹ ወይም ከአቅራቢው የቀረበውን መግለጫና ማስረጃዎች ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና የአፈጻጸም መመሪያው አኳያ በማጣራት አቤቱታው በቀረበ በ15 /በአስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ አቤቱታውን ላቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤት እና አቤቱታ ለቀረበበት አቅራቢ ወይም ተጫራች ወይም እንዳስፈላጊነቱ ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት። በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የጥፋቱን ዓይነት፣ የውሳኔውን ምክንያትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል።

**6.6 አጥፊነታቸው በተረጋገጠ ተጫራቾች ወይም አቅራቢዎች ላይ በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ**

- 6.6.1 አንድ እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ በግዥ ወይም ጨረታ አፈጻጸም ወይም የውል አስተዳደር ጥፋተኛ መሆኑ በኤጀንሲው ከተረጋገጠ ውሳኔ የሚሰጠው በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አንቀጽ 76 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ሆኖ የሚጣለው የቅጣት ዓይነትና የቅጣት መቆያ ጊዜ እንደ ጥፋቱ ዓይነት እንደሚከተለው ይሆናል።
  - 6.6.1.1 አንድ እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም አቅራቢ የግዥውን ግምገማ ውጤት ሆን ብሎ ለማዛባት ወይም ለማስለወጥ በግዥ አፈጻጸም ወይም በውል አስተዳደር ወቅት፣



6.6.1.1.1 የሙስና ተግባር ማለትም በግዥ ሙያ ላይ ለተሰማራ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ጉቦ ወይም ማባባያ ወይም ማንኛውንም ዋጋ ያለውን ነገር መስጠቱ፤

6.6.1.1.2 የማጭበርበር ማለትም ሀስተኛ ወይም ህጋዊ ያልሆነ ሰነድ ማቅረብ ወይም በኤጀንሲው ታግዶ እያለ የእገዳው ጊዜ ሳይጠናቀቅ በሌላ ጨረታ ላይ ተካፍሎ መገኘቱ ወይም ከውል ውጭ ጥራት የጎደለውን ዕቃ ወይም አገልግሎት ወይም የግንባታ ስራ ወይም የምክር አገልግሎት ዕውነተኛ ወይም ትክክለኛ አስመስሎ ማቅረብ፤

6.6.1.1.3 ከሌሎች ተጫራቾች ጋር ተመሳጥሮ ዋጋ በመወሰን ሌሎች ተጫራቾችና መስሪያቤቱ ከነጻ ውድድር ማግኘት የሚችለውን ጥቅም ማሳጣቱ፤

6.6.1.1.4 ከመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች ጋር በመመሳጠር ከውሉ ውጭ የሆነ ዕቃ ወይም አገልግሎት ወይም የምክር አገልግሎት ወይም የግንባታ ስራ ማቅረብ ወይም ማስረከብ፤

6.6.1.1.5 በግዥ ስራ ላይ የተሰማራን ባለሙያ ወይም ኃላፊ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጉዳቱ ወይም ለመጉዳት ማስፈራራቱ /መዛቱ/ ወይም ማስገደዱ፤

6.6.1.1.6 በመመሪያው በአንቀጽ 48.5.1 መሠረት የተጣለበትን ቅጣት ከፈጸመ ጊዜ ጀምሮ በሚቆጠር በሁለት ዓመት ውስጥ ሌላ ዕገዳ የሚያስከትል ጥፋት መፈጸሙ በማስረጃ ከተረጋገጠበት ጥፋቱ በሌሎች ህጎች የሚያስጠይቀው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከሁለት ዓመት ላላነሰ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በሚያወጣው የግዥ ጨረታ ላይ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

6.6.1.2 አንድ አቅራቢ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ስራውን በገባው ውል መሰረት ያለ በቂ ምክንያት፤

6.6.1.2.1 በውሉ መሰረት ባለማቅረብ ወይም በውሉ መሰረት ባለማጠናቀቁ ወይም አቅርቦቱን ጀምሮ በማቋረጡ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ላይ ከፍተኛ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የስራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ያስከተለ ወይም፤

6.6.1.2.2 በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ መሆኑ በጽሁፍ ተገልጿልት ውል ለመፈጸም ፈቃደኛ ባለመሆኑ ምክንያት ከሌላ ተጫራች ግዥው በመፈጸሙ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ላይ ከፍተኛ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የስራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ያስከተለ ከሆነ ወይም፤

6.6.1.2.3 ከዚህ ቀደም በኢጀንሲው የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት በድጋሚ ሌላ ማስጠንቀቂያ የሚያስጥ የግዥ አፈጻጸም ጥፋት ፈጽሞ መገኘቱ በማስረጃ ከተረጋገጠ። ሆኖም የቀድሞው የማስጠንቀቂያ ውሳኔ ከተሰጠ ሦስት ዓመት ያላለፈው ከሆነ፤ በመመሪያው አንቀፅ 48.5.2 ሥር የተዘረዘረሩትን ጥፋቶች የፈፀመ በሌሎች ህጎች የሚያስጠይቀው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ እንደ ጥፋቱ ክብደት እየታየ ከስድስት ወር ላለነሰና ከሁለት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በማንኛውም የመንግስት ግዥ ጨረታ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዘገብ ይሰረዛል።

6.6.1.3. አንድ አቅራቢ፣ ውል ገብቶ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ስራውን በውሉ በተቀመጠው ጊዜ ሳይሆን ዘግይቶ በማቅረቡ ወይም አንድ ዕጩ ተወዳዳሪ ፕሮፎርማ እንዲያቀርብ ሲጠየቅ ፈቃደኛ ባለመሆኑ መስሪያ ቤቱ ላይ የደረሰው ተጨማሪ የገንዘብ ወጪና ጊዜ አነስተኛ መሆኑ በማስረጃ ከተረጋገጠና ይህም የሆነው ለመጀመሪያ ጊዜ ከሆነ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል።

6.6.1.4. በዕጩ ተወዳዳሪው ወይም በተጫራቹ ወይም በአቅራቢው ላይ የሚወሰደው እርምጃ በማንኛውም የመንግስት ግዥ ላይ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ ውሳኔ ከሆነ የውሳኔው ግልባጭ ለሁሉም የፌደራል መስሪያቤቶች፣ በክልል ለሚገኙ የፌደራል ዩኒቨርሲቲዎች፣ ኮሌጆችና፣ ማዕከላት፣ ለክልሎች እና ለከተማ አስተዳደሮች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት።

**6.7 ከአቅም በላይ የሆነ ችግር**

6.7.1 ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ደርሷል የሚባለው አቅራቢው ድንገት ደራሽ በሆነ ሁኔታ የውል ግዴታውን እንዳይፈጽም ከአቅሙ በላይ የሆነ ችግር ባጋጠመው ጊዜ ነው፤

6.7.2 እንደ ነገሩ ሁኔታ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ነው ሊያሰኙ የሚችሉ ምክንያቶች፤

ሀ. ውል የገባው ወገን ኃላፊ የማይሆንበት ያልታሰቡና በሌላ ሰው ላይ የሚመጡ ድንገት ደራሽ ነገሮች፤

ለ. ውል እንዳይፈጸም በመንግስት የሚደረግ ክልከላ፤

ሐ. እንደ መሬት መናወጥ፣ መብረቅ፣ ማዕበል፣ ይህን የመሳሰለ ፍጥረታዊ መቅሰፍት፤

መ. የጠላት፣ የውጭ አገር ወይም የአገር ውስጥ ጦርነት፤

ሠ. ውል የገባው ወገን መሞት ወይም ባልታሰበ ሁኔታ የሚደርስበት ከባድ አደጋ ወይም ጽኑ ህመም፤

6.7.3 ግልጽ የሆነ ተቃራኒ የወል ቃል ከሌለ በቀር ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ተደርገው ሊቆጠሩ አይችሉም፡-

ሀ. በተዋዋይ ፋብሪካ ቤት ወይም ስራውን ከሚያከናውንበት በአንደኛው መስሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ውስጥ የተደረገ የሠራተኛ አድማ ወይም የመስሪያ ቤቱ መዘጋት፤

ለ. ለውሉ አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ አቅርቦቶች ዋጋ መወደድ ወይም መርከስ፤

ሐ. ተዋዋይ ያለበትን የውል ግዴታ አፈጻጸም ወጪ የሚያከብድበት የአዲስ ህግ መውጣት፤

**7. ድህረ-ግዥ ግምገማ (የግዥ አዲት)**

**7.1 ነፃ ( ገለልተኛ) የግዥ ግምገማ**

7.1.1 በአዋጁ አንቀጽ 15 ንሁስ አንቀጽ 9 መሰረት ኤጀንሲ በራሱ ወይም ገለልተኛ አማካሪዎችን በመጠቀም የመንግሥት መ/ቤቶች የግዥ ስራዎች በተመለከተ ድህረ-ግዥ ግምገማ (የግዥ አዲት) ሊያካሂድ ይችላል። ለዚህም የመንግሥት መ/ቤቶች የግዥ አዋጁን፣ መመሪያውን፣ መደበኛ የጨረሰ ሰነዶችና የግዥ ማንዋሉን ተከትለው የሰሩ መሆናቸውን ለመቆጣጠር ሲሆን የግምገማው አካሄድም ግዥ ከተፈጸመባቸው ሰነዶች ናሙና በመውሰድ ይሆናል።

**7.1.2 የድህረ ግዥ ግምገማ (የግዥ አዲት) ዓላማዎች**

7.1.2.1 የግዥ ሂደት አተገባበርን ለመገምገም የመንግሥት መ/ቤቶች በአዋጁና በመመሪያው መሰረት የሰሩ መሆናቸውን ለማረጋገጥ፤

7.1.2.2 በአዋጁና በመመሪያው መሰረት መንግስት ለግዥው ላወጣው ገንዘብ ተመጣጣኝ ጥቅም /ዋጋ/ የተገኘ መሆኑን ለመመርመር፤

7.1.3. ምርምራው በበጀት አመቱ በአጠቃላይ ከተሰጡ ውሎች ብዛት(ቁጥር) የተወሰነውን ፕርሰነት የሚሸፍን ይሆናል።

7.1.4 በመንግሥት መ/ቤቶች ላይ በኤጀንሲው የሚካሄድ የግዥ አፈፃፀም ግምገማ ኤጀንሲው ባወጣው የግምገማ መዘርዘር (Check List) ይሆናል።

7.1.5 ግምገማው ተጠናቆና የመውጫ ስብሰባ (Exit Conference) ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ጋር ከተደረገ በኋላ የግምገማው ሪፖርት ለኤጀንሲው የበላይ ኃላፊ መቅረብ አለበት።

## **8. የውል አስተዳደር፣ ርክክብና ክፍያ**

### **8.1 የውል አስተዳደር**

8.1.1 የግዥው ሂደት ግብ መም ቱንና ሁሉም የውል ግዴ ዎችና ተግባራት በብቃት በሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች መጠናቀቃቸውን ለማረጋገጥ ውጤ ማ የውል አስተዳደር አስፈላጊ ነው። ችግሮች በሚከሰቱበት ጊዜ ተስማሚ የ ርምት ርምጃ ለመውሰድ ወይም ችግሮች ንዳይከሰቱ በቅድሚያ የመከላከል ርምጃ ለመውሰድ የመንግሥት መ/ቤት የግዥ ሥራ ክፍል አሁን ባሉት ውሎች ላይ ቁጥጥር መካሄዱን ማረጋገጥ አለበት።

8.1.2 ውሉ ከተፈረመ በኋላ (ድህረ ውል) ና ውሉ ከመጠናቀቁ በፊት የሚከተሉትን ጨምሮ ትኩረት ሊሰጣቸው፣ ቁጥጥር ሊደረግባቸውና መፍትሔ ሊሰጣቸው የሚገቡ ብዙ ጭብጦች አሉ።

8.1.2.1 የውሉ ውጤ ማነት፤

8.1.2.2 ዕቃዎችን ማስረከብና መመርመር፤

- 8.1.2.3 የመድን ካሳ ጥያቄዎች፤
- 8.1.2.4 ለአማካሪ፣ ለአቅራቢ ወይም ለተቋራጭ የሚከፈሉ ክፍያዎች፤
- 8.1.2.5 ለአገልግሎቶችና ለግንባ ስራዎች የስራ አፈፃፀም ቁጥጥር፤
- 8.1.2.6 ከውል ጋር የተያያዙ አለመግባባቶች፤
- 8.1.2.7 የስራ አፈፃፀም መዘግየት፤
- 8.1.2.8 የጉዳት ካሳ ጥያቄዎች፤
- 8.1.2.9 የግንባ ስራዎች የመጀመሪያና የመጨረሻ ርክክቦች፤
- 8.1.2.10 የመሰሪያዎች አገጣጠምና አፈታተሽ ሂደት፤
- 8.1.2.11 የሚቀርቡ ነገሮች መረከብ (ተቀባይነት) ፤
- 8.1.2.12 የውል ማስከበሪያዎችንና ሌሎች የተያዙ ክፍያዎችን መለቀቅ፤
- 8.1.2.13 የውሉ መዘጋት ወይም መጠናቀቅ፤

**8.2 የውል ብቃት (ውጤታማነት)**

8.2.1 ምንም ንዑስ ውሉ በተዋዋይ ወገኖች ቢፈረምም በህግ ረገድ ያለው ተፈጻሚነት ከዚህ በ ች የተገለፁት አንድ ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ ሁኔታዎች ሲሟሉ ነው።

- 8.2.1.1 የመንግሥት መ/ቤቱ የውል ማስከበሪያ ሲረከብ ወይም ሲቀበል፤
- 8.2.1.2 የመንግሥት መ/ቤቱ የቅድሚያ ክፍያ ማስከበሪያ መረከብ ወይም መቀበል፤
- 8.2.1.3 አቅራቢው ወይም ተቋራጩ የቅድሚያ ክፍያ ሲወስድ፤
- 8.2.1.4 አቅራቢው ወይም ተቋራጩ ተቀባይነት ያለው ዋስትና ማረጋገጫ ስነድ ሲረከብ ፤

**8.2.2 የሚከናወን ተግባር**

8.2.2.1 አቅራቢው ወይም ተቋራጩ የውል ማስከበሪያ ሳያቀርብ ሲቀር ና ለቀረበለት የፅሁፍ ጥያቄ መልስ ሳይሰጥ ሲቀር ውሉ ስለመቋረጡ ወይም ለሌላ ተጫራች ስለመስጠቱ ውሳኔ ለመስጠት የመንግሥት መ/ቤቱን የበላይ ላፊ ወይም ለግዥው መጠን ውክልና ያለውን ኃላፊ ውሳኔ መጠየቅ ያስፈልጋል።

8.2.2.2 አቅራቢው ወይም ተቋራጩ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ሲያቀርብ በውሉ ላይ የተገለጸው የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ወዲያውኑ መክፈሉን ማረጋገጥ።

ተቋራጩ ወይም አቅራቢው ማቅረብ ያለበት የባንክ የክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ (L/C) ከሆነ በወቅቱ መቅረቡን ማረጋገጥ፤

**8.3 የዋጋ ማስተካከያ አፈጻጸም**

- ሀ. የመንግሥት መ/ቤቱ እና አቅራቢው ወይም የሥራ ተቋራጩ የሚያደርጉት የውል ስምምነት ላይ በሚከተሉት ምክንያቶች በውል አፈጻጸም ሂደት የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ ይችላል።
- ለ. የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግ በሚፈቅዱ የውል ስምምነቶች ላይ የዋጋ መቀነስ ወይም መጨመር ሲያጋጥም በውሉ በተገለጹት ሁኔታዎች መሠረት ክፍያ በሚፈጸምበት ወቅት የሚደረግ የዋጋ ማሻሻያ ነው።

**8.3.1 የግንባታ ሥራ**

- ለግንባታ ሥራ ግዥ የተፈረመው የውል ስምምነት የዋጋ ማስተካከያ እንደሚደረግ የሚፈቅድ ከሆነ፤
- የዋጋ ማስተካከያ ተግባራዊ ሊደረግ የሚችለው የግንባታ ሥራውን ለማጠናቀቅ የሚፈጀው ጊዜ ከ18 ወራት በላይ ሲሆን እና ውሉ ተፈጻሚ መሆን ከጀመረበት ከ12 ወራት በኋላ ነው።
- በውሉ መሠረት የዋጋ ማስተካከያውን ለማስላት በውሉ ላይ የተገለጸውን ጠቋሚ አሃዝ ወይም የዋጋ ኤንዴክስ የሚሰጠው አካል ወቅታዊ መረጃ የሰጠ ሲሆን፤
- አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሠረት ባለማከናወኑ የሚፈጠር የዋጋ ልዩነት ማስተካከያ አይደረግበትም።
- በውሉ መሠረት የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ ከጠቅላላ ግንባታ ሥራው ዋጋ ከ25% (ሃያ አምስት በመቶ) በላይ ሲሆን የመ/ቤቱ የላይ ኃላፊ በቀጣይ አፈጻጸሙ ላይ ውሳኔ መወሰን እንዲችል እንዲያውቀው ማድረግ ያስፈልጋል።
- የዋጋ ማስተካከል ሂደቱ ተፈጻሚ የሚሆነው ከዚህ በታች የተገለጸውና የውል ስምምነቱ አካል የሆነውን ቀመር በመጠቀም ይሆናል።

## 1. Price Adjustment

- 1.1 Prices shall be adjusted for fluctuations in the cost of inputs only if provided for in the Special Conditions of Contract. If so provided, the amounts certified in each payment certificate, after deducting for Advance Payment, shall be adjusted by applying the respective price adjustment factor to the payment amounts due in each currency. A separate formula of the type indicated below applies to each Contract currency:

$$pn = A + b \frac{Ln}{Lo} + c \frac{Mn}{Mo} + d \frac{En}{Eo} + etc.$$

Where:

**pn** is a price adjustment factor to be applied to the amount in each specific currency for each payment certificate;

**A** is a constant, specified in the Contractor's Bid, representing the nonadjustable portion in contractual payments;

**b, c, d, etc.**, are weightings or coefficients representing the estimated proportion of each cost element (labour, materials, equipment usage, etc.) in the Works or sections thereof, net of Provisional Sums, as specified in the Contractor's Bid; the sum of A, b, c, d, etc., shall be one;

**Ln, Mn, En, etc.**, are the current cost indices or reference prices of the cost elements in the specific currency of origin at the date 28 days prior to the deadline for bid submission; and

**Lo, Mo, Eo, etc.**, are the base cost indices or reference prices corresponding to the above cost elements at the date 28 days prior to the last day of the period to which a particular Interim Payment Certificate is related.

- 1.2 If a price adjustment factor is applied to payments made in a currency other than the currency of the source of the index for a particular indexed input, a correction factor **Zo/Zn** will be applied to the respective component factor of **pn** for the formula of the relevant currency. **Zo** is the number of units of currency of the country of the index, equivalent to one unit of the currency of payment on the date of the base index, and **Zn** is the corresponding number of such currency units on the date of the current index.
- 1.3 The sources of indices shall be those listed in the Contractor's Bid, as approved by the Engineer. Indices shall be appropriate for their purpose and shall relate to the Contractor's proposed source of supply of inputs on the basis of which his Contract Price and expected foreign currency requirements shall have been computed. As the proposed basis for price adjustment, the Contractor shall have submitted with his bid the tabulation of Weightings and Source of Indices, which shall be subject to approval by the Engineer.
- 1.4 If the value of the index is changed after it has been used in a calculation, the calculation shall be corrected and an adjustment made in the next payment certificate. The index value shall be deemed to take account of all changes in cost due to fluctuations in costs.

### 8.3.2 የምክር አገልግሎት

- ለምክር አገልግሎት ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ ያስፈልጋል ብሎ መ/ቤቱ ሲያምን በውሉ ላይ በቅድሚያ የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ እንደሚችል መግለጽ አለበት።
- በውሉ ላይ የዋጋ ማስተካከያ እንደሚደረግ የተፈቀደው እንደተጠበቀ ሆኖ ለአማካሪው የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ የሚችለው የእሱ ስህተት ባልሆነ ምክንያት የውሉ ጊዜ ከተራዘመና የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ዋጋውን ማስተካከል ያስፈልጋል ብሎ ሲያምን ይሆናል።
- የዋጋ ማስተካከያውን በውሉ መሠረት ተፈጻሚ ለማድረግ ወይም ለማስላት ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወይም የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የሚሰጠውን ኢንዴክስ /ጠቋሚ አሃዝ/ በመጠቀም መሆን ይኖርበታል።
- በውሉ መሠረት ለአማካሪው የሚደረገው የዋጋ ማስተካከያ ከጠቅላላ የውሉ ዋጋ ከ15% (ከአሥራ አምስት በመቶ) በላይ መሆን የለበትም።

### 8.3.3 የማዕቀፍ ስምምነት

- በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈጸም ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ የሚችለው በውል ስምምነቱ ላይ የዋጋ ማስተካከያ እንደሚደረግ ከተመለከተ እና የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወቅታዊ የዋጋ መረጃ ለሚሰጡባቸው አቅርቦቶች ነው።
- በማዕቀፍ ስምምነቱ መሠረት የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ የሚችለው ስምምነቱ ከስድስት ወራት በላይ የሚቆይ ሲሆን እና የውል ስምምነቱ ስራ ላይ ከዋለ ከሦስት ወራት በኋላ ይሆናል።
- ጨረታው ሲከፈት የነበረው የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ያወጡት ዋጋ እና በውል ስምምነቱ ላይ የተገለጸው የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን ጊዜ ተከትሎ መሆን አለበት።
- የዋጋ ማስተካከያው የሚሰላው ጨረታው በተከፈተበት ዕለት የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ያወጡትን የዋጋ ኢንዴክስ መሠረት በማድግ ይሆናል።
- በውሉ ላይ የተገለፀው በአቅራቢው የቀረበው የጨረታ ዋጋ ጨረታው በተከፈተበት እና አሁን ዋጋው እንዲስተካከል በተፈለገበት ወቅት በኤጀንሲዎቹ በተሰ



ጠው ዋጋ መካከል ያለውን የዋጋ ልዩነት በማስላት ልዩነቱ ለአቅራቢው በሚከፈለው ክፍያ ላይ እንዲጨመር ወይም እንዲቀንስ ማድረግ ያስፈልጋል።

**ምሳሌ**

**ተዋ (Adjusted Price) = ለአቅራቢው የሚከፈል የተስተካከለ ዋጋ፣**

**የቀዋ (Base Price) = የዕቃው/አገልግሎቱ ጨረታው በተከፈተበት ዕለት የነበረው የኤጀንሲው ዋጋ፣**

**የአዋ (Current Price) = የዕቃው /አገልግሎቱ የዋጋ ማስተካከያ በተደረገበት ዕለት በኤጀንሲው የወጣ እና ሥራ ላይ የዋለ ዋጋ፣**

**የውዋ (Contract Price) = በውሉ ላይ የተገለፀ እና ለአቅራቢው በዚህ ወር ለሚከፈለው ክፍያ እንደመነሻ ሆኖ የሚያገለግል ዋጋ፣**

**የተዋ = ( የአዋ – የቀዋ) + የውዋ**

1. የአዋ = 150  
 የቀዋ = 142  
 የውዋ = 135

3. የአዋ = 200  
 የቀዋ = 145  
 የውዋ = 155

የተዋ = ( የአዋ – የቀዋ) + የውዋ  
 = ( 150 – 142) + 135  
 = 8+135  
 = 143

የተዋ = (የአዋ – የቀዋ) + የውዋ  
 = (200-145)+155  
 = 55+155  
 = 210

የተዋ = 143

2. የቀዋ = 110  
 የአዋ = 106  
 የውዋ = 112  
 የተዋ = ( የአዋ – የቀዋ) + የውዋ  
 = (106 – 110) + 112  
 = (-4)+112  
 የተዋ = 108

4. የአዋ = 340  
 የቀዋ = 190  
 የውዋ = 190  
 የተዋ = (የአዋ-የቀዋ)+የውዋ  
 = (340-190)+190  
 = 150+190  
 = 340

- አቅራቢው በውሉ መሠረት ማቅረብ በሚባው ጊዜ ባለማቅረቡ ምክንያት ዘግይተው ለቀረቡ አቅርቦቶች የዋጋ ማስተካከያ የሚደረገው አቅርቦቶቹ መቅረብ በነበረባቸው ወቅት ይሆናል።

**8.4 የውል ቁጥጥርና አስተዳደር...ለዕቃ**

8.4.1 የውል ቁጥጥርና አስተዳደር የግዥ ሥራ ክፍሉ የመጀመሪያ ወይም ግንባር ቀደም ላይነት ነው።

8.4.2 የውል ቁጥጥርና አስተዳደር ለብዙ ዕቃዎች ግዥ በጣም አስፈላጊ ነው። በመሆኑም የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳን፣ የሰነዶች ሂደት መቆጣጠርና የዕቃዎች ምርመራ እና ትክክለኛ ዕቃዎች በትክክለኛ ጊዜ መቅረቡን ለማረጋገጥ አስፈላጊ ነው።

8.4.3 የመሥሪያ ቤቱ የግዥ ሥራ ክፍል

ሀ. ሁሉም ግዥዎች በማስረከቢያ ጊዜያቸው መድረስ የሚችሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የማስረከቢያ የጊዜ ሠሌዳውን ይቆጣጠራል።

ለ. ዕቃዎች ከመጓጓዣቸው በፊት የተመረመሩ ስለመሆናቸው ሪፖርት ይቀበላል፣ ልዩነቶች ወይም ጉድለቶች ንዲስተካክሉ አቅራቢውን በጽሁፍ ይጠይቃል።

ሐ. የማስረከቢያው ጊዜ ከዘገየ ምክንያቶቹን በተመለከተ አቅራቢውን ወይም ጫኑን አካል ይጠይቃል።

መ. በዕቃ መጉደል፣ ብልሽት፣ ወይም በውሉ መሠረት በአለመፈጸሙ ሊጠየቁ የሚገባቸውን የኢንሹራንስ ድርጅቱን፣ አቅራቢውን ወይም ጫኑን አስፈላጊውን ማስተካከያ እንዲያደርጉ ይጠይቃል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል።

ሠ. አቅራቢው የውል ግዴ ውን ሳይፈጽም ከቀረ ለመንግሥት መ/ቤት የበላይ ላፊ ሪፖርት ያደርጋል።

8.4.4 የዕቃ ግምጃ ቤት

8.4.4.1 የዕቃዎችን ርክክብና ምርመራ ከሚመለከታቸው ባለሙያዎች ጋር በመሆን ያከናውናል፤

8.4.4.2 ዕቃዎችን ከተረከበ በኋላ ለተፈቀደለት ተጠቃሚ ያስረክባል፤

8.5 የቅድመ-ጭነት ምርመራ

8.5.1 ሁሉም ወደአገር ውስጥ የሚገቡ ዕቃዎች ከመጫናቸው በፊት ምርመራ የሚያስፈልግ ባይሆንም በውሉ በተጠቀሰው ዝርዝር መሰረት በአግባቡ ባለመ ሸጋቸው ምክንያት በጉዞ ላይ ጉዳት የሚደርስባቸው ወይም በቀላሉ ሊበላሹ ለሚችሉ ዋጋቸው ውድ ለሆኑ ወደ አገር ውስጥ ለሚገቡ ዕቃዎች ከመጫናቸው በፊት ምርመራ ማድረግ አስፈላጊ ይሆናል። በውሉ ላይ ከጭነት በፊት ምርመራ መደረግ ንዳለበት ከተገለፀ ምርመራው በተመረጠ የዓለም አቀፍ ሶስተኛ ወገን ወኪል ፣ ወይም አገር ውስጥ የሚገቡ ዕቃዎችን እንዲመረምር በተመረጠ መርማሪ ወይም መ/ቤቱ በራሱ ባለሙያዎች አማካኝነት ምርመራው መካሄድ ይኖርበታል።

8.5.2 ዕቃውን የሚመረምረው መርማሪ ልምድ ያለውና የሰለጠነ መሆን አለበት፤ በተጨማሪም ከዚህ በታች የተገለፁትን ጨምሮ የምርመራ ሙከራ ያካሂዳል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በድንገት ናሙናዎችን በመውሰድ ዕቃውና አስተሻሽጉ በውሉ በተቀመጡ መስፈርቶች መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

8.6 የቅድመ ጭነት ምርመራ ተግባራት

8.6.1 የፊዚካል ባህርያትንና የኬሚካል ዝርዝሮችን ዓይነት፣ መለያ ቁጥርና ንደአስፈላጊነቱ የጊዜ ቆይ ለማረጋገጥ የአቅራቢዎችን የትንተና ወይም የአፈፃፀም መግለጫ መረጃዎችን መቀበልና ማረጋገጥ፤

8.6.2 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ዕቃው ኢትዮጵያ ውስጥ ከገባበት ጊዜ ጀምሮ የዕቃው የአገልግሎት ጊዜ በውሉ ላይ ከተገለፀው በ ች ወይም ያነሰ አለመሆኑን፣ ሁሉም አስፈላጊ የአጠቃቀም መመሪያዎችና ማንዋሎች መያያዣቸውንና በሚፈለገው ቋንቋ መጻፋቸውን ማረጋገጥ።

8.6.3 ሁሉም ሽጎች በተከ ይ ቁጥር የተሰጣቸው ና የተሟሉ መሆናቸውን፣ መጠሪያውና ልዩ ምልክቱ በትክክል በውሉ ላይ ንደተገለጸው መሆኑን ማረጋገጥ፤

8.6.4 የአስተሻሽጉ ሁኔታ በውሉ ላይ ንደተገለጸው መሆኑንና በትክክል መያዙን ለማረጋገጥ የፓሌት ምልክቶችና የአጠቃቀም ወይም አያያዝ መግለጫዎች በትክክል የሚ ዩ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

8.6.5 የ ያንዳንዱ ዕቃ የውስጥ ሽግና የውጭ ሽጎች በትክክል በውሉ በተገለጸው መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ፤

8.6.6 የመጀመሪያው ሽግ ያልተጎዳ ያልተከፈተ ወይም ለመክፈት ያልተሞከረ ና የጭነት አስፈላጊ ምልክቶች ትክክል መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

8.6.7 ሽጉ ከተገቢ የትራንስፖርቱሽንና የሸቀጦች ደንብ አንጻር ትክክል መሆኑንና ዕቃዎችን ለማንጓዝ ምቹ ወይም ተስማሚ መሆኑን ማረጋገጥ፤

8.6.8 ዕቃዎቹ በክፍት የጭነት መኪና ወይም በጉዞ ላይ ለሙቀትና ለቅዝቃዜ ክፍት በሚሆኑበት ወቅት የካርቶኖች ወይም የፖሌቶች እሽግ ውሃ ወይም ሙቀት የማያስገባ መሆኑን ማረጋገጥ፤

8.6.9 ከላይ የተገለጹትን ነገሮች በሚመለከት ዝርዝር ሪፖርት ማዘጋጀትና በምርመራው ላይ የተገኙ ግኝቶችን በሚመለከተው ስምምነት ላይ ንዲፈርሙ ማመቻቸት፤

8.6.10 የሚቻል ከሆነ ፎቶግራፎችን ማንሳትና ከሪፖርቱ ጋር ማያያዝ፤

8.6.11 ሪፖርቱን ወዲያውኑ ለመንግሥት መ/ቤቱ ማስረከብ፤

8.6.12 በምርመራው ሂደት የተገኙ ልዩነቶችን ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ፤

**8.7 ዕቃዎች በሚደርሱበት ወደብ በመገኘት መውሰድ**

8.7.1 ዕቃዎቹ በሚደርሱበት ወደብ ላይ በአካል በመገኘት እና አስፈላጊ ሁኔታዎችን በማሟላት ከወደብና ከጉምሩክ ዕቃዎቹን የማውጣት፣ ወደሚፈለግበት ቦታ የመውሰድ አፈፃፀም በጥቅም ላይ በሚውለው ኢንኮተርምስ (INCOTERMS) መሠረት የሚወሰን ይሆናል፡፡

**8.8 ዕቃውን ከመረከብ በፊት**

8.8.1 በጉዞ ሰነዶች ወይም በአየር መንገድ ቢል መሰረት መቅረባቸውን ለማረጋገጥ ሽጉን በጥንቃቄ መመርመርና የደረሰ የፊዚካል ጉዳት ምልክት ካለ መፈለግ፤

8.8.2 ሽጎችን ለመክፈት የተሞከረ መሆኑን የሚያሳዩ ምልክቶች እንዳሉ መፈለግ፤

ለምሳሌ:- እሽጎቹ መሰበራቸውን፣ ክዳኑ መላቀቁ፣ መላላቱ ወይም መከፈቱ፤

8.8.3 ዕቃዎች ወጥተው ወይም ተወስደው ሊሆን ይችላል የሚል ጥርጣሬ ካለ ከጉዞ ሰነዶች ጋር ለማነፃፀር ሽጎችን መመዘን፤

8.8.4 ለዕቃዎች በሚሰጠው ደረሰኝ ላይ በመጠን ወይም በሌሎች ሁኔታዎች ላይ የተከሰቱ ጉድለቶችን መጥቀስ፤

8.8.5 ጉድለቶች ሲያገኝም ዕቃዎች ለመድረሳቸው ከሚሰጠው ማስረጃ በተጨማሪ በአቅራቢው ወይም መድን ድርጅቱ ላይ ጥያቄ ለማቅረብ የሚያስችል ልዩነቶችን የሚመለከት ማረጋገጫ ሠነድ መቀበል ተገቢ ነው።

**8.9 ዕቃዎችን መረከብና መመርመር**

8.9.1 ለግንባ ዘርፍ ሥራዎች የሚያስፈልጉ የግንባ ቁሳቁሶች በቀጥ ወደ ሥራው በ ስለሚጓጓዙ ከነዚህ ውጭ የሆኑ ዕቃዎች የዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ንብረት ለመረከብ የተቋቋመው የሥራ ክፍል ወይም ቡድን የዕቃዎቹን ትክክለኛነት አጣርቶ የመረከብ ኃላፊነት አለበት።

**8.10 ዕቃዎችን መረከብ**

8.10.1 ዕቃዎች በአቅራቢው ወይም በጫኝ አማካኝነት ለመ/ቤቱ ሲቀርቡ የዕቃ ግምጃ ቤቱ ወይም ተረካቢው፤

8.10.1.1 በግልጽ ከሚታዩ የዕቃዎችንና የእሽጉን ሁኔታዎች ይመረምራል፤

8.10.1.2 የዕቃዎችንና የ ሽጉን ግልጽ /የሚ ዩ/ ሁኔ ዎች ይመረምራል፤

8.10.1.3 በግልጽ የሚ የውን ሁኔ በመጥቀስና በመረከብ ጊዜያዊ የርክክብ ደረሰኝ ወይም ማስረጃ ይሰጣል። ሆኖም ቀጣይ የምርመራና የፍተሻ ሂደቶች መኖራቸውን ሳይዘነጋ አስፈላጊውን ተከታታይ ዕርምጃ የሚወስድበትን ሁኔታ ያመቻቸል።

8.10.1.4 በሂደት ላይ የሚገኙ የገንዘብ ክፍያ መጠየቂያዎችን ይቀበላል፣ ይመዘግባል፣ የምርመራ አፈፃፀሙን ሪፖርት ተከትሎ ለክፍያ አፈጻጸም ወደሚመለከተው ያስተላልፋል።

8.10.1.5 የዕቃዎች ምርመራና ሙከራ የሚከናወንበት ቀንና ሰዓት መቼ ንደሆነ ምርመራና ሙከራውን፣ ርክክቡን የሚያስፈጽመው አካላት እና አቅራቢው እንዲያውቁት ያደርጋል።

### 8.11 የዕቃዎች ምርመራ

8.11.1 መገኘት ከፈለገ የአቅራቢው ተወካይ መገኘት እንደተጠበቀ ሆኖ ምርመራና ርክክብ የሚፈጽሙት አካላት እስከተቻለ ድረስ ዕቃው በደረሰ በሁለት ቀናት ውስጥ የሚከተሉትን ዋና ዋና ተግባራት ማከናወን ይጠበቅባቸዋል።

ሀ. ዕቃው በውሉ መሠረት የቀረበ መሆኑን ለማረጋገጥ ሰነዶችንና እሸጉን ይመረምራል።

ለ. አቅራቢው ሽጎችን ንዲክፍት ይጠይቃል ወይም በአቅራቢው ወጪ ሽጎቹ የሚከፈቱበትን ሁኔ ያመቻቸል።

ሐ. ዕቃዎቹ በውሉ በተገለፀው የፍላጎት መግለጫ ወይም በናሙናው መሰረት የቀረቡ መሆናቸውን ይመረምራል፣ ይለያል።

መ. የተጎዱ ወይም በፍላጎት መግለጫው ወይም በናሙናው መሰረት ያልቀረቡትን ዕቃዎች ተቀባይነት የሌላቸው መሆኑን ያረጋግጣል።

ሠ. ስለቀረቡት ዕቃዎች መግለጫዎችን፣ ዝርዝሮችን፣ የተመረመሩ ዕቃዎችን ብዛት ና ዕቃዎቹ ተቀባይነት ያገኙበትን ወይም ውድቅ የተደረጉበትን ምክንያት የሚገልፅ የምርመራ ሪፖርት በአንድ ዋና ና ሶስት ቅጂዎች ያዘጋጃል።

ረ. ትክክለኛነታቸው የተረጋገጠላቸውን ዕቃዎች በመለየት ለዕቃ ግምጃ ቤት ገቢ እንዲሆን ያደርጋል፤

8.11.2 በምርመራ ሂደት ቀባይነት ያላገኙ ዕቃዎች እስከተቻለ ድረስ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ዕቃዎቹ በአቅራቢው መወሰድ ወይም መነሳት ይኖርባቸዋል። ዕቃዎቹ በወቅቱ ካልተነሱ ወይም ካልተወገዱ ና በውሉ ውስጥ ተገልጾ ከሆነ አቅራቢው ማንሳቱን በማዘግየቱ ቅጣት ሊጣልበት ይችላል። ዕቃዎቹ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ካልተነሱ ወይም ካልተወገዱ የመንግሥት መ/ቤቱ ዕቃዎቹ ንዲሸጡ ትዕዛዝ ንዲሰጥ ለፍ/ቤት ማመልከት ይችላል።

8.11.3 ምርመራና ርክክብ የሚፈጽሙ አካላት በቀጥታ ወደሚፈልጉበት ቦታ ደርሰው በአቅራቢው የተተከሉ መሳሪያዎችን ለመመርመርና ርክክብ ለመፈጸም ከላይ የተገለጸውን ተመሳሳይ የአፈጻጸም ሂደቶችን ተከትለው መፈጸም አለባቸው።

**8.12 ከዕቃ ግምጃ ቤቶች ዕቃ ለተጠቃሚው መስጠት**

8.12.1 የዕቃ ግምጃ ቤቱ በግለሰቦች፣ በሥራ ክፍሎች፣ በአገልግሎቶች በመምሪያዎችና በተቋሞች የተያዙትን ዕቃዎችና ተንቀሳቃሽ ንብረቶች የሚያሳይ መዝገብ የመያዝ ላይነት አለበት። የንብረቶች ዋጋና ሌሎች ሁኔታዎች በሚመለከተው የዕቃ ግምጃ ቤት ተመዝግበው ለተጠቃሚ ይተላለፋሉ፤ ንዲሁም በየጊዜው ያሉበትን ሁኔታ ለማወቅ ምርመራና አዲት ይደረጋል።

8.12.2 የዕቃ ግምጃ ቤት ሰራተኛው፤

8.11.2.1 ዕቃ ከግምጃ ቤት ወጪ ተደርጎ ለተጠቃሚ በሚሰጥበት የዕቃ ማስረከቢያ ቫውቸር አማካኝነት ዕቃዎችን ወጪ በማድረግ ግዥው ንዲፈፀምለት ለጠየቀው ተጠቃሚ ግለሰብ ወይም የሥራ ክፍል ያስረክባል።

8.12.2.2 በመንግሥት መ/ቤቱ ውስጥ ለሚሰሩ ግለሰቦች፣ የሥራ ክፍሎች፣ ለመምሪያዎችና ፕሮግራሞች የተሰጡትን ወይም ወጪ የተደረጉትን ዕቃዎች በዕቃ ግምጃ ቤቱ ሌጅር ና በቀሪው የማስረከቢያ ሌጅር ላይ መመዝገብ፤

**8.13 የክፍያ አፈጻጸም**

8.13.1 በቀረበው የክፍያ መጠየቂያ መሰረት ለሚከፈል ቀላል ክፍያ የግዥ የሥራ ክፍሉ፤

8.13.1.1 የቅድሚያ ክፍያ እና በአቅራቢው ላይ በውሉ መሰረት የተጣሉ ቅጣቶች ካሉ መቀነሳቸውን በማረጋገጥ የክፍያ መጠየቂያውን ማረጋገጥ፤

8.13.1.2 በተጨማሪ እንደአስፈላጊነቱ የሚከተሉትን ማስረጃዎች ማያያዝ፤

8.13.1.3 ከአቅራቢው የቀረበውን የመጀመሪያ የክፍያ መጠየቂያ ደረሰኝ ወይም ኢንቨይስ ዋናውን ቅጂ፤

8.13.1.4 የማንንዣ ሠነድ፣ የመርከብ ወይም የአየር መንገድ ቢል፤

8.13.1.5 የምርመራ ሪፖርት ዋናውን ቅጂ፤

8.13.1.6 የዕቃ ርክክብ የተደረገበት ዋናውን ሰነድ፣ ማስረከቢያ ደረሰኝ (ማስ ወሻ)፤

8.13.1.7 የሳብራቶሪ ምርመራ ውጤት፤

8.13.1.8 በመንግሥት መ/ቤቱ ውድቅ የተደረጉና አቅራቢው በወቅቱ ላላነሳቸው ዕቃዎች ቅጣት ና በውል ስምምነት ላይ የተገለጸውን የጉዳት ካሳ ስሌት፤

8.13.1.9 የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበት ከሆነ የማስተካከያውን ስሌት መሥራት እና ደጋፊ ሠነዶች፤

8.13.1.10 የውል ሰነድ አካል የሆኑ ለክፍያ አፈጻጸም የሚያስፈልጉ ሠነዶችና መረጃዎች፤

8.13.1.11 የክፍያ መጠኑን በግዥ ውል መከታተያ መዝገብ ላይ መመዝገብ፤

8.13.1.12 የክፍያ መጠየቂያ ቫውቸርን ክፍያ እንዲፈጸም ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ማስተለል፤



8.13.2 የሚከፈለው ክፍያ ለዕቃ ከብር 10,000.00 (አሥር ሺህ ብር) በላይ ከሆነ ና ምክርን ጨምሮ ለአገልግሎቶች ከብር 500.00 (አምስት መቶ ብር) በላይ ሲሆን ከክፍያው ላይ 2% (ከመቶ) ክስ በመቀነስ ክፍያ የሚፈጸም ይሆናል። ለአቅራቢው ታክስ የተቆረጠበት ስለመሆኑ ደረሰኝ ሊሰጠው ይገባል።

**8.14 በባንክ በተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ L/C ክፍያ መፈጸም**

8.14.1 በባንክ በተረጋገጠ ሰነድ ክፍያ L/C የሚፈጸምበት ሁኔ በአቅራቢውና በመንግሥት መ/ቤቱ በሚደረገው የውል ስምምነት ሰነድ ላይ በተቀመጡት ሁኔ ዎችና ቃላት ላይ የሚመሠረት ነው። የግዥ ሥራ ክፍሉ ሲጠየቅ ክፍያ ለሚፈጽመው አካል ደጋፊ መረጃዎችንና ሰነዶችን ይሰጣል።

8.14.2 በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ (L/C) በብሔራዊ ባንክ ዕውቅና ባገኘ ባንክ ወይም የገንዘብ ተቋም የሚሰጥ ሲሆን ሰነዱ የተሰጠው ሰው ማለትም የባንኩ ደንበኛ በሰነዱ በተገለጸው ሁኔታ፣ በሰነዱ የተገለጸውን የገንዘብ መጠን ከባንክ የማውጣት ስልጣን ይሰጠዋል። ብዙ ጊዜ በዚህ መንገድ ክፍያ የሚፈጸመው የባንኩ ደንበኛ የሆነው ሰው ዕቃ በሚገዛበት ወቅት ሻጩ ለሸጠው ዕቃ ክፍያ ንደሚፈጸምለት ለማረጋገጥ ነው።

ለምሳሌ:- ባንኩ ሰነዱን ሲያስተላልፍ በሁኔ ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ካደረገው ሻጩ የተገዙት ዕቃዎች ለደንበኛው ወይም ለገዥ የተጫኑ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ የሰነድ ማስረጃ መላክ ይኖርበ ል። ባንኩ ሰነዱን በመጠቀም ሻጭ በሰነዱ ላይ በተገለጸው ሁኔ መሰረት ለሸጣቸው ና ለጫናቸው ዕቃዎች ክፍያ ንደሚፈጸምለት ያረጋግጥለ ል።

በቀላል አባባል በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ (L/C) ማለት የባንኩን ደንበኛ ግዥ ለማመቻቸት የሚያስችል ነው። በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ (L/C) ብዙውን ጊዜ ጥቅም ላይ የሚውለው ረጅም ርቀት ባለው ና በዓለም አቀፍ የንግድ ግብይት ላይ ነው።

8.14.2.1 ደረጃ በደረጃ የሚከናወኑ ተግባራት

- ሻጭና ገዥ ንግድ ለማካሄድ ይስማማሉ። ክፍያን ለማረጋገጥ ሻጭ የባንክ ማረጋገጫ ይፈልጋል፤

- ገዥ በሻጭ ስም የባንክ የክፍያ ማረጋገጫ (L/C) ሰነድ ንዲዘጋጅለት ለደንበኛው ባንክ ያመለክ ል፤
- ባንኩ የገዥውን ላፊነት በመውሰድ ሰነዱን አዘጋጅቶ ውጭ ለሚገኘው ለአቻው ባንክ (ለምክር ወይም ለማረጋገጥ) ያስተላልፋል። አቻው ባንክ ብዙ ጊዜ የሚገኘው ሻጭ በሚኖርበት አካባቢ ነው።
- ሰነዱ የተላከለት አቻው ባንክ የሰነዱን ውነተኛነት በማረጋገጥ ዋናውን ሠነድ ለሻጭ ያስተላልፋል፤
- ሻጭ ዕቃዎችን ያንጉዛል ወይም ይጭናል፤ በባንክ የተረጋገጠ የክፍያ አፈጻጸም ሂደቱን የሚያግዙ አስፈላጊ ሰነዶችን ያዘጋጃል። እንዲረጋገጡ ያደርጋል። አስፈላጊ ሰነዶች ከሻጭ ጋር ስምምነት በሚደረግበት ጊዜ ከተለያዩ ስጋቶች አንፃር እንደግዥው አይነት ሊለያይ ይችላል።
- ሻጭ ክፍያ ለመፈጸም የሚያስፈልገውን ሰነድ ለከፋዩ ባንክ ያቀርባል።
- ክፍያ የሚከፍለው ወይም የሚያረጋግጠው ባንክ በሻጩ የቀረቡት ሠነዶች በባንክ ክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ (L/C) ላይ ከተገለጹት ሁኔታዎች ጋር የሚጣጣም መሆኑን ይመረምራል።
- ሰነዶቹ ትክክል ከሆኑ የሚከፍለው ወይም የሚያረጋግጠው ባንክ ገንዘቡን ይጠይቃል፤
  - የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (L/C) ሰነዱን ከሰጠው ባንክ ተቀማጭ ገንዘብ ላይ ይቀንሳል፤
  - የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (L/C) ሰነዱን የሰጠው ባንክ ሰነዶችን ከተረከበ በኋላ ገንዘቡን እስከሚልክ ይጠብቃል፤
  - የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (L/C) ሰነዱ ላይ በተገለጸው ሁኔታ ሌላ ባንክ የከፈለውን ክፍያ ይተካል፤
  - ክፍያ የሚፈጽመው ወይም ስለክፍያ የሚያረጋግጠው ባንክ ከሻጭ የተረከባቸውን ሰነዶችን የባንክ ክፍያ ማረጋገጫውን (L/C) ለሰጠው ባንክ ይልካል።
- የባንክ ክፍያ ማረጋገጫውን (L/C) የሰጠው ባንክ የተላኩትን ሰነዶች በስምምነቱ መሠረት የተሟሉ ወይም ተቀባይነት ያላቸው መሆናቸውን ይመረምራል፤ ትክክል ከሆኑ ባንኩ ከገዥው የባንክ ሂሳብ ላይ የተጠቀሰውን የገንዘብ መጠን ይቀንሳል።

- ከዚህ በኋላ የክፍያ ማረጋገጫውን (L/C) የሰጠው ባንክ ከሻጭ የተላኩትን የማንገዣ ሰነዶች ለገዥው ያስተላልፋል።

**8.15 የግንባታ ዘርፍ ሥራ ውል አስተዳደር**

8.15.1 የግንባታ ዘርፍ ሥራ ውል መጀመሪያ ላይ ሥራው ሲጀመር ሊታሰብ ወይም ተለይተው ሊ ወቁ በማይችሉ የተለያዩ ምክንያቶች የተነሳ የውል ቁጥጥርና አስተዳደር ሥራውን ውስብስብ ያደርገዋል። ተቆጣጣሪ መሀንዲስ ወይም የፕሮጀክት አስተዳዳሪ መቅጠር ወይም መመደብ ማለት የመንግሥት መ/ቤቱ የግንባታ ሥራውን የዕለት ተዕለት አፈጻጸም በቅርብ መቆጣጠርና መከ ተል የማይችል መሆኑን ያመለክ ል። ስለዚህ የመንግሥት መ/ቤቶች በየጊዜው የግንባታ ስራውን ንቅስቃሴና ያጋጠሙ ችግሮችን በሚመለከት በወቅቱ ሪፖርት የሚደርሳቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

**8.16 የውል ቁጥጥር**

8.16.1 የግንባታ ሥራ ውል ቁጥጥር የመንግሥት መ/ቤቱ በሚወክለው ተቆጣጣሪ መሀንዲስ ወይም የፕሮጀክት ስራ አስኪያጅ አማካኝነት ይፈጸማል። ለትላልቅ ውሎች የቁጥጥር ሥራው በመሀንዲሶች ወይም በተቆጣጣሪዎች ወይም በቀያሾች ወዘተ...በቡድን ሊካሄድ ይችላል።

8.16.1.1 ተቆጣጣሪው መሀንዲስ ወይም የፕሮጀክቱ ስራ-አስኪያጅ በመጀመሪያ ደረጃ የሚነሱ ልዩነቶች ወይም ችግሮች የሚፈቱበትን ሁኔታ ያመቻቸል፤ ንዲሁም ልዩነቶቹን ወይም ችግሮቹን ለመፍታት የተወሰዱ መፍትሔዎችን ለመንግሥት መ/ቤቱ ያሳውቃል። በጣም ከባድ የሆነ እና የውሉን መሻሻል ወይም በዋናው ውል ላይ ተጨማሪ ውል ማድረግ የሚያስፈልግ በሚሆንበት ጊዜ የተፈጠረውን ልዩነት ምንነት፣ ምክንያትና ውጤት በማካተት ለመንግሥት መ/ቤቱ ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው።

8.16.1.2 በውሉ ውስጥ ባልተገለፁና በጠቅላላው የውል ዋጋ ውስጥ ላልተሸፈኑ ተጨማሪ ስራዎች በተቋራጮች የሚቀርቡ የክፍያ ጥያቄዎች ንዲፀድቁ ለመንግሥት መ/ቤቱ የሚመለከተው ኃላፊ መቅረብ አለባቸው።

8.16.1.3 የተጨማሪ ሥራው ክፍያ መፅደቅ ንደተጠበቀ ሆኖ ከተጨማሪ ወጪዎች ጋር ወይም ያለምንም ተጨማሪ ወጪ ንዲራዘም የሚቀርብ የጊዜ ማራዘሚያ ወይም የተጨማሪ ክፍያ ጥያቄ በተቋራጩ ሲቀርብ ጥያቄውን በፍጥነት በመወሰን ምላሽ መስጠት አለበት።

**8.17 ለግንባታ ዘርፍ ስራ ክፍያ መፈጸም**

8.17.1 ለግንባ ዘርፍ ስራ ውል ክፍያ የሚፈጸመው የክፍያ ማስረጃ በተቆጣጣሪው መሀንዲስ ሲፀድቅና ስራው መጠናቀቁን የሚያመለክተው ሪፖርት በቁጥጥርና ርክክብ ፈፃሚው ቡድን ወይም አካል ሲቀርብ ነው።

8.17.2 ለማንኛውም የግንባታ ሥራ የሚዘጋጀው የክፍያ አፈጻጸም ሰርተፍኬት ለግንባታ ሥራው አገልግሎት እንዲውሉ ታቅደው በግንባታ ሥራው ቦታ የሚገኙ ግን ጥቅም ላይ ያልዋሉ ግብዓቶችን መጠን እና ዋጋ ያላካተተ መሆን አለበት።

8.17.3 የግንባ ስራዎች ቁጥጥርና ማፅደቅ የመንግሥት መ/ቤቱ የመደበው ተቆጣጣሪ መሀንዲስ ኃላፊነት ነው። ክፍያ በመንግሥት መ/ቤቱ ለተቋራጩ ከመፈጸሙ በፊት የስራውን መጠናቀቅ የሚመለከት ማስረጃ ተቆጣጣሪ መሀንዲሱ መስጠት አለበት።

8.17.4 ተቆጣጣሪው መሀንዲሱ የሚከተሉትን ተግባራት ይፈጽማል።

8.17.4.1 ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በውሉ ላይ የተገለጹ ሊቀነሱ የሚገባቸው ተቀናሽ ከክፍያ ማረጋገጫው ዋጋ ላይ እንዲቀነስ ያደርጋል።

8.17.4.2 ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በቅድሚያ የተከፈሉ ና ተመላሽ የሚደረጉ ክፍያዎች ከክፍያ ማረጋገጫው ዋጋ ላይ ይቀንሳል።

8.17.4.3 በውሉ ላይ የተፈቀደ ከሆነ ተቆጣጣሪውና ርክክቡን የሚፈጽመው አካል ጊዜያዊ የርክክብ የምስክር ወረቀት ሲሰጥ በመንግሥት መ/ቤቱ ለግንባታ ሥራው መጠባበቂያ የተያዙ የመያዣ ገንዘቦችን በከፊል ለተቋራጩ ሊመለስለት ይችላል።

8.17.4.4 ተቆጣጣሪና ርክክብ የሚፈጽመው አካል የመጨረሻ የርክክብ ማረጋገጫ ማስረጃ ሲሰጡ ቀሪው የመያዣ ገንዘብ ለተቋራጩ እንዲከፈል ያደርጋል።

**8.18 በተቆጣጣሪው ወይም የቴክኒክ ሥራ ክፍል የሚፈፀም ተግባር**

8.18.1 በቅድሚያ የተከፈሉ ክፍያዎች፣ የዋጋ ማስተካከያ እና የተያዙ ገንዘቦችና ተቋራጩ ሊከፍላቸው የሚገቡ የቅጣት ክፍያዎች መቀነሳቸውን በማረጋገጥ የክፍያ ቫውቸሩን ማጠናቀቅ፣

8.18.2 የሚከተሉትን ደጋፊ ሰነዶች ማያያዝ ያስፈልጋል፣

- ሀ. የክፍያ ማረጋገጫ ሰነድ፣
- ለ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከተቆጣጣሪና ርክክብ የሚፈጽመው አካል ጊዜያዊ ወይም የመጨረሻ ርክክብ ስለመደረጉ የሚገልጽ ሪፖርት፣
- ሐ. ማናቸውም በውሉ ላይ የተገለጹ የዋጋ ማስተካከያዎች፣ መያዣ ዎች፣ ተለይተው የታወቁ የካሳ ክፍያዎች፣ ቅጣቶች ስሌት፣
- መ. የውሉ ሰነድ፣ አካል የሆኑና ለክፍያ አፈጻጸም ጠቀሚታ ያላቸውን ተገቢ መረጃዎች ግልባጭ፣
- ሠ. ለግዥ ሥራ ክፍል የክፍያ ቫውቸሮችንና ደጋፊ ሰነዶችን ማስተላለፍ፣

**8.19 በግዥ ሥራ ክፍል የሚፈፀም ተግባር**

- 8.19.1 በውል መከታተያ መዝገብ ውስጥ የተፈቀዱ ክፍያዎችን መመዝገብ፣
- 8.19.2 ክፍያውን ለመፈጸም የሚያስፈልጉ የክፍያ ቫውቸሮችንና ደጋፊ ሰነዶችን ክፍያ ለሚፈጽመው የሥራ ክፍል ማስተላለፍ፣

**8.20 የአገልግሎት ውል፣ የውል አስተዳደር**

8.20.1 የቢሮ ጽዳት፣ የትራንስፖርት፣ የጥገናና የመሳሰሉ ቀላልና ከዕለት የዕለት አገልግሎት ጋር የተያያዙ ውሎች አስተዳደር እንደአስፈላጊነቱ በተጠቃሚው ሥራ ክፍል ና በግዥ ክፍሉ ሊፈጸም ይችላል።

8.20.2 አብዛኛውን ጊዜ የምክር አገልግሎት ውል አስተዳደር ስራውን በቅርብ ሆኖ የሚያስተባብር ላፊ ንዲመደብ ቢደረግ ይመረጣል።

8.20.3 የውሉ ክፍያ ለሥራው የተጠቀመበትን ጊዜ የሚቀርቡ የሥራ ውጤቶችን፣ የሚያዙ ነገሮችን፣ በነጠላ ዋጋዎች ወይም በኮሚሽን ክፍያዎች ላይ የተመሠረተ ሊሆን ንደሚችል ሊገለጽ ይችላል። ንዲሁም የአስተዳደርና ተግባራት በ ያንዳንዱ ውል የተለዩ ሁኔታዎችን ግምት ውስጥ በማስገባት የሚፈጸም መሆን አለበት።

8.20.4 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ስራ-አስኪያጅ፡-

ሀ. በውሉ መሰረት እየተከናወነ ያለው አገልግሎት ደረጃውን የጠበቀ፣ የሚቀርቡ ነገሮች ወቅቱን ጠብቀው መቅረባቸውን ወይም መጠናቀቃቸውን መቆጣጠር። ለምክር አገልግሎት ውል ሊቀርቡ የሚገባቸው ዋና ሪፖርቶች ወይም የጊዜ ሠሌዳና ዝርዝር ጉዳዮችን ያላከተተ ተከታታይነት ያለው ሪፖርት በየወሩ ወይም በየሩብ ዓመቱ እንደሚቀርብ በውሉ ላይ ሊገለጽ ይችላል።

ለ. ሁሉም የመንግሥት መ/ቤቱ ግዴ ዎች በፍጥነትና በውጤ ማነት መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፤

ሐ. ሁሉም በውሉ መሠረት የሚቀርቡ ነገሮች ለምሳሌ ሪፖርቶች ወዲያውኑ በውሉ መሠረት መገምገማቸውን ና ንደአስፈላጊነቱ በፅሁፍ መልስ መስጠቱን ያረጋግጣል፤

መ. በአፈፃፀም ላይ የተከሰቱ ድክመቶችን ወይም የ ለመውን ግብ ባለመም ችው የተፈጠሩ ችግሮችን ምክንያት ለመለየት አገልግሎት አቅራቢው ጋር መገናኘት።

ሠ. በአገልግሎት አቅራቢው የተሰጠው ማብራሪያ በቂ ካልሆነ ወይም አፈፃፀሙ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ካልተሻሻለ ቅሬታውን በዝርዝር የሚገልጽ ደብዳቤ ለአገልግሎት ሰጭው እንዲደርሰው ማድረግ፤

ረ. አገልግሎት አቅራቢው በውሉ ላይ የተገለጹትን ግዴ ዎች መወጣት ካቃተው ወይም ከጣስ ለሚመለከተው የመ/ቤቱ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

**8.21 ለአገልግሎት የሚከፈል ክፍያ**

8.21.1 ለ ያንዳንዱ ውል በውሉ ላይ በተቀመጠው ሁኔ አገልግሎት ሰጭው ወይም አቅራቢው የክፍያ ጥያቄ ሲያቀርብ ለተገኘው አገልግሎት ተገቢውን ክፍያ ይክፍላል።

8.21.2 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ስራ አስኪያጅ፡-

8.21.2.1 የክፍያ መጠየቂያው በጊዜ ሠሌዳው ወይም የተሰሩት ነገሮችን በማቅረብና በመቀበል ወይም በሌሎች በውሉ ውስጥ በተገለጹ መስፈርቶች መሰረት መሆኑን ያረጋግጣል።

8.21.2.2 ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በቅድሚያ የተከፈሉና ተመላሽ መደረግ ያለባቸው ሂሳቦች በክፍያ ማረጋገጫ ላይ መቀነሳቸውን ያረጋግ ጣል።

8.21.2.3 ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት በውሉ ላይ የተገለጹና በመያዣነት የሚያገለግሉ ሂሳቦች በክፍያ ማረጋገጫው ላይ መቀነሳቸውን ያረጋ ግጣል።

**8.22 በግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ሥራ አስኪያጅ የሚፈጸም ተግባር**

8.22.1 የቅድሚያ ክፍያ፣ ወይም በውሉ ላይ የተጠቀሱ ቅጣቶችና መያዣዎች መቀነሳቸውን በማረጋገጥ የክፍያ ቫውቸሩን ማጠናቀቅ፣

8.22.2 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ሥራ አስኪያጅ የሚከተሉትን ሠነዶች ማያያዝ አለበት፡-

- ሀ. የክፍያ መጠየቂያ ሠነዶች፣
- ለ. ማንኛውንም በውሉ ላይ የተገጸውን የመያዣ ክፍያ፣ የጉዳት ካሳ እና ሌሎች ቅጣቶችን ስሌት፣
- ሐ. የውሉ ሰነድ አካል የሆነና ለክፍያ አፈጻጸም ጠቀሜታ ያላቸውን ተገቢ መረጃዎች፣
- መ. የክፍያ ቫውቸሮችንና ደጋፊ ሰነዶችን ለመ/ቤቱ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ማስተላለፍ።

**8.23 በግዥ ሥራ ክፍል የሚፈፀም ተግባር**

8.23.1 በውል መከታተያ መዝገብ ውስጥ የተፈቀደውን የክፍያ መጠን መመዝገብ፤

8.23.2 ክፍያውን ለመፈጸም የሚያስፈልጉ የክፍያ ቫውቸሮችንና ደጋፊ ሰነዶችን ክፍያ ለሚፈጽመው የሥራ ክፍል ማስተላለፍ፤

**8.24 ክፍያዎችን በፍጥነት መክፈል**

8.24.1 የመንግሥት መ/ቤቱ በውሉ መሰረት ተረጋጋጦ የቀረቡ ክፍያዎችን በፍጥነት የመፈጸም ላፊነት አለበት። የክፍያዎች መዘግየት በመንግሥት መ/ቤቱ እና በመንግስት ላይ መጥፎ አመለካከት ወይም አስተያየት የሚያሳድር ከመሆኑም ባሻገር፣ አቅራቢዎች ክፍያው በመዘግየቱ ምክንያት ያጋጠሙ ወጪዎችን በዋጋቸው ላይ ስለሚጨምሩ መንግስት ከፍተኛ ዋጋ እንዲከፍል ሊያደርግ ይችላል።

8.24.2 ክፍያዎች የሚፈፀሙት በውሉ ላይ በተገለፀው ጊዜ መሠረት ይሆናል።

8.24.3 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክቱ ስራ አስኪያጅ፣

8.24.3.1 ክፍያዎችን የሚፈጽሙ አካላት ና ሰራተኞች በውሉ ውስጥ የተጠቀሰውን የአከፋፈል ሁኔ ና ቅጣቶች የሚያውቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት።

8.24.3.2 ሁሉም ተቀባይነት ያገኙ የክፍያ መጠየቂያዎች ክርክር የሌለባቸው ማስረጃዎች በውሉ በተገለፀው የመክፈያ ጊዜ መሠረት መክፈላቸውን ማረጋገጥ አለበት።

**8.25 የውል አፈፃፀም ግዴታ መቆጣጠር**

8.25.1 የዕለት ተዕለት የአማካሪው፣ የአቅራቢው እና የተቋራጩ የስራ አፈጻጸም ከውሉ አንጻር ክትትል መደረግ ይኖርበታል።

8.25.2 የግዥ የሥራ ክፍሉ ወይም የፕሮጀክቱ ስራ አስኪያጅ ፡-

8.25.2.1 በውል አፈፃፀም ወቅት የታዩ ድክመቶችን በሚመለከት ወዲያ ውኑ በጽሁፍ ለአቅራቢው ወይም ለተቋራጩ ያሳውቃል ንዲሁም የጋራ መፍትሄ ይፈልጋል፤



8.25.2.2 አማካሪን በሚመለከት በምክር አገልግሎት ሪፖርቱ ላይ አስተያየት ይሰጣል፤

8.25.2.3 በሂደት ላይ ያለውን የውል አፈጻጸም መከታተያ መዝገብ በየጊዜው ያሻሽላል።

8.25.2.4 በአፈፃፀም ላይ ያሉ ችግሮችን የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ማወቁን ያረጋግጣል።

**8.26 የመንግሥት መ/ቤቱን ግዴታዎች መቆጣጠርና መፈጸም**

8.26.1 የሚከተሉትን ጨምሮ የውሉ አፈጻጸም በመንግሥት መ/ቤቱ ካልተሟላ የአቅራቢዎችን ወይም የተቋራጮችን አፈፃፀም ሊጎዱ የሚችሉ አንዳንድ ሁኔታዎችን በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ ንደግዴ ሊጥል ይችላል።

- ሀ. በውሉ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ክፍያ መፈጸም፤
- ለ. ወደ አገር ውስጥ በሚገቡ ዕቃዎች ፈቃድ አሰጣጥ ላይ ድጋፍ ወይም ትብብር ማድረግ፤
- ሐ. በውሉ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ንድፎችን ወይም ሪፖርቶችን ገምግሞ ማጽደቅ፤
- መ. የዕቃ መጋዘን ወይም የስራ መገልገያዎችን እና የመጠቀም ፈቃዶችን ማግኘት፤
- ሠ. በውሉ የተገለጸ ከሆነ አቅራቢው ለሠራተኞቹ የሚያቀርባቸውን አገልግሎቶች (ለምሳሌ የቪዛ ማመልከቻ፣ ለቢሮ የሚሆን ቦታ መስጠት ወዘተ... ) ሁኔታዎችን ማግኘት፤
- ረ. ማንኛውም በውሉ ውስጥ የተገለፀና በመንግሥት መ/ቤቱ ሊፈጸሙ የሚገባቸው ግዴታዎች በስምምነቱና በዕቅዱ መሠት ያለመዘግየት የተፈጸሙ መሆኑን ማረጋገጥ

**8.27 የአፈፃፀም መዘግየት**

8.27.1 አቅራቢዎች ወይም ተቋራጮች ዕቃዎችን የማቅረብ፣ የግንባታ ሥራዎች፣ የአገልግሎት አፈፃፀሞች፣ በወቅቱ በተገለፀው የአቅርቦት የጊዜ ገደብ ውስጥ ማጠናቀቅ ይኖርባቸዋል። ይህ ካልሆነ ግን፡-

ሀ. በውሉ ሁኔ ዎች መሰረት አቅረቢው፣ ተቋራጩ ወይም ንዑስ ተቋራጩ በመንግሥት መ/ቤቱ የውሉ አፈፃፀም ሊዘገይ የቻለበትን ዝርዝር ምክንያት በመግለጽ በፅሁፍ ማሳወቅ አለበት።

ለ. የመንግሥት መ/ቤቱ ሁኔ ዎችን ከመረመረ በኋላ በራሱ ፍላጎት ከጉዳት ካሳ ጋር ወይም ጉዳት ካሳ አቅራቢው ተቋራጩ ውሉን እንዲያጠናቅቅ ተጨማሪ ጊዜ ሊሰጥ ይችላል።

ሐ. ጊዜው እንዲራዘም የቀረበው ሐሳብ በሚመለከተው የመ/ቤቱ የበላይ ላፊ ተቀባይነት ካገኘ ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች የመጀመሪያው ውል አካል የሚሆን ተጨማሪ ውል ላይ በመስማማት መፈረም አለባቸው።

8.27.2 ከዚህ በ ች በተገለፁት ምክንያቶች ካልሆነ በስተቀር አቅራቢው ወይም ተቋራጩ ግዴ ውን በውሉ በተገለፀው ጊዜና ሁኔታ ሳይፈጽም ከዘገየ በውሉ የተመለከተውን የጉዳት ካሳ ሊከፍል ይችላል።

- ሀ. መዘግየቱ ከአቅም በላይ በሆነ ችግር ምክንያት መሆኑ ከ መነበት፣
- ለ. የጉዳት ከሳን በሚመለከት በውሉ ላይ የተገለፀ ነገር ከሌለ፣
- ሐ. የተፈረመው የተጨማሪ ጊዜ ውል የጉዳት ካሳን የማይጨምር ከሆነ፣

8.27.3 የግዥ ሥራ ክፍል ወይም የፕሮጀክት ስራ አስኪጅ፡-

- ሀ. የጉዳት ካሳን ለማስላትና ለመጠየቅ በአጠቃላይና በልዩ የውል ሁኔ ዎች ላይ የተጠቀሱ አፈፃፀሞችን ይከተላል፣
- ለ. በአቅራቢው የውል አፈፃፀም ላይ የተከሰቱ መዘግየቶችን በሚያሳይ መልኩ የግዥ ሠነድ እና የውል መከታተያ መዝገቡን ያሻሽላል።
- ሐ. የውል አፈጻጸም መዘግየቱን አስመልክቶ መጨረሻ ላይ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍል ማሳወቅ፣

**8.28 አለመግባባቶችን መፍታት**

8.28.1 ቀለል ያሉ አለመግባባቶችን በሚመለከተው ላፊ ና በአቅራቢው ወይም በተቋራጩ መካከል በሚደረግ ውይይትና ስምምነት መፍ ት ይቻላል።

8.28.2 ከአቅራቢው ወይም ከተቋራጩ በጽሑፍ የቀረቡትን ቅሬታዎች ሙሉ በሙሉ በመመርመር ከአቅራቢው ወይም ከተቋራጩ ጋር ውይይት ወይም ድርድር ንዲደረግባቸው ንዲፈቅድ ለመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ መቅረብ አለባቸው።

8.28.3 የሚከናወኑ ተግባራት

ሀ. አለመግባባቶችን ከመፍትሄ ት ጋር የተያያዙ በውሉ ውስጥ የተቀመጡ ሁኔታዎችን ለማወቅ ውሉን በጥንቃቄ መመርመር፤

ለ. የመንግሥት መ/ቤቱ በሙሉ ወይም በከፊል ጥፋተኛ መሆኑን አለመሆኑን መወሰን፤ ጥፋተኛ ሆኖ ከተገኘ ችግሩን ለመቅረፍ ተገቢ ርምጃ መውሰድ፤

ሐ. ቅሬታው ንደቀረበ በቅሬታው ዙሪያ ለመወያየትና ለሁለቱም ወገኖች የሚስማማ የጋራ ስምምነት ላይ መድረስ ንዲቻል አቅራቢውን ወይም ተቋራጩን በአጭር ጊዜ ውስጥ ለስብሰባ ወይም ለውይይት መጥራት። ለዚህ ስብሰባ ተገቢ ቃለ ጉባኤ በጽሑፍ መያዙን ማረጋገጥ። የውሉን ማንኛውም ሁኔታዎች የሚያስለውጥ ስምምነት ላይ ከተደረሰ ስምምነቱ ተግባራዊ ከመሆኑ በፊት በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ መጽደቅ አለበት።

መ. በህግ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መ/ቤቶች ብቻ የተፈጠረን አለመግባባት ለመፍታት ግልግልን ሊጠቀሙ ይችላሉ። ሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ርቅን ሊጠቀሙ ይችላሉ ነገር ግን በተደረገው ውይይት በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም በተወካዩ አማካኝነት የተካሄደው የዕርቅ ሙከራ ካልተሳካ በውሉ በተገለጸው ሁኔታ መሰረት ተዋዋይ ወገኖች በፍርድ ቤት አማካኝነት መፍትሄ ሊያገኙ ይችላሉ።

8.28.4 ግዥው በሊጋሾች ገንዘብ የሚፈጸም ከሆነ ንደአስፈላጊነቱ ለጋሾቹ አለመግባባቱን ንዲያውቁ ማድረግና ምክር መጠየቅ እንዲሁም ተጨማሪ ውል ከመፈረሙ በፊት ተቃውሞ የሌላቸው መሆኑን ማረጋገጥ።

**8.29. ውልን ማሻሻል**

8.29.1 የውል ማሻሻል በሚከተሉት ምክንያቶች አስፈላጊ ሊሆን ይችላል።  
እነዚህም አለመግባባቶችን ለመፍትሄ ት፣ በመንግሥት መ/ቤቱ በሚጨመሩና በሚቀነሱ ፍላጎቶች ምክንያት፣ የጊዜ ሰሌዳን ለማራዘም በሚደረግ ስምምነት ምክንያት ሊሆን ይችላል።

8.29.2 በብዛት፣ በጊዜ ገደብና በሌሎች የውል ሁኔታዎች ላይ የሚደረጉ ማሻሻያዎች በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላይ መጽደቅና በማሻሻያ ወይም በተጨማሪ ውልነት የአጠቃላይ ውል አካል መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

8.29.3 የግዥ ሥራ ክፍሉ ወይም የፕሮጀክቱ ስራ-አስኪያጅ፣

8.29.3.1 በውሉ ውስጥ የተካተቱትን እና ለውጥ የሚያስፈልጋቸውን የውሉን ክፍሎች በመለየት ወይም በዝርዝር ሁኔታዎች ላይ ከአቅራቢው ወይም ከተቋራጩ ጋር መስማማት፣

8.29.3.2 ማሻሻያ ማድረግ ያስፈለገበትን ምክንያት ከሚገልጽ ሪፖርት ጋር በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ የሚጸድቅ ረቂቅ ውል ማዘጋጀት፣

8.29.4 በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላይ መጽደቅን ተከትሎ፣

8.29.4.1 በውሉ ዋጋ ላይ የተደረገውን ለውጥ በውል መከታተያ መዝገብ ውስጥ መመዝገብ፣

8.29.4.2 ሌሎች ለውጦችንም በውል መከታተያ መዝገብ ውስጥ መመዝገብ፣

8.29.4.3 በተጨማሪ ውሉ የውል ማስከበሪያ ጊዜው እንደሚራዘም ከተገለፀ የውል ማስከበሪያ ከአቅራቢው ወይም ከተቋራጩ መቀበል፣

8.29.4.4 በአራት ቅጂዎች ወይም ኮፒዎች የውሉን ማሻሻያ ለፊርማ ዝግጁ ማድረግ፣

8.29.4.5 ለሚመለከታቸው አካላት ዋናው ውል በተሰራጨበት ሁኔታ የውል ማሻሻያ ቅጂ ወይም ኮፒ ማሰራጨት፣

### 8.30 ውል መቋረጥ

8.30.1 ተዋዋይ ወገኖች ውሉን የማቋረጥ መብት አላቸው። ነገር ግን የመንግሥት መ/ቤቱ ይህንን ርምጃ ከመውሰዱ በፊት የህግ ባለሙያ ምክር ማግኘት አስፈላጊ ነው። በለጋሾች ገንዘብ የሚፈጸም ግዥ ከሆነ ውሉ ከመቋረጡ በፊት ለጋሾች በውሉ መቋረጥ ላይ ተቃውሞ የሌላቸው መሆኑን ማወቅ ወይም ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

8.30.2 ከውሉ መቋረጥ ጋር ተዛማጅ የሆኑ ሁኔታዎችንና ቅጣቶችን ለማወቅ ውሉን በጥንቃቄ መመርመር ያስፈልጋል።

8.30.3 ሊኖሩ የሚችሉ አማራጮች በሙሉ ከመገምገማቸው በፊት ውሉ ሊቋረጥ አይገባም። ሆኖም ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች ውሉ ንዲቋረጥ ከተስማሙ ሊቋረጥ ይችላል።

<b>ዕዘል 1:- በአዋጁና በመመሪያው መሰረት በአሁኑ ወቅት በሥራ ላይ ያለው የጊዜና የዋጋዎች ሰንጠረዥ</b>	
<b>አንቀጽ</b>	<b>ጊዜ ወይም ዋጋ</b>
16.4.2 ለ	<b>የተጫራቾች መመሪያ</b> ከወጣው ጨረ ውስጥ ከብር 100,000.00 በላይ ዋጋ ባለው ግዥ የሚሳተፍ ማንኛውም የአገር ውስጥ ተጫራች በተጨማሪ ሴት ክስ ከፋይነት የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ አለበት።
16.9	<b>ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ ስለመወሰን የመንግሥት መ/ቤቱ የጨረ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የጨረ መወዳደሪያ ሃሳብ የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን ይወስናል። ይሁን ንጅ ጨረ የሚቆይበት አነስተኛ ጊዜ፣</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ለአገር ውስጥ ውስብስብ ግዥ 30 ቀናት፣</li> <li>2. ለዓለም አቀፍ ውስብስብ ግዥ 45 ቀናት መሆን አለበት፣</li> <li>3. ለሌሎች ግዥ አፈፃፀሞች መመሪያውን ጠብቆ ቀኑን መወሰን ይገባል፣</li> </ol>
16.12.2.ሀ	ተጫራቾች በጨረ ሰነዱ ላይ የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ ለመንግሥት መ/ቤቱ ማቅረብ የሚችሉ ሲሆን የዚህ ዓይነቱ ጥያቄ፡- <ul style="list-style-type: none"> <li>ሀ. ለአገር ውስጥ ግዥ ለጨረ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ከተወሰነው ጊዜ ገደብ 10 ቀን በፊት፣</li> <li>ለ. ለዓለም አቀፍ ግዥ ለጨረ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ ከተወሰነው ጊዜ ገደብ 21 ቀን በፊት።</li> <li>ሐ. ውስብስብ ላልሆነ ግዥና ጨረታዎች ለተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ 15 ቀናት ብቻ ለሆነ ጨረታው ሊዘጋ 5 ቀን እስኪቀረው ድረስ ሊቀርብ ይገባል።</li> </ul>
16.16	- መ/ቤቶች ከምክር አገልግሎት ግዥ በስተቀር በግልፅ፣ በውስን እና በሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴዎች ሲጠቀሙ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠኑን በግልጽ በማመልከት ተጫራቾች እንዲያቀርቡ ሊጠይቁ ይገባል። - መ/ቤቱ የተለየ ሁኔታ መኖሩን ሲያምን ለምክር አገልግሎት ግዥ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ሊጠይቅ ይችላል። - በአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋማት አዋጅ መሠረት የተቋቋሙ አነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋማት ካደራጃቸው አካል የሚያቀርቡት የዋስትና ደብዳቤ እንደጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ሆኖ ሊያገለግል ይችላል። - የጨረታው ማስከበሪያ እንደተጫራቹ ምርጫ በጥሬ ገንዘብ ወይም በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ከተፈቀደላቸው የታወቁ ባንኮች የሚሰጥ የክፍያ ማዘዣ ቼክ ዋስትና ወይም የተረጋገጠ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሆኖ መጠኑም እንደሚከተለው ነው።

አንቀጽ	ጊዜ ወይም ዋጋ
	<p>1. የጠቅላላ ግዥውን ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ በ0.5% ያላነሰ እና ከ2% ያልበለጠ የጨረታ ዋስትና በማስላት መጠኑ ተወስኖ ለተጫራሾች መገለጽ አለበት።</p> <p>2. በዚህ መሠረት የሚወሰነው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 500,000.00 መብለጥ አይኖርበትም።</p> <p><b>ምሳሌ:-</b> የጠቅላላ ግዥው ግምታዊ ዋጋ ብር 1,700,000.00 ቢሆን የጨረታ ማስከበሪያ መጠኑን ለመወሰን ከ0.5% እስከ 2% የሚደርስ መወሰኛ መቶኛ በመምረጥ ማስላት ይቻላል። ስለዚህ</p> <p><math>1,700,000 \times 0.05/100 = 8500.00</math> ወይም <math>1,700,000 \times 2/100 = 34,000</math> ይሆናል።</p> <p>በመሆኑም መ/ቤቱ የጨረታ ማስከበሪያ ሲጠይቅ በመመሪያው የተገለፁትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ በማስገባት ትክክል ነው ብሎ ባመነበት መቶኛ በማስላት ተጫራቹ ማቅረብ የሚጠበቅበትን የጨረታ ማስከበሪያ መጠን በቁጥር በግልጽ ማመልከት ይገባል።</p> <p>የጨረታ ማስከበሪያ በሚወሰንበት ወቅት የጨረታ ማስከበሪያው በጨረታው ቢሳተፉ ሊጠቅሙ የሚችሉ ተጫራሾችን እንዳያሸሻቸው ጥንቃቄ ማድረግ የሚያስፈልግ ይሆናል። በጨረታ ማስከበሪያ መጠን አወሳሰን ወቅት የሚከተሉትን ጉዳዮች ታሳቢ ማድረግ ያስፈልጋል።</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ሀ. መ/ቤቱ ሊገዛው ያሰበው ግዥ የገበያ ዋጋ በከፍተኛ ደረጃ በየጊዜው የሚጨምር ከሆነ ተወዳዳሪዎች በገበያው ዋጋ ላይ ዕምነት ስለሚያጠፉ የጨረታ ማስከበሪያ ለመያዝ ፈቃደኛ ሳይሆኑ ይችላሉ።</li> <li>ለ. መ/ቤቱ የሚፈልገውን ግዥ ሊያቀርቡ የሚችሉት አቅራቢዎች ውስን መሆን ወይም በቂ ተወዳዳሪ አለመኖር፤</li> <li>ሐ. በመ/ቤቱ የተጠየቀው ዋስትና የተጋነነ ሆኖ ተጫራሾችን በጨረታው እንዳይሳተፉ የሚያደርግ መሆኑን፤</li> </ul>
	<p>መ. አሸናፊ ሆኖ የተመረጠው ተጫራች ውል እንዲፈርም ለቀረበለት ጥያቄ ፈቃደኛ ባይሆን የተያዘው ዋስትና መ/ቤቱ ላይ የደረሰውን የማስታወቂያ የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት እና ሌሎች ወጪዎችን ለማካካስ የሚችል መሆን ይኖርበታል።</p> <p>- በግንባታ ዘርፍ የተሰማሩ የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮች በሁኔታ ላይ</p>

	<p>የተመሠረተ የመድን ዋስትና ማቅረብ ይችላል። ይህም ሁኔታ እንደአማራጭ በጨረታ ሠነዱ ላይ ሊገለጽላቸው ያስፈልጋል።</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት የውጭ አገር ባንክ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በአገር ውስጥ ባንኮች ማረጋገጫ ያገኘ መሆን ይኖርበታል።</li> <li>- ማንኛውም ከተጫራቾች የሚቀርብ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና የመጠቀሚያ ጊዜ ጨረታው ፀንቶ ከሚቆይበት የመጨረሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለተጨማሪ 28 ቀናት ፀንቶ መቆየት ይኖርበታል።</li> <li>- ከሚከተሉት አንዱን ያለመፈፀም በተጫራቹ የቀረበውን የጨረታ ማስከበሪያው እንዲወረስ ምክንያት ይሆናል። <ul style="list-style-type: none"> <li>• የመጨረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም የመመጫረቻ ሠነዱ የተገለፀው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከጨረታው ካገለለ፣</li> <li>• በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኑ ውል እንዲፈረም ወይም የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ አለመሆን፣</li> </ul> </li> <li>- የጨረታ አሸናፊ የውል ማስከበሪያ በማስያዝ ውሉን መፈረሙ እንደተረጋገጠ ለአሸናፊውና በጨረታው ለተወዳደሩትና ተሸናፊ ተጫራቾች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ መመለስ ይኖርበታል።</li> </ul>
16.25	<p>የውል ማስከበሪያ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- በዋጋ ማቅረቢያ ከሚፈጸም ግዥ እና የኪራይ አገልግሎት ግዥ በስተቀር ለማናቸውም ሌላ ግዥ ውል የመንግሥት መ/ቤቱ የውል ማስከበሪያ መቀበል አለበት። የጨረታው አሸናፊ በጨረታው ማሸነፍ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ውሉን መፈረም እና ለጨረታ ማስከበሪያ ተቀባይነት እንዳላቸው በተገለፁት የዋስትና ዓይነቶች መሰረት ክፍያ በሚፈፀምበት የገንዘብ ዓይነት የውሉን ዋጋ 10% በውል ማስከበሪያ ለመንግሥት መ/ቤቱ ማስያዝ አለበት።</li> <li>- አቅራቢው በውሉ መሠረት ግዴታውን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል አለመፈፀሙ ሲረጋገጥ አቅራቢው ለውል ማስከበሪያ ያስያዘው የውል ማስከበሪያ ሙሉ በሙሉ በመ/ቤቱ ሊወረስ ይችላል። ሆኖም በአቅራቢው ያልተሟላው አቅርቦት ወይም አገልግሎት በመ/ቤቱ ላይ ጉዳት ወይም ተጨማሪ ወጪ አለማስከተሉ እና የውሉ አፈፃፀም የተሟላ ያልሆነው በአቅራቢው ቸልተኝነት አለመሆኑ በመ/ቤቱ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ</li> </ul>



	<p>ሲታመንበት የውል ማስከበሪያው ለአቅራቢው ተመላሽ ሊደረግለት ይችላል።</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ከዚህ በታች ለተገለጹት አካላት ከላይ በተገለጸው ሁኔታ በተለየ መልክ የውል ማስከበሪያ ለማቅረብ ከፈለጉ እንዲያስይዙ ሊፈቀድ ይችላል። <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ የአገር ውስጥ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ተቋራጮች እና የመድሐኒት አምራች ድርጅቶች በሁኔታ ላይ የተመሠረተ ከመድን ድርጅት የሚቀርብ የውል ማስከበሪያ፤</li> <li>▪ በአማካሪዎቹ በሚሰጠው የምክር አገልግሎት ሂደት ውስጥ በመ/ቤቱ ላይ ጉዳት ሊደርስ ይችላል ብሎ መ/ቤቱ ሲያምን አማካሪዎች የባለሙያ የካሳ መድን (Professional Indemnity ) እንዲያቀርቡ ሊጠይቅ ይችላል።</li> <li>▪ የጥቃቅን አነስተኛ ተቋማት ከአቋቋማቸው አካል የሚሰጥ የጽሑፍ ሞትና ካቀረቡ ተቀባይነት ይኖረዋል።</li> </ul> </li> <li>- የተለየ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር የውል ስምምነቱ በተያዘለት የጊዜ ሠሌዳ መሠረት እንደተጠናቀቀ የውል ማስከበሪያው ሙሉ በሙሉ ለተጨማሪ ተመላሽ ይደረጋል።</li> </ul>
17.2	<p><b>ዓለም አቀፍ ግልጽ የጨረ</b></p> <p>ግዥ ሊፈጸም የሚችለው የግዥው መጠን ከሚከተለው በላይ ሲሆን ነው።</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ለግንባ ዘርፍ ስራ.....ብር 50,000,000.00</li> <li>2. ለዕቃ ግዢ.....» 10,000,000.00</li> <li>3. ለምክር አገልግሎት..... » 2,500,000.00</li> <li>4. ለሌሎች አገልግሎቶች.....» 7,000,000.00</li> </ol>
21.1	<p><b>የመወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ የሚፈጸም</b></p> <p>የምክር አገልግሎት ግዥ የሚጠይቀው ወጪ ከብር 300,000.00 በላይ ከሆነ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚመረጡት በቅድሚያ በውድድሩ ተሳታፊ ለመሆን የሚፈልጉ ሀሳባቸውን እንዲገልጹ በጋዜጣ ማስታወቂያ እና የሚቻል ከሆነ በመ/ቤቱ ድህረ ገጽ ከተጠየቁ በኋላ ይሆናል።</p>
23.3	<p>በውስን ጨረታ ግዥ ግዥ ሊፈጸም የሚችለው የግዥው መጠን ከሚከተለው የማይበልጥ ሲሆን ነው።</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ለግንባ ዘርፍ ብር 2,000,000.00</li> <li>2. ለ ቃና አገልግሎት ብር 500,000.00</li> <li>3. ለምክር አገልግሎት ብር 300,000.00</li> <li>4. ለአገልግሎት ግዥ ብር 400,000.00</li> </ol>

24.2	<p>በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀም ግዥ ግዥ ሊፈፀም የሚችለው የግዥው መጠን ከሚከተለው የማይበልጥ ሲሆን ነው።</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 40px;">5. ለግንባ ዘርፍ.....</td> <td style="text-align: right;">ከብር 250,000.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">6. ለዕቃ ግዥ .....</td> <td style="text-align: right;">» 100,000.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">7. ለምክር አገልግሎት ግዥ.....</td> <td style="text-align: right;">» 60,000.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">8. ለአገልግሎት ግዥ.....</td> <td style="text-align: right;">» 75,000.00</td> </tr> </table> <p>በግዥ ሥራ ክፍሉ ወይም በድን የቀረበውን የውሳኔ ሃሳብ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሰጠው ኃላፊ ሲፀድቅ።</p>	5. ለግንባ ዘርፍ.....	ከብር 250,000.00	6. ለዕቃ ግዥ .....	» 100,000.00	7. ለምክር አገልግሎት ግዥ.....	» 60,000.00	8. ለአገልግሎት ግዥ.....	» 75,000.00
5. ለግንባ ዘርፍ.....	ከብር 250,000.00								
6. ለዕቃ ግዥ .....	» 100,000.00								
7. ለምክር አገልግሎት ግዥ.....	» 60,000.00								
8. ለአገልግሎት ግዥ.....	» 75,000.00								
25.7	<p><b>ልዩ ሁኔ ዎች</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- የመንግሥት መ/ቤቱ በግዥ ቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ወይም በጉዞ ውስጥ ለሚያጋጥሙ ችግሮች ዋጋቸው ከብር 1,500 (አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር) ያልበለጡ ግዥዎችን በቀጥ ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት ለመግዛት ይችላሉ። ነገር ግን በዚህ ዓይነት የሚፈፀሙ ግዥዎች አጠቃላይ ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር 30,000 ( ሰላሳ ሺህ ብር) መብለጥ የለበትም።</li> <li>- በውጭ አገር የሚገኙ ሚሲዮኖች በግዥ ዕቅዳቸው ሊካተቱ ያልቻሉ አጣዳፊ ግዥዎችን የአንድ ጊዜ የግዥ ዋጋ 300 (ከምስት መቶ) የአማራካ ዶላር ያልበለጠ በቀጥታ ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት መግዛት ይችላሉ። ነገር ግን በዚህ ዓይነት የሚፈፀሙ ግዥዎች አጠቃላይ ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከ6000 ( ስድስት ሺህ ዶላር) መብለጥ የለበትም።</li> <li>- የጥቃቃን ግዥ ዝርዝር አፈጻጸም እንደየመ/ቤቱ ባህርይ ሊለያይ ይችላል።</li> </ul>								
28..5መ	<p><b>የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ክፍያ የምስክር ወረቀት</b></p> <p>አማካሪ መሐንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት ከሥራ ተቋራጭ ተዘጋጅቶ በቀረበለት በ7 ( ሰባት) ቀናት ውስጥ የምርመራውን ሥራ ማጠናቀቅ አለበት።</p>								
28..5ሠ	<p>የክፍያ የምስክር ወረቀቱ በአማካሪ መሀንዲሱ ተረጋግጦ በቀረበ በ14 (አስራ አራት) ቀናት ውስጥ የመንግሥት መ/ቤቱ ተገቢውን ክፍያ ለስራ ተቋራጭ መፈፀም አለበት።</p>								
33.1.ሀ	<p><b>ተቀባይነት ባገኘ የአቅራቢዎች ዝርዝር ስለመጠቀም</b></p> <p>በተለየ ሁኔታ ከተፈቀደው በስተቀር የመንግሥት ግዥ ሊፈጸም የሚችለው በኤጀንሲው ድረ-ገጽ ላይ ለአቅራቢዎች ምዝገባ በተዘጋጀው ክፍል ራሳቸውን ከመዘገቡ አቅራቢዎች ነው።</p>								

## **ዕዘል 2:- የጽሑፍ ግንኙነቶች የመረጃዎች አስተዳደር**

### **2.1 የጽሑፍ /የደብዳቤ ግንኙነት**

የጽሑፍ ወይም ደብዳቤ ግንኙነቶች ከአቅራቢዎችና ከሌሎች አካላት ጋር የሚኖረውን ግንኙነቶች ለማስፈፀም አስፈላጊ ነገር ነው። ነገር ግን በመንግሥት መ/ቤቱ የሚደረጉ ግንኙነቶች በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ የተለያዩ የህግ፣ የውልና የገንዘብ ኃላፊነትን ያስከትላል። ስለዚህ ማንኛውም የጽሑፍ ደብዳቤ ግንኙነት መከናወን ያለበት ደብዳቤውን ለመጻፍና ለመፈረም በመ/ቤቱ ውስጥ ሥልጣንና ኃላፊነት ባለው ሰው መሆን አለበት።

### **2.2 ሰነዶች ወይም የተመዘገቡ መረጃዎች አያያዝ**

#### **2.2.1 የሰነድ መረጃ**

የሰነድ መረጃ በህትመትና በኤሌክትሮኒክ ፎርማት መልክ ሆኖ ውጤታማና ብቃት ባለው ሁኔታ አሠራሩን ለማቀላጠፍ የተሰጡ ውሳኔዎችንና እርምጃዎችን በሚመለከት ደጋፊ ማስረጃ ይሰጣል። ንዲሁም ግልጽነትን ተጠያቂነትንና ብቃትን በሚመለከት የአፈፃፀም ክትትል ለማድረግ ያግዛል። ብቃት ያለው የመዝገብ የሠነድ መረጃ አያያዝ ብቃት ያለው የዕቃዎቻችን አያያዝ መረጃዎችን በቀላሉ ለማግኘት የመረጃዎችን ደህንነት፣ ማኝነትና ሚስጢራዊነት በመጠበቅ መረጃዎችን መጠቀም ያስችላል።

ሁሉም ሰራተኞች ወይም ላፊዎች ተጠያቂ የሚሆኑባቸውን ተግባራት የሚያረጋግጡ ተገቢ የሆኑ ሰነዶች መቀበላቸውን፣ መያዛቸውንና በተገቢው ሁኔታ መጠበቃቸውን ማረጋገጥ ያስችላል።

በማፅደቅ ወይም በመፍቀድ ኃላፊነት ላይ የሚሳተፉ ከፍተኛ ላፊዎች ያፀደቋቸው ወይም የፈቀዱባቸው ግዥዎች በተገቢው ሰነድ የተደገፉ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለባቸው።

#### **2.2.2 የመረጃ ወይም የመዝገብ አያያዝ ስልት፣**

የመንግሥት መ/ቤቶች የግዥ መረጃዎችን ና የውል መዝገቦችን የመጠበቅ አጠቃላይ ላፊነት አለባቸው። ያንዳንዱ የመንግሥት

መ/ቤት የግዥ ተግባራትን ና የተዋዋሏቸውን ውሎችና ስምምነቶችን በሚመለከት የተሟላ ሰነድ ወይም መረጃ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

ከዚህ በ ች የተመለከቱትን የመረጃ አያያዝ ችግሮች ለማስወገድ የተመዘገቡ መረጃዎችን በአፊሌል የመጠበቅ ላፊነት፣ መረጃዎችን ማግኘትንና የአስተዳደርና የክትትል ተግባራትን የማስተባበር ላፊነት በ ያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በግልጽ መወሰን አለበት። እነዚህም

- ከፊልና ያልተሟሉ መረጃዎች በተለያዩ መምሪያዎችና ግለሰቦች መያዝ ፣
- ሳይፈቀድ መረጃዎችን መመልከት ወይም ማውጣት፣
- በትክክለኛው ጊዜ አስፈላጊውን ርምጃ አለመውሰድ።

**2.2.3 የመንግሥት መ/ቤት የመረጃ አያያዝ ወይም አስተዳደር**

የተለዩ ግዥዎችን የሚመለከቱ ጉዳዮችን የያዙ ሁሉም ሰነዶች ለወደፊት በማጣቀሻነት ንዲያገለግሉና ለቁጥጥር ዓላማዎችም ንዲውሉ በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 73 በተገለጸው መሠረት በሚወጣው ደንብ ላይ ለፋይናንስ ሠነዶች የቆይታ ጊዜ የተገለጸውን ዓመት መጠበቅ አለባቸው። የግዥ ዶሴ ወይም መረጃ ለመያዝ የሚመረጠው የመረጃ አያያዝ ዘዴ የሚከተሉትን ሠነዶች ጨምሮ በአራት ዋና ክፍሎችና በተስማሚ ንዑሳን ክፍሎች ተከፍሏል።

**ማህደር አንድ:- ደብዳቤ መላላክ**

- የመጀመሪያ ወይም የቅድሚያ ጥያቄ ከደብዳቤው አመንጭ ሠራተኛ ባለሙያ፣
- ከደብዳቤው አመንጪ ጋር የሚደረግ የደብዳቤ መላላክ፣
- ከአቅራቢዎች ጋር የሚደረግ የደብዳቤ መላላክ (ድህረ-ትዕዛዝን ብቻ)፣
- በመንግሥት መ/ቤቱ ውስጥ የሚደረግ ውስጣዊ የደብዳቤ መላላክ ፣

**ማህደር ሁለት:- የጨረ ሂደት**

- የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ፣
- ለቀጣይ ውድድር የተመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች /Short List/

- የጨረታ ሰነዶች፣ የፍላጎት መግለጫ ወይም የሥራ መመሪያ ቢጋር (TOR)፣ Specification እና Bill of Quantity
- ከጨረታ ጋር በተያያዘ ከአቅራቢዎች ጋር የተደረጉ የደብዳቤ ልውውጦች (ቅድመ-ትዕዛዝ)፣
- ተጨራሾች መጫረቻ ሰነዶች ፣
- የጨረታ አከፋፈት ሂደትን የሚገልጹ ሰነዶች፣
- የጨረታ ማስከበሪያ በተመለከተ የተያዘ ሰነድ፣
- ለሚመለከተው አካል ለውሳኔ የቀረቡ አግባብነት ያላቸው የግምገማ ሪፖርቶችና የውሳኔ ሃሳብ ቃለ ጉባኤዎች ፣

**ማህደር ሶስት: ትዕዛዝና ማስረከብ**

- በጨረታው ለተሳተፉ ተጨራሾች በሙሉ የተገለጸ የጨረታ ውጤት ማስታወቂያ
- ለአሸናፊው ተጨራሽ የተሰጠ የአሸናፊነት ማስ ወቂያ እና የውል ወይም የግዥ ትዕዛዝ፣
- ተጨራሾች የተላኩላቸውን ሠነድ መረከባቸው የተረጋገጠበት፣
- የምርመራና ርክክብ አፈፃፀም ሪፖርት፣
- ከሽያጭ በኋላ የሚኖር ዋስትናና የአፈፃፀም ጉድለት ጥያቄዎች፣

**ማህደር አራት: ገንዘብ (ፋይናንስ)**

- ቃል የተገባበት የገንዘብ ምንጭ ሰነድ ግልባጭ፣
- የክፍያ መጠየቂያዎች ወይም የምስክር ወረቀቶች ቅጅ፣
- የክፍያ ደረሰኞች ቅጂዎች፣
- በመያዣነት የተያዙ ካሉ ወይም ለተጨራሽ የተከፈሉ ክፍያዎች መግለጫ ሰነድ፣
- የውል ማስከበሪያና ማስከበሪያው የተለቀቀ መሆን አለመሆን፣

**2.3 የግዥ ቁጥር አሰጣጥ ስልት**

**2.3.1 ዓላማ**

በዚህ ማንኛው ውስጥ የተገለጸው የግዥ ቁጥር አሰጣጥ ስልት ዓላማ ያንዳንዱ መስፈርት የተለየ መለያ የተሰጠው መሆኑን ለማረጋገጥ ግዥን ለመክ ተል፣ ለመቆጣጠር፣ አዲት ለማድረግ፣ ምዝገባዎችን ና

መረጃዎችን ለመከተል ና ለመጠበቅ ያግዛል። የግዥ ቁጥር የሚሰጠው መጀመሪያ ላይ ዕቃው በሚጠየቅበት ወቅት ሲሆን የሰነድ መረጃ ና የአስተዳደር መረጃ ስልቶችን ወይም ዘዴዎችን ለማቋቋም ወይም ለመመስረት ንደመነሻ ሆኖ ያገለግላል።

የግዥ ቁጥሮች በግዥ የሥራ ክፍል ወይም ንደ አግባብነቱ በተጠቃሚው መምሪያ፣ ፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ላይ ከተያዘው መዝገብ ሊሰጥ ይችላል። ግዥ ቢሰረዝም ንዲን ቁጥሮች በድጋሚ ጥቅም ላይ መዋል የለባቸውም።

**2.3.2 የግዥ ቁጥር አሰጣጥ**

መሰረ ዊው የግዥ ቁጥር አሰጣጥ የሚከተሉትን አራት ክፍሎች ይይዛል

- ሀ/ የመንግሥት መ/ቤቱ- ስክ አምስት ፊደሎች የሚደርሱ የተለመዱ አፅህሮተ ቃላት (ለምሳሌ MOFED የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር)
- ለ/ የሥራ ሂደት፣ መምሪያ ወይም ፕሮጀክት- ስክ አምስት ፊደሎች የሚደርሱ መምሪያውን ወይም ፕሮጀክቱን ለመለየት የሚጠቅሙ (ለምሳሌ ADMIN - የአስተዳደር መምሪያ ይህም በመንግሥት መ/ቤቱ ውስጥ የሚገኝ መምሪያ ነው።)
- ሐ/ የበጀት ዓመቱ (ለምሳሌ 2002)
- መ/ ባለአራት ደረጃ ተከ ይ ቁጥጥር- በበጀት ዓመቱ በሥራ ሂደት ወይም በመምሪያው ወይም በፕሮጀክቱ የተመደቡ ተከ ይ ቁጥሮች (ለምሳሌ ከ001 ስክ 999)

**ለምሳሌ:-**

MOFED /ADMIN /2007 / 019 በገንዘብና በኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በአስተዳደር መምሪያ በ2002 የተሰጠውን 19ኛውን መጠየቂያ ይወክላል።

2.3.3 አንድ መጠየቂያ ለብዙ ጨረ ዎች ወይም የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያዎች መነሻ ሲሆን ና/ወይም አንድ ጨረ ወይም የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ለብዙ ውሎች መነሻ ሲሆኑ ያንዳንዱን ጨረ ወይም የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ና ውል ለመለየት ተጨማሪ ቁጥሮች ይጨመራሉ።

**ለምሳሌ:-**

MOFED /ADMIN/2007/019/1/3 ከመጀመሪያው የጨረ ሂደት የተነሳውን ሶስተኛውን ውል ለመለየት ወይም ከመጀመሪያው መጠየቂያ የመነጨውን የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ይለያል።

ሸ. የግዥ ቁጥሮች ጥቅም

የግዥ ቁጥር ከግዥ ጋር በተያያዘ በሁሉም የደብዳቤ ልውውጥ እና ሰነዶች ላይ መታየት መቻል ግዥውን በቁጥሮቹ አማካኝነት በቀላሉ እንዲለጥ ያስችላል።

### ዕዘል 3:- የግዥ ዕቅድ

#### የግዥ ዕቅድ

በሚከተሉት ምክንያቶች ያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በቂ የግዥ ዕቅድና የፍላጎቶችን ቅደም ተከተል ማዘጋጀት መቻል ውጤ ማ ግዥ ለማካሄድ አስፈላጊ ቅድመ ሁኔ ነው።

ለግዥ የሚመደበው ገንዘብ ሁሉንም የግዥ ፍላጎቶች በበቂ ሁኔ ለመግዛት በቂ አይሆንም። በመሆኑም ውስን የሆነውን ገንዘብ ዝቅተኛ ተፈላጊነት ላላቸው ግዥዎች ከመውጣቱ በፊት ለህዝብ አግልግሎት ለሚሰጡ ነገሮች ቅድሚያ መስጠቱን የመንግሥት መ/ቤቱ ማረጋገጥ አለበት።

ተመሳሳይ ለሆኑ ነገሮች በየጊዜው ዋጋ ማቅረቢያዎችን ከመጠየቅና ብዙ ቁጥቁጥ ግዥ ከመፈጸም ይልቅ ውጤ ማ የሆነ ዕቅድ የተለያዩ ፍላጎቶች በአንድ ትልቅ ግዥ ውስጥ ተጣምረው በአነስተኛ ወይም ዝቅተኛ ነጠላ ዋጋ (Unit Price) ንዲዝቱ ሁኔ ዎችን ያመቻቻል።

በከፍተኛ መጠን ኢኮኖሚያዊ በሆነ ሁኔ ግዥ ለመፈጸም ለተለያዩ የተናጠል ግዥዎች የሚወጣውን ጊዜ ለመቆጠብና ከፍተኛ ክምችትን ለመቀነስ ለስድስት ወር ወይም ለአንድ ዓመት በሚቆይ የማዕቀፍ ውል በተለያዩ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚፈለጉ ዕቃና አገልግሎቶች እንዲገዙ የተቋቋመው አካል መግዛት እንዲችል ዓመታዊ ፍላጎቶችን በወቅቱ መላክ ያስፈልጋል።

ተጨማሪም የሆነ የዓመት የግዥ ዕቅድ በማዘጋጀት ለህዝብ ይፋ በማድረግ የግሉ ክፍለ ኢኮኖሚ ራሱን በሰራተኞች፣ በመሳሪያዎችና በማምረቻዎች በማደራጀት ዕቃዎችን ወደ አገር ውስጥ በማስገባት ና የገንዘብ ዕቅድ በማውጣት ለመንግስት የግዥ ፍላጎቶችና አፈፃፀም ውጤ ማ ምላሽ ንዲሰጥ ሁኔ ዎችን ያመቻቻል።

የግዥ ዕቅዶችን በተጠናቀረ ሁኔታ ማዘጋጀት የዓመቱ የበጀት ዝግጅት ሂደት አስፈላጊ ክፍል አድርጎ መውሰድ ያስፈልጋል። ግዥዎችን በሚመለከት ለሚሰጠው ውሳኔ ንደመከ ተያ ና ለተቆጣጣሪው ኤጀንሲ የግዥ ተግባርን ለመቆጣጠር አስፈላጊ ይሆናል።

የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ለማዘጋጀት የሚያስፈልገው ንድፍ ወይም ቅድ ና መመሪያዎች በዚህ ማንዋል ውስጥ ተካቷል።

**የመንግሥት መ/ቤቱ እና የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ተግባራት**

የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላሬ የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ዝግጅት የመቆጣጠር፣ የማፅደቅ አጠቃላይ የሆነ ላሬነት አለበት። ለግዥው ዕቅድ የማደራጀት፣ ወጪዎችን መተመንና የወጪዎችን ቅደም ተከተል ማውጣት የግዥ ሥራ ክፍል ላሬነት ነው።

**በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚከናወኑ ተግባራት**

- ሀ/ የግዥ ሥራ ክፍሉ በመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እና በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የበጀት የሥራ ክፍል በተሰጠው መመሪያ መሰረት የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ንዲያዘጋጅ መመሪያ መስጠት፤
- ለ/ በዓመቱ በጀት ውስጥ እንዲካተት ከግዥ ሥራ ክፍሉ ረቂቅ የዓመት የግዥ ዕቅዱንና የዋጋ (የወጪ) ትመና መቀበልና ማፅደቅ።
- ሐ/ የተመደበው በጀት በቂ ካልሆነ በመንግሥት መ/ቤቱ የዓመቱ በጀት መጽደቅን ተከትሎ የመንግሥት መ/ቤቱ ለአገልግሎቶች ቅደም ተከተል በማውጣት የግዥውን ዕቅድ ንዲስተካክል መመሪያ መስጠት።
- መ/ የመጨረሻውን (የተጠናቀቀውን) የዓመቱን የግዥ ዕቅድ በአዲሱ በጀት ዓመት የመጀመሪያ ወር ውስጥ መቀበልና ማፅደቅ ንዲሁም ግልባጩን ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ መላክ።

**በግዥ ሥራ ክፍል የሚከናወኑ ተግባራት**

የግዥ ሥራ ክፍሉ ዋጋ ወይም ወጪ ተሰልቶለት የተዘጋጀውን የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ፍላጎት ከ ያንዳንዱ የመ/ቤቱ ሥራ ክፍል፣ ፕሮጀክትና ፕሮግራም የመቀበልና የማደራጀት ላሬነት አለበት።

በለጋሾች በተሰጠ ገንዘብ ለሚካሄድ ፕሮጀክትና ፕሮግራም ግዥዎች የሚዘጋጀው ዓመታዊ ዕቅድ በተለየ ክፍል (Section) ተለይተው በመ/ቤቱ የግዥ ዕቅድ ውስጥ መካተት ይኖርበታል።



**ዝርዝር ተግባራት**

- የግዥ ሥራ ክፍል የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲው እና የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የበጀት የሥራ ክፍል የሚሰጧቸው መመሪያዎች ንደተጠበቁ ሆነው በሚቀጥለው የበጀት አመት ከመጀመሩ በፊት የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ዝግጅት መጀመር፤
- የግዥ ዕቅዱ ንደት መቅረብ ንዳለበት የሚያሳየውን ቅጽ ወይም ፎርማት ና ይዘት የሚመለከት ዝርዝር መመሪያ ለግዥ አዕዳቂ ኮሚቴ፣ ለመምሪያዎች፣ ላፊዎች፣ ለክፍሎች፣ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች መስጠት። መመሪያው በግልጽ በዕቅዱ ውስጥ ያልተካተቱ ዕቃዎች በተመሳሳይ የወጭ ርዕስ (Vote sub head) በሚገኙ ሌሎች ዕቃዎች ላይ ማስተካከያ ካልተደረገ ወይም ተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በበጀት ዓመቱ ሊገዙ ንደማይችሉ ማሳየት ይኖርበ ል።
- ከተለያዩ ክፍሎች የሚመጡትን ዕቅዶች መቀበል፣ ብዛቱን፣ የዋጋ ተመኑን መቆጣጠር፣ ጥያቄዎችን መቀበልና ለጥያቄዎች ማብራሪያዎችን ና መልሶችን መስጠት፣ መተንተንና ሁሉም የቀረቡትን ወደ አንድ አጠቃላይ የግዥ ዕቅድ ማደራጀት ወይም ማሰባሰብ።
- በግዥ አዕዳቂ ኮሚቴው በኩል ንዲ ይ ረቂቅ የዓመት የግዥ ዕቅዱን ለኮሚቴው ማቅረብ፤
- ከግዥ አዕዳቂ ኮሚቴው በሚሰጠው አስተያየት እና የመምሪያ ኃላፊዎች፣ የሥራ ክፍሎች፣ በሚሰጠው ምክርና ከተጨማሪ ኮሚቴዎች፣ የመመሪያ ላፊዎች ክፍሎች፣ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች ጋር በሚደረግ ምክክር የአገልግሎቶችን ቅደም ተከተል በማውጣት የግዥ ዕቅዱን ማስተካከል።
- የመጨረሻውን የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ማደራጀት ማጠናቀር ና ለግዥ አዕዳቂ ኮሚቴው ማቅረብ።
- በግዥ አዕዳቂ ኮሚቴ ተቀባይነት ያገኘውን የመ/ቤቱን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ እንዲፀድቅ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ፤
- በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያፀደቀውን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ የመምሪያ ላፊዎች፣ ክፍሎች፣ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች እንዲያውቁትና አፈፃፀሙን እንዲከታተሉት ማሳወቅ።

**የዕቃ ግምጃ ቤት ተግባራት**

የዕቃ ግምጃ ቤቶች ለመ/ቤቱ ስራ የሚፈለገውን የግዥ ግምት ወጪና ለ ያንዳንዱ የክምችት ዕቃ የማስረከቢያ የጊዜ ሰሌዳ ንዲያዘጋጁ ይጠበቃል። የ ቀደው የግዥ ብዛት አሁን ካለው የክምችት ደረጃና በዓመቱ ከሚኖረው የአጠቃቀም ሁኔ አንፃር መ የት አለበት።

**ዝርዝር ተግባራት**

- የዕቃ ግምጃ ቤቱን ሌጅር በመመርመር የክምችት ዝርዝሮችን በዓመቱ የተሰጡትን ና ወቅ ዊ የአጠቃቀም ሁኔታን በግምጃ ቤት ያለውን የክምችት ደረጃ፣ አማካይ የግዥ ብዛት እና ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት የሚያስፈልጉትን መተንበይና ማውጣት።
- ለዓመቱ ለክምችት የሚያስፈልጉ ነገሮችን የሚያሳይ ዝርዝር የጊዜ ሰሌዳ ወይም በበጀት መደብ የተተነተነውን ዝርዝር ወጪ ና ደጋፊ መረጃዎችን አዘጋጅቶ በተሰጠው መመሪያ መሰረት ለግዥ ሥራ ክፍሉ ማስረከብ።
- ለአገልግሎትና ለክምችት ከሚያስፈልጉ ውጭ የሆኑ ነገሮችን ለምሳሌ ከዚህ በ ች የተገለጹትን መፈጸም፡-
  - በግዥው የሥራ ክፍል ለተነሱ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት፣
  - የፀደቀውን የግዥ ዕቅድ በመቀበል በአዲሱ ዓመት ለሚካሄዱ ግዥዎች ንደ አስፈላጊ መመሪያ መጠቀም።

**የመንግሥት መ/ቤቱ የመምሪያ፣ የሥራ ክፍል፣ የፕሮጀክትና ፕሮግራም የበላይ ኃላፊዎች ግዴታ፣**

የመንግሥት መ/ቤቱ የመምሪያ፣ የሥራ ክፍል፣ ፕሮጀክትና ፕሮግራም ኃላፊዎች የራሳቸውንና በስራቸው ያሉትን ባለሙያዎች የዓመት የግዥ ዕቅድ ትንተናና ዝግጅት ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል። በሌሎች በተሰጠ ገንዘብ ለሚካሄድ ፕሮጀክትና ፕሮግራም ግዥ የሚዘጋጅ ዕቅድ በተለየ ክፍል (ሴክሽን) ተለይቶ በዓመቱ የግዥ ዕቅድ ውስጥ ማካተት ይኖርባቸዋል።

**ዝርዝር ተግባራት**

- ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት ሊገዙ የ ቀዳ ዕቃዎች፣ የግንባ ዘርፍ ስራዎችና አገልግሎቶች በዓመቱ የግዥ ዕቅድ ውስጥ መለየትና መዘርዘር አለባቸው። የተደራረቡ ላፊነቶች በተለያዩ ክፍሎች መካከል በሚኖርበት ወቅትና ዕቃዎቹ በተለምዶ በዕቃ ግምጃ ቤት የሚቀርቡ ከሆነ ፍላጎቶች በድጋሜ ንዳይቆጠሩ ጥን ቃቄ መውሰድ ያስፈልጋል።
- ግዥው በመንግስት በጀት የሚከናወን ከሆነ ለአዲሱ በጀት ዓመት ሊፈጸሙ የ ሰቡትን ግዥዎች በመጠን፣ በወጭና በሙሉ የበጀት መደብ (Code) በመለየት የዓመቱን የግዥ ዕቅድ ማቅረብ።
- በቀጥ በለጋሾች ገንዘብ ለሚደረጉ ግዥዎች ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት የሚያስፈልገውን ግዥ መለየትና ዋጋውን (ወጪውን) ማወቅ፣ ለጋሹን ፕሮጀክቱን ወይም ፕሮግራሙን ና የብድር ቁጥሩን በመለየት በልዩ ሁኔ በዓመቱ የግዥ ዕቅድ ውስጥ ማመልከት፣
- በግዥ ሥራ ክፍሉ ለሚነሱ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት።
- የፀደቀውን የግዥ ዕቅድ መቀበልና በአዲሱ ዓመት ለሚካሄዱ ግዥዎች ንደአስፈላጊ መመሪያ መጠቀም።

## **ዕዘል 4:- የግዥ ዕቅድ ናሙና**

ይህ ቀላል የግዥ ዕቅድ ናሙና ሲሆን በተቆጣጣሪው ኤጀንሲ ሊሰጥ ከሚችለው የግዥ ዕቅድ አነስተኛውን ወይም ዝቅተኛውን ይዘት የያዘ ነው። የመንግሥት መ/ቤቱ ተጨማሪ መረጃዎችን በሚይዘው የግዥ ዕቅድ የሚስማማ ሲሆን የግዥ ዕቅዱ የመንግሥት መ/ቤቱ አካል በሚፈለገው የተለየ ቅርጽ ፎርማት አዘጋጅቶ ሊጠቀም ይችላል። የግዥ ዕቅዱም ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ መላክ የሚኖርበት ሲሆን የሚቀርበውም ኤጀንሲው በላከው ፎርማት መሰረት መሆን ይኖርበታል። የመጀመሪያው የግዥ ዕቅድ የፕሮጀክቱን የመጀመሪያ ዓመት የሚሸፍን ሲሆን በየዓመቱ ወይም ከዚያ በፊት ንደአስፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል።

### **4.1 አጠቃላይ**

4.1.1 የፕሮጀክቱ መረጃ /ለምሳሌ አገር፣ የመንግሥት መ/ቤቱ፣ የፕሮጀክቱ ስም፣ የብድር ቁጥር፣ ፕሮጀክቱን የሚተገብረው ወይም የሚያስፈጽመው አካል ወዘተ። የፕሮጀክቱ ቡድን አባላት ዕቅድ ብዙ የፕሮጀክት አስፈጻሚዎችን ሊያንፀባርቅ በሚችል ሁኔታ የግዥ ዕቅድ የተለያዩ ክፍሎች (sections) እንዲኖሩት ሊወስኑ ይችላሉ።

4.1.2 የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ላፊ የግዥ ቅዱን ያፀደቀበት ቀን በመጀመሪያ .....በድጋሚ.....

4.1.3 አጠቃላይ የግዥው ማስ ወቂያ የወጣበት ቀን .....

4.1.4 በዚህ የግዥ ዕቅድ የተሸፈነው ወይም የተካተተው ጊዜ.....

### **4.2 ዕቃዎች የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ የምክር አገልግሎት እና የምክር ያልሆኑ አገልግሎቶች**

4.2.1 ቅድመ ብቃት፡ ተጨራሾች ለ..... በአዋጁና በመመሪያው መሰረት የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ያገኛሉ።

4.2.2 ከተገኘ የፕሮጀክት አፈጻጸም ወይም የግዥ ማንዋልን ይመልከቱ፤

4.2.3 ሌሎች የተለዩ የግዥ ዝግጅቶች (እንደ አግባብነቱ ያለ ክፍያ ለተፈጸመ ግዥ ዋጋ መክፈል)

4.2.4 የግዥ ምደብ፣ ዘዴዎችንና የጊዜ ሰሌዳዎችን የያዘ የግዥ ጥቅል (package) ማዘጋጀት ቅድመ ምርመራ የሚያስፈልጋቸውን ጥቅሎች በቅድሚያ መመዘገብና ቀጥሎ ሌሎችን ጥቅሎች መመዘገብ

1	2	3	4	5	6	7	8
የማጣቀሻ ቁጥር	ውል (መግለጫ)	የተገመተው ወጪ	የግዥ ዘዴ	ቅድመ ብቃት ያስፈልጋል /አያስ ልግም/	ለአገር ውስጥ ምርት ልዩ አስተያየት መስጠት አለ/የለም	ጨረ ው የሚከፈትበት ቀን	አስተያየት

### 4.3 የአማካሪዎች መረጣ

4.3.1 የአማካሪነት ስራዎች ከመረጣ ዘዴዎችና የጊዜ ሰሌዳ (መርሀ ግብር) ጋር፣

1	2	3	4	5	6
የማጣቀሻ ቁጥር	የስራው ዝርዝር	የተገመተው ወጪ	የመረጣው ዘዴ	የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው የሚቀርብበት ቀን	አስተያየት

4.4 የአስፈጻሚው አካል የአቅም ግንባ ተግባራት ከጊዜ ሰሌዳ (መርሀ-ግብር) ጋር በዚህ ክፍል በመ/ቤቱ ተቀባይነት ያገኙ የአቅም ግንባ ተግባራት ከጊዜ ሰሌዳ (መርሀ ግብር) ጋር ተመዝግቦታል፡፡

ተ.ቁ	የሚጠበቀው ውጤት /የተግባር መግለጫ/	የተገመተው ወጭ	የተገመተው ጊዜ ገደብ	የሚጀምርበት ቀን	አስተያየት

# ዕዝል 5 የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ኃላፊነት

## 5.1 የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሰብሳቢ ኃላፊነት፣

የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሰብሳቢ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሾም ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴን የስብሰባ ቀንና ሰዓት ይወስናል ስብሰባ ይመራል።
2. ከጨረታ ሂደት ጋር የተያያዙ ተግባራት የመንግስት ግዥ አዋጅና መመሪያውን ተከትሎ የተፈጸመ መሆኑን ያረጋግጣል

## 5.2 የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ፀሐፊ ኃላፊነት፣

የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ፀሐፊ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚመደብ ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. ማንኛውንም የአጽዳቂ ኮሚቴ የስብሰባ ቃለ-ጉባዔ ይመዘግባል፣ ኮሚቴው የተሟሉ ሠነዶች እና መዛግብቶች እንዲኖሩት ያደርጋል፣ በጥንቃቄ ይይዛል።
2. በውሳኔ አሰጣጥ ሂደት ከአቅራቢዎች ጋር የተደረገ ውይይት ካለ በቃለ ጉባዔ መዝግቦ መያዝ አለበት።
3. ከኮሚቴው ሰብሳቢ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት አጀንዳ ያዘጋጃል።
4. በአጽዳቂ ኮሚቴ ስብሰባዎች ድምፅ ይሰጣል።

## 5.3 የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት፣

1. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሊሰበሰብ የሚችለው ከአባላቱ ከግማሽ በላይ ሲገኙ ሲሆን ውሳኔ የሚተላለፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል።
2. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ በውሳኔ አሰጣጥ ወቅት እኩል ድምጽ በሚኖረው ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ተቀባይነት ይኖረዋል።
3. በድምፅ አሰጣጥ ወቅት በሃሳብ የተለየ አባል ሲኖር የተለየበት ምክንያት በቃለ-ጉባዔው እንዲሰፍር ይደረጋል።

## ዕዝል 6:- የአቤቱታ አቀራረብ ስርዓት

ተራ ቁጥር	የአዋጅና መመሪያው አንቀጽ	የአንቀጹ ይዘት	የሚፈጀው ጊዜ
1	አዋጅ አንቀጽ ቁ. 75 ን.አ.4	ቦርዱ አቤቱታ አጣርቶ ውሳኔ የሚሰጥበት	15 የሥራ ቀናት
2	አዋጅ አንቀጽ 74ን.አ.2 መመሪያ አንቀጽ 45 ን. አ.1ለ	አቤቱታ አቅራቢው ለመ/ቤቱ አቤቱታ ማቅረብ ያለበት	ለአቤቱታው መሠረት የሆነውን ጉዳይ ካወቀ በኋላ ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ
3	አዋጅ አንቀጽ 74 ን.አ.3 መመሪያ አንቀጽ 45 ን.አ.1.ሐ	መ/ቤቱ አቤቱታ ሲቀርብለት አጣርቶ ውሳኔ የሚሰጠው	አቤቱታው በቀረበለት በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ
4	አዋጅ አንቀጽ 74ን.አ.4	ተጫራቹ ለቦርዱ አቤቱታ ማቅረብ ያለበት	መ/ቤቱ ለቀረበው አቤቱታ ምላሽ በጽሁፍ ለአቅራቢው እንዲደርስ ባደረገ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ
5	አዋጅ አንቀጽ 74ን.አ. መመሪያ አንቀጽ 47 ን.አ.1.ሀ	አቤቱታ አቅራቢው ለመ/ቤቱ አቤቱታ አቅርቦ የተሰጠው መልስ ባያረካው ወይም መልስ ባይሰጠው ለቦርዱ አቤቱታ ማቅረብ ያለበት	አቤቱታውን ለቦርዱ ካቀረበ ከ10ኛው የሥራ ቀን በኋላ ባለት 5 የሥራ ቀናት ውስጥ
6	አዋጅ አንቀጽ 75 ን.አ.1 መመሪያ አንቀጽ 47 ን.አ.1.ሐ	ቦርዱ አቤቱታ ሲቀርብለት መግለጫና ማስረጃ ከመ/ቤቱ የሚጠይቅበት ጊዜ	አቤቱታው እንደቀረበ ወዲያውኑ
7	መመሪያ አንቀጽ 47 ን.አ.1.ሐ	ቦርዱ አቤቱታ ቀርቦለት መ/ቤቱ መግለጫና ማስረጃ እንዲያቀርብ በቦርዱ ሲጠየቅ ግዥ የተፈጸመባቸውን ሰነዶችን መላክ ያለበት	የማስታወቂያው በደረሰው በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ
8	መመሪያ አንቀጽ 45 ን.አ.1	መ/ቤቱ የጨረታውን ውጤት ወይም የአቤቱታውን ምላሽ ከሰጠ በኋላ ውል ከአሸናፊው ጋር ለመፈረም መጠበቅ ያለበት ጊዜ፤	7 የሥራ ቀናት
9	መመሪያ አንቀጽ 48 ን.አ.3	ኤጀንሲው በአቅራቢ ላይ የጥፋተኝነት ሪፖርት ከመ/ቤቱ ቀርቦለት ለቀረበው ሪፖርት ምላሽ እንዲሰጥ በጽሁፍ ሲጠይቅ ተጫራቹ/አቅራቢው ምላሽ የሚሰጥበት ጊዜ	የማስታወቂያው ደብዳቤ በደረሰው በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ
10	አዋጅ አንቀጽ 76ን.አ.4	ኤጀንሲው የጥፋተኝነት ሪፖርቱን አጣርቶ ምላሽ የሚሰጥበት ጊዜ	የጥፋተኝነት ሪፖርቱ በቀረበለት በ15 የሥራ ቀናት
11	መመሪያ አንቀጽ 43 ን.አ.መ	ኤጀንሲው አቤቱታውን አጣርቶ ውሳኔውን ለመ/ቤቱ እና የጥፋተኝነት ሪፖርቱ ለቀረበበት ተጫራች እንዲደርስ ማድረግ ያለበት	በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ

# ዕዝል 7:- የስነ-ምግባር ደንብ

## 7.1 የመመሪያው አንቀጽ 32

ከግዥ ጋር በተያያዘ ተግባር ላይ የተሰማሩ የመንግስት ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች ስልጣናቸውን ወይም የስራ ደረጃቸውን ለማናቸውም ዓይነት የግል ጥቅም ማዋል የለባቸውም በተለይም፤

7.1.1 ከግል ጥቅማቸው ጋር የተያያዘ ና ላፊነ ቸውን በትክክል ንዳይወጡ የማድረግ ውጤት ያለው ወይም የዚህ ዓይነቱ ውጤት ሊኖረው የሚችልን ማናቸውም ሁኔ ወይም የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሑፍ በማሳወቅ ከግዥ ሂደቱ ራሳቸውን ማግለል ይኖርባቸዋል።

7.1.2 ስጦታ ወይም መስተንግዶ መቀበል የለባቸውም፤

7.1.3 የሥራ ዕድል ለራሱ ወይም ለቤተሰቡ አለመቀበል፤

7.1.4 በስራ አጋጣሚ የሚያገኛቸውንና በንግዱ ስራ ላይ ተፅ ኖ ሊያስከትሉ የሚችሉ መረጃዎችን በሚስጥር መያዝ አለባቸው።

7.2 በመንግሥት ግዥ የሚሳተፍ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ለተሰማራ ሠራተኛ ራሱ ወይም በሦስተኛ ወገን በኩል ስጦታ መስጠት እና የሙስና ተባባሪ ሆኖ መገኘት የለበትም።

## 7.3 የመመሪያው አንቀጽ 16.22 ከተጫራዎች ጋር የሚደረግ ውይይት

7.3.1 በግዥ ሂደት በማናቸው ደረጃ ከተጫራዎች ጋር ውይይት ሊደረግ የሚችለው የተለየ ሁኔ ሲያጋጥም ብቻ ይሆናል። በመንግሥት መ/ቤቱ እና በተጫራዎች በአቅራቢዎች መካከል የሚደረጉ ውይይቶች በሁለት የተለያዩ ጉዳዮች ላይ ይሆናሉ። ነዚህም፤

7.3.1.1 ቀላል ማብራሪያዎች በሚፈልጉ ጉዳዮች፤

7.2.1.2 የሁለት ደረጃ ጨረ በሚሆንበት ጊዜ ጨረ ው በሚያካት ቸው የግዥ ዓይነቶች ላይ ድርድር ለማድረግ፤



7.3.2. በጨረ ው ሰነድ ላይ በግልፅ ስላልተመለከቱ ጉዳዮች የመንግሥት መ/ቤቱ ማብራሪያ መስጠት አለበት። ተጫራቾች የተፈለገውን ግዥ ዓይነት መረዳት የሚያስችግራቸው በሚሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ ግልጽ ሊያደርግላቸው ይገባል። የመንግሥት መ/ቤቱ በጨረ ው የተሳተፉ አቅራቢዎች በሙሉ ተጨማሪው ማብራሪያ የደረሳቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

7.3.2.1. ከላይ በአንቀጽ 7.3.1 በተፈቀደው መሰረት ካልሆነ በስተቀር፤

7.3.2.2 ጨረ ው ከተዘጋ በኋላ ተጫራቾች ባቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ላይ ለውጥ ንዲያደርጉ መጠየቅ ወይም መፍቀድ አይችሉም፤

7.3.2.3 የመንግሥት መ/ቤቱ ጨረ ው ከተከፈተ በኋላ የመወዳደሪያ ሃሳቡን ለመገምገም በሚያስችሉ ነጥቦች ላይ ማብራሪያ ከመጠየቅ በስተቀር ተጫራቾች ካቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ውስጥ ዋጋን ወይም ሌሎች መሰረ ዊ የሆኑ ነጥቦችን ንዲለውጡ መጠየቅ ወይም መፍቀድ የለበትም።

7.3.3 ስለ ጨረ ው የሚቀርብ የማብራሪያ ጥያቄም ሆነ ለጥያቄው የሚሰጥ መልስ በሁሉም ተጫራቾች ንዲ ወቅ ሆኖ በጽሁፍ መሆን አለበት።

7.3.4. በጨረ ው አሸናፊ የመወዳደሪያ ሃሳብ ውስጥ የቀረበ ዋጋ ጨረ ው ከመውጣቱ በፊት በመንግሥት መ/ቤቱ ከተገመተው ወጪ በከፍተኛ ልዩነት የሚበልጥ ከሆነ በመንግሥት መ/ቤቱ ወጪው ከ ሰበው በላይ የሆነበትን ምክንያት ማጣራት ና አዲስ የጨረ ማስ ወቂያ ማውጣት ያስፈልግ ንዲሆነ መመርመር አለበት ።

# ዕዝል 8:- የልዩ ግዥዎች

## 1. የመማሪያ መጽሐፍት ግዥ

### 1.1 መግቢያ

ስኬታማ የሆነ የመማሪያ መጽሐፍት ግዥ ንዲኖር የመንግሥት መ/ቤቱ ዝቅተኛ/አነስተኛ/ ዋጋ የሚያገኝባቸውን ሥነሥርዓቶች መጠቀምን ብቻ ሳይሆን ለስርዓተ ትምህርቱ ተስማሚ የሆኑ ከአገር ውስጥ የማስተማር /የትምህርት አስጣጥ/ ዘዴ ጋር የሚሄድ፣ እና በበቂ ሁኔታ ዘለቂታ ያለው ይዘት እና የአቅራቢ ደረጃዎች እና ለአገር ተገቢ የሆኑ መጽሐፍትን ለመምረጥ ጥራትን መሠረት ያደረገ መስፈርት ማስቀመጥ /ማውጣት/ ይኖርበታል። የመንግሥት መ/ቤቱ መጽሐፍትን ለመግዛት የተለያዩ አቅራቢዎችን መጠቀም ይችላል። እያንዳንዱ የግዥ አቅራቢ በጨረታ ሠነድ ላይ በመጠኑም ቢሆን የተለዩ አንቀጾችን ወይም ድንጋጌዎችን፣ የተለያዩ ደጋፊ ሠነዶችን እና የተለዩ የግምገማ ሥነ ሥርዓቶችን እንዲኖሩ ይፈልጋል።

### 1.2 ከተጨማሪዎች የሚፈለጉትን የውል አገልግሎቶች ወሰን መወሰን

1.2.1 የመንግሥት መ/ቤት ከተጨማሪዎች የሚፈለገውን የመማሪያ መጽሐፍትን ዝግጅት እና/ወይም አሠራር ደረጃ በግልጽ ማሳየት /ማውጣት/ አለበት። በገዥው ፍላጎቶች መሰረት፣ ተገቢ የመማሪያ መጽሐፍት በመገኘቱ ና የመጨረሻውን ምርት ለማግኘት በተደረገው ጥረት መነሻነት የተለያዩ የመማሪያ መጻሕፍት ግዥ አቅራቢዎች በመንግሥት ተቀባይነት ሊያገኙ ይችላሉ። በመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጨምሮ ከቀላል እስከ ውስብስብ የሚፈለጉ አገልግሎቶች፡-

- በተጨማሪቹ ባለቤትነት የተያዘ ወይም የተፈቀደ ማቴሪያል ሆኖ ይህንን ማቴሪያል ለህትመት ተስማሚ ማድረግ እና/ወይም መተርጎም እና ማዘጋጀት፤

- የተጠናቀቁ ወይም በመጉልበት ወይም በመጻፍ ላይ የሚገኙ ያልታተሙ ረቂቅ ጽሁፎችን ለመከለስ የአርት ት ሙያ እና የህትመት አገልግሎቶችን መስጠትና አስፈጻሚው ኤጀንሲ በተለምዶ ትምህርት ሚኒስቴር ባለቤት መሆን ወይም ሥራውን መስጠት፤
- አዲስ ረቂቅ ጽሁፎችን ከማዘጋጀት ወይም ከማግለጸት እስከ ማስተካከልና ዲዛይን እና ከCIRC (ስርዐተ ትምህርት) ዝግጅት እስከ ማተምና ያለቀላቸውን መጽሐፍት ለገዥው እስከ ማስረከብ የተሟሉ የንግድ ማተሚያ አገልግሎቶችን መስጠት፤

ከላይ የተጠቀሱትን የአገልግሎት ደረጃዎች ለማሟላት ሰፊ አገልግሎቶች ስለሚያስፈልጉ የመንግሥት መ/ቤቱ የተለያዩ የግዥ ስልቶችን መጠቀም አለበት። ለምሳሌ የሂሳብና የእንግሊዝኛ መጽሐፍትን ከሌሎች አገሮች ከታተሙ የንግድ መጽሐፍት በተስማሚ ሁኔታ መገልበጥ ይቻላል። ነገር ግን የአገሩን ነባራዊ ሁኔታ ለማመልከት እንዲቻል ለማንበራዊ ሳይንስ ጥናቶችና ለሳይንስ መጽሐፍት አዲስ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሊሆን ይችላል። የኋለኛው ሁኔታ ከባለቤትነት እስከ ተጠናቀቁ መጻሕፍት አቅርቦት ያሉ ከህትመት ውጪ የሆኑ ውሎችን ሂደት አስተዳደር የሚመለከት ነው።

**1.3 ለመማሪያ መጻሕፍት የግምገማና የብቃት መመዘኛ መስፈርት**

ይህ ክፍል ገዥው ጨረ ን ለመገምገምና ተጫራቹ የሚፈለገውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚጠቀምባቸውን ምክንያቶች፣ ዘዴዎችና መስፈርት ይዟል። በመደበኛ የጨረ ሰነድ ውስጥ ከተገለጹት ምክንያቶች፣ ዘዴዎችና መስፈርት በስተቀር ሌሎችን መጠቀም አይቻልም። ነኝህም የጥራትና ግምገማ፣ የብዙ ምድብ (Lot) ግምገማ፣ ለአገር ውስጥ ልዩ አስተያየት የሚሰጥ እና ድህረ ብቃት ግምገማ ናቸው።

**1.3.1 የጥራትና ዋጋ ግምገማ፣**

በገዥው አማካኝነት የሚካሄደው የረቂቅ ጽሁፍ ግምገማ ከዚህ በ ች  
 በ1.3.1.1 ና በ1.3.1.2 በተገለጸው ሁኔ ጥራትንና ዋጋን ግምት ውስጥ

ያስገባል።

1.3.1.1 ገምጋሚዎች ግምገማ ሲያከሂዱ የሚከተሉትን ሊያውቁ ይገባል

- የረቂቅ ጽሁፍ፣ የህትመትና የማምረት ውል በአንድ ውል ውስጥ ከ ቀፈ የጥራት ግምገማ ተፈጻሚ የሚሆነው ለረቂቅ ጽሁፍ ብቻ ይሆናል።
- ያለምንም ለውጥ የብዙ የመጻሕፍትና የትምህርት ቁሳቁሶች ግዥ ውል ሊከናወን የሚገባው ገዥው በያዘው የመጽሐፍት ዋጋ ዝርዝር ተገናዘቦ ከፍተኛ የዋጋ ቅናሽ ከሚያደርግና ገዥው የሚፈልጋቸውን መጽሐፍት በጨረታ ሰነዱ ላይ ባስቀመጠው ጊዜ ሊያቀርብለት ከሚችል የመጽሐፍት አከፋፋይ ነው።
- መደበኛውን የሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ በመጠቀም ለረቂቅ ለጽሑፎች ና ህትመት አገልግሎቶች ወይም ለህትመት አገልግሎት ብቻ የምክር አገልግሎቶችን ለማግኘት አማካሪ መቅጠር ይቻላል። ከዚህ በታች የተገለጹት የመመዘኛ መስፈርቶች ለረቀቁ መጽሐፍት ግዥ ብቻ መጠቀም ይቻላል።
- መፃሕፍትን ማዘጋጀትና ማተም ውል በአንድ ውል ውስጥ ከተጠቃለለ ወይም ውሉ በተናጠል ከሆነ ውሉ ሊሰጥ የሚገባው በጨረታ ሰነዱ የተቀመጠውን መስፈርት ከሚያሟሉት ውስጥ በግምገማው አነስተኛ (ዝቅተኛ) ዋጋ ላቀረበው ተጫራች ነው።
- የምርት ግብአቶች አቅርቦትና ና የስርጭት አገልግሎቶች መረጣ ሊካሄድ የሚገባው በግምገማው መሰረት በቀረበው አነስተኛ (ዝቅተኛ) ዋጋ መሰረት ነው።

1.3.1.1 የጥራት ግምገማ ምክንያቶች

- ለስርዓተ ትምህርቱ ያለው ተስማሚነት ፣
- ይዘት፣
- የቋንቋ ደረጃ፣
- የማስተማር ዘዴ፣
- ለመምህሩ የሚሰጠው ድጋፍ፣
- አቀራረብና ንድፍ (ዲዛይን)፣

- ገለጻዎች ወይም ምሳሌዎች ፣

1.3.1.2 የዋጋ ግምገማ ምክንያቶች

- በገዥው አገር ውስጥ የመማሪያ መጽሐፍቱ ከሚደረሱበት የመጨረሻ ማስረከቢያ በ ከማድረስ ጋር የተያያዙ (በጨረ መረጃ ሰነዱ መሰረት ለ ነኝህ አገልግሎቶች የሚያስፈልገው ዋጋ የጨረ ዋጋው ክፍል (አካል) ሆኖ ካልተጠየቀ ብቻ) የአገር ውስጥ ማንንዣ፣ የመድን ወጭ ና ሌሎች ወጭዎች።
- በጨረ ሰነዱ ውስጥ ከተገለጸው የማስረከቢያ የጊዜ ሠሌዳ ጋር ያለመጣጣም።
- በልዩ የውል ሁኔታ ከተገለጸው የክፍያ የጊዜ ሠሌዳ ጋር ያለመ ጣጣም።

**በ1.3.1.1 የተገለጹት የጥራት ግምገማ ምክንያቶች ንደሚከተለው ሊገመገሙ ይገባል**

ንዑስ መስፈርት / የመስፈርት ምክንያት	ከፍተኛ ነጥብ
<p>1. ለስርዓት ትምህርቱ ያለው ተስማሚነት</p> <p>ማቴሪያሉ አሁን ያለው ስርዓተ ትምህርት ለሚፈልጋቸው ነገሮች ያለው ተስማሚነት</p>	5-10
<p>2. ይዘት</p> <p>የረቂቅ ጽሁፉ ይዘት ትክክለኛነትና ተስማሚነት (ተገቢነት)</p>	10-40
<p>3. የቋንቋ ደረጃ</p> <p>የቋንቋው ደረጃ የመማሪያው መጽሐፍ በሚገዛለት ክፍል ውስጥ የሚገኙ ተማሪዎች በቀላሉ የሚረዱት መሆኑና የተማሪዎችን ግንዛቤና የቋንቋ አጠቃቀም ለማሻሻል የሚያገዝ መሆኑ።</p>	5-10
<p>4. የማስተማር ዘዴ</p> <p>የማስተማር ዘዴው ለክፍሉ ሁኔ ና ለተማሪዎች ፍላጎቶች ያለው ተስማማሚነት ወይም ተገቢነት ና የመልመኛዎች፣ ግምገማ ና የሙከራ ማቴሪያሎች በሙሉ በተመሳሳይ ጠቃሚ ሆኖ መገኘት፣</p>	10-40
<p>5. ለመምህሩ የሚሰጠው ድጋፍ (የመምህሩ መምሪያ)</p> <p>የመምህሩ መምሪያ (Teachers' Guide) ለስርዓት ትምህርቱ ጥሩ መመሪያ ለመስጠት ያለው ተስማሚነት ፣ የትምህርት ዕቅድ ለማዘጋጀት የሚሰጠው ድጋፍ፣ በ ያንዳንዱ ትምህርት ላይ የሚሰጠው ማስ ወሻ፣ የፕሮጀክት ስራ ለመቅረጽ፣ ለቤት ስራ ና ለግምገማ የሚሰጠው ድጋፍ።</p>	5-10

<p><b>6. አቀራረብና ንድፍ ወይም ዲዛይን</b>          ከመማሪያ መጽሐፍት የማስተማር ዘዴዎች ፍላጎቶች ና ተማሪዎችን ከማበረ ት ጋር በተያያዘ የሚከተሉት ነገሮች የጥራት ገጽ ዎች፤          የገጽ አቀማመጥ፤          ጥቅም ላይ የዋለው ትየባ መጠንና ዘዴ፤          በአጠቃላይ መጽሐፉ ተነባቢ መሆኑ፤          በመስመሮች መካከል ያለው ክፍተት ወይም ርቀት፤ ህዳግ ወይም ጠርዝ፤ ምልክት ና የአስተያየት ግልጽነት፤</p>	5-10
<b>ንኡስ መስፈርት /የመስፈርት ምክንያት</b>	ከፍተኛ ነጥብ
<p><b>7. ማብራሪያዎች ወይም ምሳሌዎች</b>          የማብራሪያዎች ወይም ምሳሌዎች ጥራትና ከታሰበው መማሪያ መጽሐፍ ጋር ይዘትና የማስተማሪያ ዘዴው ያለው ተዛማጅነት፡፡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• የማብራሪያዎች ወይም ምሳሌዎች ደረጃ፤</li> <li>• የማብራሪያዎች ወይም ምሳሌዎች ትክክለኛነት፤</li> <li>• የማብራሪያዎች ወይም ምሳሌዎች ስልት፤</li> <li>• በመማሪያ መጻሕፍትና በማብራሪያዎች ወይም ምሳሌዎች መካከል ያለው ተዛማጅነት፤</li> </ul>	5-10
<b>ጠቅላላ ከፍተኛ ነጥቦች</b>	100

**1.5 ከላይ በ1.3.1.2 ውስጥ የተካከቱት የዋጋ ግምገማ ምክንያቶች ንደ ሚክተሰው ሊገመገሙ ይገባል**

1.5.1 የጨረ ዋጋ፡ (የቁጥር ስህተቶች፣ ተቀናሾች ና ለአገር ውስጥ የሚሰጠው ልዩ አስተያየት ሳቢ ከሆነ በኋላ)

1.5.2 የአገር ውስጥ ማጓጓዣ፡ ዕቃው ወደአገር ውስጥ ከሚገባበት ወደብ/ከጠረፍ፣ መድን ና ተዛማጅ ወጭዎች የመማሪያ መጽሐፍትን ከወደብ/ከጠረፍ በጨረ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ ውስጥ ወደ ተገለጸው የፕሮጀክት በ ለማድረስ የሚያስፈልገው የአገር ውስጥ ማጓጓዣ፣ የመድንና የተዛማጅ ወጭዎች በባቡር ወይም በመንገድ ትራንስፖርት፣ የመድን ኩባንያዎች ና/ወይም ተገቢ ምንጮች በወጣው ሪፍ መሰረት በገዥው አማካኝነት ለ ያንዳንዱ ጨረ ይሰላል፡፡ ይህንን ስሌት ለማመቻቸት ወይም ለማፋጠን ተጨራቹ በጨረ ው ውስጥ የሚገመተውን መጠን ና የጭነት ክብደት ና የ ያንዳንዱን ጥቅል ዋጋ፣ መድንና ማጓጓዣ ግምት መስጠት ይኖርበታል፡፡

ከላይ የተገለጸው ወጭ በዕቃው ማምረቻ በ መረከብ ወይም በዕቃ ዋጋ፣ የመድን ዋስትና ና የትራንስፖርት ወጭ ላይ በገዥው ይጨመራል።

1.5.3 የማስረከቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1.5.3.1 በዚህ የጨረጃ ጥሪ ውስጥ ለሚሸፈኑ የመማሪያ መጻሕፍት ግዥ የሚፈለጉ ነገሮችን በሚገልጸው የጨረጃ ዝርዝር መረጃ ስንጠረዥ መሰረት መጻሕፍቱ ተቀባይነት ባለው በተወሰኑ ሳምንት ውስጥ ንዲቀርቡ ይፈለጋል። ከጊዜ ገደብ በፊት ቀደም ብሎ ማቅረብ ምንም ዋጋ አያሰጥም ንዲሁም ከዚህ የማስረከቢያ ጊዜ የጊዜ ገደብ ውጭ የሚቀርቡ ጨረጃ ዎች ያልተሟሉ ንደሆኑ ይቆጠራሉ። በዚህ ተቀባይነት ባለው የጊዜ ገደብ ውስጥ በጨረጃ ዝርዝር መረጃ ሰንጠረዥ በተገለጸው ሁኔታ በሳምንት የሚደረግ ማስተካከያ በጨረጃ ዝርዝር መረጃ ስንጠረዥ መሰረት የማስረከቢያው ጊዜ ከመጀመሪያው የማስረከቢያ ቀን በኋላ ያለው ጊዜ ለግምገማ በጨረጃ ዋጋው ላይ ይጨመራል። ወይም፣

1.5.3.2 ገዥው በጨረጃ ጥሪው ውስጥ የተገለጹት የመማሪያ መጻሕፍት በጨረጃ ዝርዝር መረጃ ስንጠረዥ በተገለጸው ጊዜ ንዲቀርቡለት ይፈለጋል። ለ ያንዳንዱ ጨረጃ የዓለም አቀፍ ና ለአገር ውስጥ ትራንስፖርት የሚያስፈልገው ምክንያት ዋ ጊዜ ከተፈቀደ በኋላ የመማሪያ መጻሕፍቱን የፕሮጀክቱ በ ለማድረስ የሚያስፈልገው ጊዜ ይሰላል። የመድረሻ ጊዜው በቅድሚያ የሆነውን ጨረጃ መነሻ በማድረግ በዕቃው ማምረቻ በ መረከብ/በዕቃ ዋጋ፣ የመድን ዋስትና ና የትራንስፖርት ወጭ/በዕቃ ዋጋ፣ የመድን ዋስትና ና የትራንስፖርት ወጭ ዋጋ ከመነሻው ጊዜ በኋላ በ ያንዳንዱ ቀን ለሚኖር መዘግየት በጨረጃ ዝርዝር መረጃ ሰንጠረዥ ውስጥ ንደተገለጸው መቶኛን (ፐርሰንቴጅን) በመጠቀም ለሌሎች ጨረጃ ዎች በማስረከቢያ ጊዜ ላይ ማስተካከያ ይሰላል ንዲሁም በጨረጃ ዋጋ ግምገማ ላይ ይደመራል ወይም ይጨመራል። ወይም፣

1.5.3.3 በጨረጃ ጥሪው ውስጥ የተገለጹት የመማሪያ መጻሕፍት የሚፈለጉ ነገሮችን በሚገልጸው ጨረጃ ዝርዝር መግለጫ ስንጠረዥ በተገለጸው ጊዜ ውስጥ በከፊል ንዲቀርቡ ይፈለጋል። ከተገለጹት የማስረከቢያ ጊዜያት በፊት ወይም በኋላ ንዲቀርቡ የሚፈቅዱ ጨረጃ ዎች በጨረጃ ዋጋው ላይ ከመቶኛ (ፐርሰንቴጅ) ጋር ኩል የሆነ ምክንያት በመጨመር በዕቃው ማምረቻ በ መረከብ/በዕቃ ዋጋ፣ የመድን ዋስትና ና የትራንስፖርት

ወጭ ዋጋ ከተገለጸው የማስረከቢያ የጊዜ ሰሌዳ በየሳምንቱ የሚኖረው ለውጥ በጨረ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ ውስጥ ንደተገለጸው በግምገማው ወቅት ይስተካከላል።

**1.5.4 የክፍያ ሠንጠረዥ ያለመጣጣም**

1.5.4.1 በልዩ የውል ሁኔ ሦች ላይ በተገለጸው የክፍያ ሰንጠረዥ መሰረት ተጫራቾች የጨረ ዋጋቸውን መግለጽ አለባቸው። ጨረ ሦች በዚህ የመነሻ ዋጋ መሰረት ይገመገማሉ። ነገር ግን ተጫራቾች አማራጭ የክፍያ ሰንጠረዥ ንዲያቀርቡ ይፈቀድላቸዋል ንዲሁም ለ ነኝህ አማራጭ የክፍያ ሰንጠረዦች በጨረ ዋጋ ላይ ሊያደርጉ ያሰቡትን ቅናሽ ያሳያሉ። ግዥው በተመረጠው ተጫራቾች የቀረበውን አማራጭ የክፍያ ሰንጠረዥ ግምት ውስጥ ሊያስገባ ይችላል። ወይም፣

1.5.4.2 በልዩ የውል ሁኔ ው በገዥው የቀረበውን የክፍያ ሰንጠረዥ ይገልጻል። በተጫራቹ የቀረበው የክፍያ ሠንጠረዥ የሚለይ ከሆነ ና ይህ ልዩነት በገዥው ተቀባይነት ካገኘ በጨረ ው በተገዱት ሁኔ ሦች ውስጥ ቀደም ብሎ ወለድ የተገኘባቸውን የቅድሚያ ክፍያዎች በዚህ ጨረ ውስጥ ከተገለጹት በጨረ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ በዓመት ከሚ ሰበው ምጣኔ ጋር በማነጻጸር በማስላት ይገመገማል።

**1.6 የተገመገመው ጨረታ ድምር ውጤት**

የተገመገመው የጨረ ውጤት (ጨ) ለ ያንዳንዱ ለተሟላ ጨረ የሚከተለውን ቀመር በመጠቀም ይሰላል። ይህ ቀመር ለ ያንዳንዱ ጨረ የተሟላ የተቀናጀ የጨረ ዋጋ ና ጥራት (የቴክኒክ ሜሪቶች) ምርመራን ይፈቅዳል።

$$B_i = C \text{ Lowest } X + T_1$$

$$C_1$$

ጨ = የተገመተው አነስተኛው የጨረ ዋጋ (ዋ1) የዋጋ ክብደት (x) + ቴክኒካዊ ነጥብ

የተገመተው የጨረ ዋጋ (ዋ አነስተኛ)

- ዋ1 = የተገመተው የጨረ ዋጋ
- ዋ አነስተኛ = ከተገመገሙት ከሁሉም የጨረ ዋጋዎች አነስተኛው
- ተ1 = ለጨረ ው የተመደበው አጠቃላይ ቴክኒካዊ ነጥቦች
- X = ለዋጋው የተሰጠው ክብደት (በ0.15 ና 0.35 መካከል ቁጥር ያስገቡ)



ተሟልተው ከቀረቡት ጨረ ዎች ውስጥ ከፍተኛውን የግምገማ ድምር ውጤት ያገኘው ጨረ (ጨ) የተገመገመው ዕጩ አሸናፊ በመባል የሚጠራ ሲሆን ተጨራቹ ቅድመ ብቃት ካለው ና/ወይም ውሉን ለመፈጸም ብቃት ካለው በተጨራቾች መመሪያው መሠረት የጨረ ው አሸናፊ ለመሆን ብቁ ነው።

**1.7 የቴክኒክ ወይም ጥራት ግምገማ**

የመማሪያ መጽሐፍት ግዥን የመ/ቤቱ የሥራ ክፍል የተሟሉ ጨረ ዎችን ይቀበላል ንዲሁም በትምህርቱ ላይ የተለየ ዕውቀት ያላቸው ተገቢ ባለሙያዎች እንዲያዩትና እንዲገመገሙት ማድረግ ይመረጣል። አባላቱ ከዚህ በ ች ከተራ ቁጥር 1 ስከ 7 የተጠቀሱ ምክንያቶችን በመጠቀም በጨረ ው ውስጥ የተካተተውን የ ያንዳንዱን መጽሐፍ የትምህርት ዘዴ ጥራትን፣ አቀራረብ ና ማብራሪያዎች (ምሳሌዎች) ይገመገማል። ከዚህ በታች የተገለጸው ሠንጠረዥ ለ ያንዳንዱ መስፈርት ከ1 ስከ 100 ደረጃ የሚሰጡ ነጥቦችን ገደብ ያሳያል።

ሁሉም መስፈርቶች ና ለመስፈርቶቹ የሚሰጠው ክብደት ለሁሉም የመማሪያ መጻሕፍት ና የትምህርት ማተሪያሎች ጠቃሚ አለመሆኑን ማስ ወስ ያስፈልጋል። ስለሆነም ከዚህ መስፈርቶችና የሚሰጣቸው ክብደት ጠቃሚ ንደሆኑ ሊገመቱና ንደአስፈላጊነቱ ተስማሚ በሆነ ሁኔ ሊወሰዱ ይገባል።

የናሙና ደረጃ አሰጣጥ ከዚህ በ ች የተመለከቱት ደረጃዎች ለ ያንዳንዱ መስፈርት የመቶኛ ደረጃ (ፐርሰንቴጅ) ናቸው።

ለ ያንዳንዱ የጥራት ደረጃ መቶኛ

የጥራት ደረጃ	መቶኛ
ያልተሟላ	40%
በቂ	65%
ጥሩ	85%
በጣም ጥሩ	100%

1.7.2 የነጥብ አሰጣጥ ሂደት፡- ከዚህ በ ች ያለው ሰንጠረዥ የመጨረሻ ድምርን ለማስላት ለማብራራት የ ለመ ናሙና ነው።

መስፈርት/ምክንያት ከ1 ስከ ነ	ከፍተኛ ነጥቦች (መ i)	መቶኛ	የቴክኒክ ውጤት
በ=1			
በ=2			
በ=3			

n=4			
n=5			
n=6			
n=7			
n=8			
	$\sum \text{መጠን} = 100$ ነጥቦች		$T = \sum_{i=1} \text{መጠን} \times \Delta_j$

**መግለጫ**

- ጎ = የምድብ ቁጥር፤
- መጠን = የ ያንዳንዱ ምድብ ከፍተኛ ነጥብ፤
- ረገጥ = የ ያንዳንዱ ምድብ የተሰጠ መቶኛ ፤

የቴክኒክ ግምገማውን ውጤት በብቃት ለማለፍ ከአጠቃላይ ቢያንስ 65% ውጤት ማምጣት ያስፈልጋል።

**ማስ ወሻ:-**

የጥራት ግምገማ ደረጃውን በስኬት ያለፈው ያንዳንዱ መስፈርት በጥራትና ዋጋ የተቀናጀ ወይም የተዋሃደ ምርመራ መሰረት ይገመገማል። የነጠላ መጽሐፍ አማራጭ የሚኖር ከሆነ አጠቃላይ ና በልዩ የውል ሁኔ ዎች መሰረት ከተገመገመው ጨረ ውስጥ ከፍተኛ ድምር ያገኘው ርዕስ የጨረ ው አሸናፊ ለመሆን ተስማሚ ነው። የብዙ መጽሐፍ አማራጭ በሚኖርበት ጊዜ በብዙ መጽሐፍት አማራጭ ውስጥ የሚፈለገው የርዕስ ብዛት (ቁጥር) ስኬታማነት ድረስ ከተገመገመው ውስጥ ከፍተኛ ድምር ካገኘው ርዕስ ጀምሮ ወደ ች ተስማሚ ንደሆነ ይቆጠራል።

**1.8 የብዙ ምድብ (Lot)**

በጨረ ጥሪው መሰረት ገዥው ከአንድ በላይ ለሆነ ተጫራች አንድ ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ ብዙ ምድቦችን (Lot) ንዲሰጥ ይፈቀድሉ ል። ብዙ ውሎችን ለመስጠት የሚከተለውን ዘዴ መጠቀም ግዴ ነው።

- 1.8.1 ዝቅተኛውን ወይም አነስተኛውን ምድብ (Lot) ውህደት ለመገምገም ገዥው።
  - 1.8.1.1 በተገለጸው ሁኔ ቢያንስ በአንድ ዕጣ ውስጥ የሚገኙ ነገሮችን ና በ ያንዳንዱ ነገር ውስጥ የሚገኘውን ብዛት መቶኛ (ፐርሰንቴጅ) ምድቦችን ወይም ውሎችን ብቻ ይገመገማል።
  - 1.8.1.2 የሚከተሉትን ግምት ውስጥ ማስገባት ያስፈልጋል

- ለ ያንዳንዱ ምድብ (Lot) በግምገማ መስፈርቱ ላይ የተቀመጡትን ተፈላጊ ሁኔታዎች የሚያሟሉ የተገመገመ ጨረ ፣
- ተጫራቹ በጨረ ው ውስጥ ንዳቀረበው በ ያንዳንዱ ምድብ ላይ የተደረገ ቅናሽ ና ለስራው የሚያስፈልገው ዘዴ፣ ና
- በጨረ ድህረ ብቃት ግምገማ መስፈርት ላይ ንደተመለከተው በድህረ ብቃት መስፈርት በተወሰነው መሰረት በአቅርቦት ችግሮች ወይም የአፈጻጸም ችሎ ወይም ብቃት ላይ የተከሰቱ ገደቦችን ሳቢ በማድረግ ከፍተኛ የኢኮኖሚ ውህደት የሚሰጠው ውል ቅደም ተከተል በማስቀመጥ ውል ሊሰጥ ይችላል።

**1.9. ለአገር ውስጥ ምርት የሚሰጥ ልዩ አስተያየት**

1.9.1 በጨረታ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ ሰነድ ውስጥ ከተገለጸ ገዥው ጨረ ን ለማወዳደር በሚቀጥለው ዓረፍተ ነገር በተገለጸው ስነስርዓት መሰረት በገዥው አገር ውስጥ ለሚመረቱ የመማሪያ መጻሕፍት የተወሰነ ልዩ አስተያየት ይሰጣል።

1.9.2 ጨረ ዎች በሚከተለው ሁኔ ከሶስቱ ምድቦች (ግሩፖች) ውስጥ በአንዱ ይመደባሉ፣

**ምድብ ሀ:-** በገዥው አገር ውስጥ (ለተመረቱ የመማሪያ መጻሕፍት ግዥ ጥሪ የሚያቀርቡ ጨረ ዎች፣

- ሀ) በገዥው አገር ውስጥ ጉልበት፣ ጥሬ ዕቃ ና ሌሎች ክፍሎች ዕቃውን አምርቶ ለመረከብ ከዋጋው 35 ከመቶ በላይ የተጠቀሙ ከሆነ እና በታወቀ አዲተር የተረጋገጠ ማስረጃ ማቅረብ ከቻለ፣
- ለ) ቢያንስ ጨረ ው ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ የሚመረቱበት ወይም የሚሰ ሳሰቡበት የማምረቻ መሳሪያ ነኝህን የመማሪያ መጻሕፍት በማምረት ወይም በመሰባሰብ ስራ ላይ ከሆነ።

**ምድብ ለ:-** በገዥው አገር ውስጥ ለመማሪያ መጻሕፍት ግዥ የሚያቀርቡ ሌሎች ጨረ ዎች።

**ምድብ ሐ:-** በገዥው በራሱ በቀጥ ወይም በአገር ውስጥ በሚገኘው በአቅራቢው ወኪል አማካኝነት በውጭ አገር የተመረቱ ወደአገር ውስጥ የሚገቡ የመማሪያ መጽሐፍት አቅርቦት ጨረ ዎች።

ይህንን ምደባ በገዥው አማካኝነት ለማመቻቸት ተጫራቹ በጨረሰው ላይ የተገለጸውን ማንኛውንም የዋጋ ሰንጠረዥ ቅጅ መሙላት አለበት ነገር ግን ተጫራቹ የዋጋ ሰንጠረዥን ትክክለኛ ያልሆነ ቅጅ ከሞላ ጨረሰው ውድቅ አይሆንም ሆኖም ገዥው ጨረሰውን ተገቢ ወደሆነው የጨረሰ ምድብ ንደገና ይመድባል።

የጨረሰ ዎችን ተገቢነት ለማረጋገጥ ና ተጫራቾች በተመደቡባቸው የጨረሰ ምድቦች ውስጥ የጨረሰ ፎርሞችን ወይም ቅጾችን ና የዋጋ ሰንጠረዦችን ሲያዘጋጁ ንዳስፈላጊነቱ ለማሻሻል ገዥው በቅድሚያ ጨረሰ ዎችን ይመረምራል።

የ ያንዳንዱን ምድብ የተገመገመና የተሻለውን ጨረሰ ለመወሰን በ ያንዳንዱ ምድብ ውስጥ የተገመገሙት ሁሉም ጨረሰ ዎች ርስ በርሳቸው ይወዳደራሉ ወይም ይነጻጸራሉ። በመቀጠልም በ ያንዳንዱ ምድብ ውስጥ የተገመገመውና የተሻለው ጨረሰ በሌሎች ምድቦች ውስጥ ከሚገኘው ወይም ከሚገኙ ጨረሰ ዎች ጋር ይወዳደራል። በዚህ ውድድር ወይም ንጽጽር መሰረት በምድብ ሀ ወይም በምድብ ለ የሚገኘው ጨረሰ ዋጋ አስተኛ ከሆነ ለውሉ አሸናፊነት ይመረጣል።

1.9.3 ከዚህ በላይ በተደረገው ንጽጽር ወይም ውድድር የተሻለ ሆኖ የተገኘው ወይም አነስተኛ ዋጋ ያለው ጨረሰታ የቡድን ሐ ከሆነ ለዚህ ተጨማሪ ንጽጽር ወይም ውድድር ዓላማ ብቻ በቡድን ሐ በ ያንዳንዱ ጨረሰ በቀረቡት ወደአገር ውስጥ ከገቡት የመማሪያ መጻሕፍት የተገመገመ የጨረሰ ዋጋ ላይ ከተጨመረ ከተደመረ በኋላ በምድብ ሐ የሚገኙ ጨረሰ ዎች በግምገማው መሰረት የተሻለ ሆኖ ከተመረጠው ሀ ከሚገኘው ጋር ይነጻጸራል ወይም ይወዳደራል።

1.9.3.1 ቡድን ሐ በ ያንዳንዱ ጨረሰ ከቀረጥና ሌሎች ዕቃዎችን ወደ አገር ውስጥ ከማስገባት ጋር የተያያዙ የ ክስ ግዴ ዎችን ከመክፈል ነፃ ያልሆነ አስመጪ የመማሪያ መጻሕፍትን ወደ አገር ውስጥ ለማስገባት የሚከፍለው ቀረጥና ሌሎች ዕቃዎችን ወደ አገር ውስጥ ከማስገባት ጋር የተያያዙ የ ክስ ክፍያዎች መጠን ወይም፣

1.9.3.2 ቀረጥና ግብር ከዕቃ ዋጋ፣ የመድን ዋስትና ና የትራንስፖርት ወጭ (የዕቃ ዋጋ፣ የመድን ዋስትና ና የትራንስፖርት ወጭ ስክወሰን (ጠረፍ) ወይም የዕቃ ዋጋ፣ የመድን ዋስትና ና የትራንስፖርት

ወጭ የመድረሻው ቦ የ ወቀ) ከመማሪያ መጻሕፍቱ ዋጋ 15 ከመቶ በላይ ከሆነ ።

1.9.4 በተጨማሪው ውድድር ወይም ንጽጽር ቡድን ሀ የተሻለ ሆኖ የተመረጠው ተጫራች ዝቅተኛ ከሆነ ለአሸናፊነት ይመረጣል። ካልሆነ በተጫራች መመሪያ /NITB/ ከውድድሩ ወይም ንጽጽሩ በተወሰነው መሰረት ቡድን ሐ ውስጥ የተሻለ ሆኖ የተገኘው ዝቅተኛው ጨረ ይመረጣል።

**1.10. የድህረ ብቃት መስፈርት**

1.10.1 በNITB መሰረት የጨረታው ዕጩ አሸናፊ ከተወሰነ በኋላ በሚከተለው ሰንጠረዥ ንደተመለከተው ገዥው የሚከተሉትን ምክንያቶች፣ ዘዴዎችንና መስፈርቶችን በመጠቀም የተጫራቹን ድህረ ብቃት ግምገማ ያካሂዳል።

1.10.2 የድህረ ብቃት መለኪያዎች

	ማዋህድ	ማተም	ማምረት
አጠቃላይ ልምድ	በያንስ 3 ዓመታት በተመሳሳይ ሥራ	ክዚህ በፊት በስራው ላይ ቢያንስ የ 3 ዓመት የስራ ልምድና ደራሲነትን ማሳልበትና ትምህር ዊ ጽሁፎችን ማተም የስራው አስፈላጊ ክፍል መሆን አለበት	የስራው አስፈላጊ (ጠቃሚ) ክፍል ሆኖ ጨረ ከመቅረቡ በፊት ቢያንስ ለ3 ዓመት የ ተሙና የተጠረዙ የትምህርት መጻሕፍትን ማምረት
የተለየ ልምድ	በመጠንና በይዘት ተመሳሳይ የሆኑ ቢያንስ 2 ወሎችን በስኬት ያጠናቀቀ	<p>በጨረ ሰነዶቹ ላይ በተገለጹ ቋንቋዎች መሰረት የትምህርት ወይም የመረጃ መሳሪያዎችን ማሳልበትን ጨምሮ ሁለት ተመሳሳይ ወሎችን በስኬት ያጠናቀቀ</p> <p>በሚከተሉት ሁኔታዎች የውል ክህሎት፣ የፕሮጀክት አስተዳደር፣ የደራሲነት ተግባር ና ማተም የሚለያዩ በመሆኑ በውሉ ትክክለኛ ባህሪ መሰረት የሚከተሉትን ሁኔታዎች በአንድ ጊዜ በሙሉ ላይፈለጉ ይችላሉ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ደራሲ መለየት፣ ማሳልበትና አስተዳደር፣</li> <li>• የጽሁፍና የስዕል አርትኦት፣</li> <li>• የገጽ ንድፍ (ዲዛይን) ና አቀማመጥ፣</li> <li>• የጽሁፍ አቀማመጥና የጥበብ ስራ ምንጭ</li> <li>• ማብራሪያዎች ወይም ምሳሌዎችን መተግበር፣</li> <li>• የገንዘብ አስተዳደር፣</li> <li>• መጽሐፍት ለማምረት የሚያስፈልጉ መሳሪያዎች ግዥ፣</li> </ul>	በመጠንና በወሰን (ስፋት) ተመሳሳይ የሆኑ ቢያንስ 2 ወሎችን በስኬት ማጠናቀቅ

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• የመጽሐፍት ማምረቻ ግዥ፣</li> <li>• የህትመት አስተዳደር፣</li> <li>• የስርጭት አስተዳደር፣</li> <li>• ማስተዋወቅ፣</li> </ul>	
	<b>ማዳበር</b>	<b>ማተም</b>	<b>ማምረት</b>
የገንዘብ መረጃ	ለሁለት ዓመት የተጠናቀቀና የተመረመረ የገንዘብ ሂሳብ የገንዘብ ፍላጎት መጠን ብር.....ሚሊዮን	የገንዘብ አቋሙ ጤናማ መሆኑንና የሰበውን ስራ ለመስራት የገንዘብ ምንጭ ያለው መሆኑን ለማሳየት ቢያንስ ለሁለት የተጠናቀቁ ዓመት የተመረመረ የገንዘብ ሂሳብ። ለብር.....ሚሊዮን የገንዘብ ፍላጎት መጠን ያለው መሆኑን ማሳየት	የገንዘብ አቋሙ ጤናማ መሆኑንና የሰበውን ስራ ለመስራት የገንዘብ ምንጭ ያለው መሆኑን ለማሳየት ቢያንስ ለሁለት የተጠናቀቁ ዓመት የተመረመረ የገንዘብ ሂሳብ። ለብር.....ሚሊዮን የገንዘብ ፍላጎት መጠን ያለው መሆኑን ማሳየት
የማምረት አቅም (ችሎ )	የሚፈለገው የዓመቱ ምርት መጠን ያለፉት ሶስት ዓመት የውል ዋጋ 2.5 ጊዜ ሊሆን ይገባል። የሚፈለገውን ስራ(ተግባር) ለማከናወን በሚፈለገው ደረጃ የተሟሉ የማምረቻ ቦ ዎች	የሚፈለገው የዓመቱ ምርት መጠን ያለፉት ሶስት ዓመት የውል ዋጋ 2.5 ጊዜ ሊሆን ይገባል። የሚፈለገውን ስራ (ተግባር) ለማከናወን በሚፈለገው ደረጃ የተሟሉ የማምረቻ ቦ ዎች	የሚፈለገው የዓመቱ ምርት መጠን ያለፉት ሶስት ዓመት የውል ዋጋ 2.5 ጊዜ ሊሆን ይገባል። የሚከተሉት አስፈላጊ አገልግሎቶችና ስራውን ለማከናወን ተገቢው የሰለጠነ የሰው ይል መኖር አለበት። <ul style="list-style-type: none"> <li>• ካሜራ</li> <li>• ፕሌትጫኪንግ</li> <li>• ውሎ በሚፈለገው ሁኔታ በአንድ ቀለም ወይም በተለያዩ ቀለማት ማተም የሚችል ወረቀት የሚቀበል ወይም ዌብ የሚቀበል መሳሪያ</li> <li>• ማጠናቀቅና መጠረዝ</li> <li>• ማሸግ</li> <li>• ማስረከብ</li> <li>• ማከማቻትና ማሰራጨት (ውሎ በሚፈለገው መሰረት)</li> <li>• በመደበኛ የጨረሻ ሰነድ ከተፈለገ ተጫራቹ 1) ዋና የፋብሪካ ዕቃዎችና መሳሪያዎች (ለ ያንዳንዱ መሳሪያ) የሚከተሉትን ነገሮች የሚያሳይ ዝርዝር አምራቹ፣ ሞዴሉ፣ ሊይዝ የሚችለው ክፍተኛና ዝቅተኛ መጠን፣ ዕድሜውና አማካይ ውጤቱና 2) የሰራተኞችን ክህሎቶችና የዓመት የስራ ልምድ ዝርዝር።</li> </ul>

## 2. የIT ግዥ

በመንግሥት ኻርጀክቶች የሚገዙ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ (IT) ባህርይ እና ወሰን በጣም ይለያያል። በአገልግሎት ላይ የሚውሉ ሰፊ የሥራ ተግባራትን ቴክኖሎጂና የቴክኒክ አገልግሎቶችን ያካትታሉ። በተጨማሪም በደረጃ፣

በውስጥ ተጠቃሚዎች እንዲሁም በስፋት ይለያያሉ። የIT ግዥን ልዩ የሚያደርገው የቴክኒክ አገልግሎቶችንና ከምክር አገልግሎት ጋር ተዛምዶ ያላቸውን ተገቢ የሆኑትን የመንግሥት የግዥ ዘዴዎች መጠቀምን የግድ ስለሚል ነው። ይህ አቀራረብ በጣም በጠበቀ ሁኔታ የሚተገበር ሲሆን ለሶፍት ዌርና ተዛማጅ ለሆኑ የአገልግሎት ሥራዎች ብቻ ተገቢ ይሆናል።

2.1 የIT ግዥን ለመፈጸም የተለየ መደበኛ የጨረሰ ሰነድ አስፈላጊ ነው (የIT ግዥ ከኮምፒዩተርና ተዛማጅ ቴክኖሎጂዎችን ለሃርድ ዌር፣ ሶፍትዌር አቅርቦት ወይም አገልግሎት ክፍሎች ልዩነት ሳይደርግ ግዥ ለመፈጸም የሚጠቅም ስያሜ ነው)። በዚህ የተለየ መደበኛ የጨረሰ ሰነድ ላይ IT የሚለው ቃል በቅድሚያ ግቡ ላይ ተጨማሪ ትርጉም ለማስተላለፍ ይጠቅማል ማለትም ብዙ ጊዜ ዋና የሃርድዌርና የሶፍት ዌር ክፍሎችን የሚጨምር የተቀናጀ የIT አቅርቦትና አገጣጠም። የIT ቴክኖሎጂ መደበኛ የጨረሰ ሰነድ ስኬት ማመጣጠም (assembly)፣ ማዋቀር ና ለተለያዩ የIT ትግበራ ማመቻቸት የጨረሰ ና የውል ሞዴሎችን አስፍሯል። ከቀጥ አቅርቦትና የቴክኖሎጂ ውጤቶች ጥገና ስኬት ስለሚጠበቅ ማሳልጠት፣ ማዋቀር ና ተልዕኮ ተኮር ወላኝ IT ስራ።

2.2 በሚከተሉት ምክንያቶች የIT ግዥን መፈጸም በጣም ፈታኝ ያደርገዋል።

2.2.1 የቴክኒክ ይዘቱ በጣም የተለያዩ እና አስፈላጊ ባህሪያቱን በትክክል ለመግለጽ አስቸጋሪ ነው።

2.2.2 የመረጃ ቴክኖሎጂ /IT/ የተለያዩ ክፍሎች (Components) ከአስፈጻሚው ኤጀንሲ የሥራ ሂደቶች ጋር በከፍተኛ ደረጃ የተቆራኘ ነው።

2.2.3 ለመንግሥት መ/ቤቶች የIT ችግሮች መፍትሄ ሊሰጡ የሚችሉ በገበያ ውስጥ የሚገኙ ቴክኖሎጂዎች በፍጥነት በሚቀየሩ የሲስተም ለውጥ ላይ የተመሰረተ ነው።

- 2.2.4 የIT ግዥ በአጠቃላይ የተለያዩ የሙያ እና የዕውቀት አገልግሎቶችን እንዲሁም ተጨባጭ እና ተጨባጭ ያልሆኑ ቴክኖሎጂዎች ውህደትን የሚያስከተል ነው።
- 2.2.5 የመጨረሻው ተጠቃሚ ተለዋዋጭ የሥራ ዓላማዎች፣ የድርጅት ፖሊሲ እና ተቋማዊ አቅም በዚህ ግዥ ላይ ተጽዕኖ ያሳድራሉ።
- 2.2.6 እነዚህና ሌሎች ምክንያቶች ማለት ግዙፍ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ /IT/ ኢንቨስትመንት የሚያካሂዱ የመንግሥት መ/ቤቶች የግዥ ሂደቱን ለማቀድና ለመፈጸም ከባድ ጥረት ማድረግ እና የIT ሲስተሙን በመዘር ጋትና በማዋሃድ ረገድ በወደፊት አሰራር ላይ ቁጥጥር ማድረግ ይኖርበታል።

**2.3 የግዥ ዕቅድና ጥቅል ግዥ (Packaging)**

2.3.1 የመንግሥት መ/ቤቶች በተለምዶ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ /IT/ ለመግዛት ሁለት መንገዶችን ይከተላሉ። በጣም የተለመደው የመንግሥት መ/ቤቱን አንድ መምሪያ የአጭር ጊዜ ፍላጎቶች በማሟላት ላይ የተመሠረተ ነው። ይህ የተበጣጠሰ ግዥ ሲሆን ይህም የሥራ ሂደቱ ወይም መ/ቤቱ ለWord Processing ለData base Management የሚያስፈልጉ ሶፍትዌሮች የተጫኑበት ኮምፒዩተር /PC/ እና ከኮምፒዩተሩ ጋር የሚገጠሙ ለምሳሌ ኘሪንተሮች ግዥ ላይ ይከሰታል። በብዙ ሁኔታዎች የዚህ ዓይነቱ ግዥ አፈፃፀም በሌሎች የድርጅቱ ክፍሎች ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ግምት ውስጥ አያስገባም። ምንም እንኳን ግዥው የተጠቀሱትን መምሪያዎች ፍላጎት የሚያረካ ቢሆንም ከመመዘኛዎቹ /ከመለኪያዎች/ የሚገኘው ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ (Economies of Scale) ይጠፋል ። እንዲሁም የሚገዛው የመረጃ ቴክኖሎጂ /IT/ ወይም አገልግሎቶች ለወደፊት የሚታሰበውን የማስፋፋት እንቅስቃሴ በጣም አናሳ ያደርገዋል።

2.3.2 የመንግሥት መ/ቤቱ የመረጃ ቴክኖሎጂ (IT) ግዥ ለመፈፀም የእያንዳንዱ ተጠቃሚ የሥራ ክፍል ፍላጎት ከተሰበሰበ በኋላ የገዢ ዕቅድ ተዘጋጅቶና በማኔጅመንት መወሰን አለበት። ይህም የመጨረሻ ተጠቃሚዎች



ለሚቀጥሉት ከሦስት እስከ አምስት ዓመት ለሚደርሱ አጠቃላይ ልማት ዕቅድን ግምት ውስጥ ያስገባና በእያንዳንዱ ደረጃ በማንኛውም የIT ኢንቨስትመንት ላይ የሚኖረውን የዑደት ወጪ ውጤት በግልጽ ያመለክታል። በዚህ አቀራረብ የብዙ የሥራ ሂደቶች ፍላጎት በመንግሥት መ/ቤቱ ይመረመራል እንዲሁም መፍትሔው ላይ ውሳኔ ይሰጣል። መፍትሔው በኔትወርክ ሰርቨር አማካኝነት የጋራ የሶፍትዌርና የኛሪንተር አገልግሎት እንዲያገኙ ለማድረግ በተለያዩ መሣሪያዎች የሚገኙ ኮምፒዩተሮችን በሎካል ኬሪያ ኔትወርክ ማገናኘት ነው።

2.3.3 የመንግሥት መ/ቤቱ በስፋት የፍላጎት ትንተና ካላካሄደ በስተቀር ከግዥው የሚመነጨው አጠቃላይ ካፒታል እና መደበኛ ወጪ በከፍተኛ ደረጃ ይጨምራል። ስለዚህ በመንግሥት ገንዘብ አማካኝነት የIT ግዥ የሚፈጽሙ አካላት ከመረጃ ቴክኖሎጂ /IT/ አጠቃቀም ዕቅድ ጋር በሚጣጣም መልኩ የግዥ ዕቅድ እንዲያዘጋጁ መንግሥት ይጠብቃል።

2.3.4 የመንግሥት መ/ቤቱ መምሪያዎች ፍላጎታቸውን እንዲያቀናጁ መንግሥት ያበረታታል። እንዲሁም ከዚህ በላይ እንደተመለከተው ግዥው የተለያዩ ኮምፒዩተሮችን /PCS/ በኔትወርክ በማገናኘት ላይ የተመሠረት ነው። በተጨማሪም ሶፍትዌሩን ብዙ ተጠቃሚዎች የሚጠቀሙበት ከሆነ ግዢውን ለመፈፀም የወጣው ወጪ በእያንዳንዱ ተጠቃሚ በጣም አነስተኛ ነው። እያንዳንዱ የሥራ ሂደት የአውቶሜሽን ሂደት ለማስፋፋት በሚፈልግበት ጊዜ ሌሎች ተጨማሪ ተጠቃሚዎች በአነስተኛ ተጨማሪ ወጪ ወደ ኔትወርኩ ሊገቡ ይችላሉ። ጥገና ማድረግና መለዋወጫዎችን ማቅረብ ለአቅራቢው ወጪ ቆጣቢ ከመሆኑም ባሻገር ለመንግሥት መ/ቤቱም ቁጠባ ነው። የረጅም ጊዜ ዓላማው የመንግሥት መ/ቤቱ የራሱን ዕቅድ ማዘጋጀት እንዲችል ማድረግ ቢሆንም የመንግሥት መ/ቤቱ ዕቅድ ለማዘጋጀት የሚያስፈልገው ባለሙያ /expertise/ ከሌለው ይህንን ሂደት ከመጀመሪያው ሊመሩ የሚችሉ አማካሪዎችን መቅጠር ያስፈልጋል።

2.3.5 የመንግሥት መ/ቤቱ የፍላጎት መግለጫ (Schedule of Requirement)

ውስጥ በተዘረዘሩ ዕቃዎች በተናጠል ተጨራሾች እንዲወዳደሩ ከፈለገ በእያንዳንዱ ነገር ላይ በተናጠል መጨረሻ እንደሚችሉ ሊፈቅድና ተገቢውን የግምገማ ዘዴ በጨረታው ሰነድ ውስጥ ሊያስቀምጥ ይችላል። ነገር ግን በጣም ትስስር ባለባቸው የIT ግዢ ግን መንግሥት እንዲህ ዓይነቱን አቀራረብ አይፈቅድም። ነገር ግን ግዥው በሎት በሚከፋፈልበት ጊዜ ተጨራሾች በአንድ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ ሎቶች እንዲሳተፉ ማድረግ ትርጉም ይኖረዋል። የመንግሥት መ/ቤቱ ግዥውን ሲያፀድቅ ነጠላ ሎቶች ወይም የሎቶች ስብስብ እንዲሆኑ በሚያስችል ሁኔታ ማቀድ ይኖርበታል። ይህንንም የመንግሥት መ/ቤቱ በተለያዩ የኤጀንሲ ቢሮዎች ወይም ተቋማት /ለምሳሌ ሆስፒታሎች/ እራሳቸውን የቻሉ ዘዴዎችን ለመግዛት ይጠቀምበታል። በዚህ ጊዜ የአቅራቢዎች መቀላቀል አጠቃላዩን የመረጃ ዘዴዎች ኢንቨስትመንት ውጤታማነት አያጠፋውም።

2.3.6 የተከላ ሥራዎች መጠን /ብዛት/ ለአንድ አቅራቢ ትልቅ ከሆነ ወይም ኤጀንሲው ግዥው በአቅራቢዎች መካከል ውድድርን እንዳያስቀርና ሁሉንም በአንድ አቅራቢ ብቻ ንዳይወሰን ከፈለገ የመንግሥት መ/ቤቱ አፈፃፀሙን ለማፋጠንና የአቅራቢዎችን ቁጥር ለማስፋት የተከላ ሥራዎችን በተለያዩ ሎቶች መክፈል ተቀባይነት አለው። በተለይ ከፍተኛ /ትልቅ/ መጠን ያለው የተከላ ሥራ የመ/ቤቱ ትኩረት በሚሆንበት ጊዜ የተከላ ሥራዎችን በተለያዩ ክፍሎች በማደራጀት /ለምሳሌ በመልክዓ ምድር ወይም በሥራ/ መ/ቤቱ ከተለያዩ አቅራቢዎች ጥሩ የአፈፃፀም መርሀ ግብር ማግኘት ይችላል።

2.3.7 ግዥው በአቅራቢዎች መካከል ውድድርን በሚያስቀር አኳኋን በአንድ አቅራቢ ብቻ እንዳይወሰን ለማድረግ የመንግሥት መ/ቤቱ ተፎካካሪ አቅራቢዎችን በግዥው ለማሳተፍ ግዥውን በሎት መክፈልና አሳታፊ የአፈፃፀም መርሀ ግብር ሊጠቀም ይችላል። በማንኛውም ሁኔ ግዥውን ከፋፍሎ ማደራጀት፣ የጨረ ድንጋጌዎች ና የግምገማ ዘዴዎች

በቅድመ ብቃቱ ና ጨረ ሰነዶች በግልጽ እንዲታወቅ ንዲሁም የግዥ ሂደቱ ከመጀመሩ በፊት በአግባቡ (በደምብ) መ ቀድ አለበት።

ሀ. በአፈፃፀም ዕቅድ ውስጥ ሌላው ትኩረት ሊሰጠው የሚገባው የተወዳዳሪዎች የሥራ ቦታን በግምባር ሄዶ ማየት ነው። በጉብኝቱ ጊዜ የፕሮጀክቱ ቡድን ለሥራው ኃላፊ የሚሆኑ ሰዎችን እንዲሁም ለIT አቅራቢነት ከተመረጠው አቅራቢ በሚፈለገው ሥራ ላይ ተፅዕኖ ሊያሳ ድሩ የሚችሉ በመንግሥት መ/ቤቱ የሥራ ሂደቶች ላይ የሚገኙ ጠቃሚ ልዩነቶችን ወይም የቦታውን ገጽታዎች መለየት አለበት። የአፈፃፀም ዕቅዱ በተጨማሪ የዕቅዱን ብቃት ለማሻሻል፣ የዘዴውን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ እንዲሁም በአፈፃፀም ወቅት አዲሱ የዘዴ በድንገት የሚያጋጥመውን ችግር ለመቅረፍ የሚያግዝ የተጠቃሚዎች አማካሪ ቡድን ማደራጀትን ያካትታል። በተጨማሪም ዕቅዱ የመሣሪያዎች ርክክብ እንዴት እንደሚፈፀምና መሣሪያዎች እንዴት እንደሚሞከሩ እንዲሁም ይህንን ለማከናወን የሚያስፈልገው ግብአት እንዴት እንደሚዘጋጅ ማሳየት ይኖርበታል።

**2.4 እንፎርሜሽን ሲስተም (IS) ሶፍትዌር ግዥ**

2.4.1 የIS ሃርድዌር ግዥ አካል ሆኖ ሊፈፀም ይችላል። ነገር ግን የሶፍት ዌሮች ግዥ የአዕምሮ ውጤት ባለቤትነትን ጥያቄዎች ያስነሳል። የኢንፎርሜሽን ሲስተም /IS/ ግዥ መደበኛ የጨረታ ሰነድ /SBD/ የመንግሥት መ/ቤቱ የሚገዙት ማንኛውም ሶፍትዌር ህጋዊ መሆኑንና የቅጅ መብት ህግን የማይጥስ መሆኑን የሚያረጋግጥበት የሶፍትዌር ስምምነት /ውል/ መጨመር ይኖርበታል። ተጨራሾች ህገ ወጥ ሶፍትዌር ካቀረቡና የመንግሥት መ/ቤቶች ህገወጥ ሶፍትዌሮችን ቢገዙ መንግሥት በአጥፊነት የመጠየቅ ሥልጣን አለው። የመንግ ሥት መ/ቤት በተገቢ ሁኔታ ላልተፈፀመ ግዢ ገንዘብ እንዳይወጣ ማድረግ ይኖርበታል።

2.4.2 የሶፍትዌር ግዢ ውል በህገወጥ ሁኔታ የተገኘ ሶፍትዌር ጥቅም ላይ እንዳይውል ለማገድ ሲሆን አቅራቢዎች የሶፍትዌርን ህጋዊነት ከሶፍትዌር ግዥ ጋር በተያያዘ የመንግሥትን ፖሊሲ የሚጥሱ ቢሆን ሊወሰድ የሚችለውን ቅጣት የተቀበሉ ለመሆናቸው የጽሑፍ ማረጋገጫ እንዲያቀርቡ ይጠይቃል።

**2.5. የIT አቅርቦትና ተከላ**

2.5.1 ሁለት የተለዩ ቁልፍ ባህሪያት ማለትም በአቅራቢዎች ረገድ ሊያጋጥም የሚችለው ተጨማሪ ችግር ና ውስብስብ የሰርቪስ ፍላጎቶች የመረጃ ቴክኖሎጂ አቅርቦትና ተከላ ግዢን ከዕቃዎች ግዥ ይለዩ ል። ነኝህ ሁለት የተለዩ ባህሪያት በአንድነት የግዥውን ውስብስብነትና አደጋ ንዲጬምር ያደርጉ ል፤ ንዲሁም የተለየ የግምገማ ና የውል ሁኔ ዎችን ይፈልጋል።

2.5.2 በአቅርቦትና የተከላ ሥራ ግዥ አቅራቢው በገዥው በተወሰነው የአፈጻጸም ዝርዝር ሁኔ ዎች መሰረት ለዲዛይን፣ አቅርቦትና ለመገጣጠም (Assembly) ላፊነት ይወስዳል። አገልግሎት የሚሰጠው ነገር በዝርዝሩ መሰረት መስራት ንዲችል የሌሎችን ምርቶች ወይም አገልግሎቶች አቅርቦትም ይጨምራል።

ስለዚህ የIT ግዥ ንዲያክናውኑ የሚጋበዙ አቅራቢዎች ሊደርስ ከሚችለው ክፍተኛ አደጋ አንጻር የሚመጣጠን ሙያዊ ዳኝነት (አስተያየት) ና የኤክስፐርት ዕውቀት ንዲኖራቸው ይፈለጋል። የዚህ ዓይነቱ ግዥ በተደጋጋሚ ግዙፍ ና ውስብስብ አገልግሎት ክፍሎች ንዲከሰቱ ያደርጋል።

**ሀ. ውጤትን መሠረት ያደረገ ስፔስፊኬሽን (Out Put Based Specification)**

ይህ ክፍል ውጤትን መሰረት ያደረገ ስፔስፊኬሽን እንዴት እንደሚዘጋጅ የሚገልጽ ናሙና ያስቀምጣል፤ ንዲሁም ያንዳንዱ ክፍል ምን ሊይዝ ንዲሚገባው ይዘረዝራል። የ ሰበው መዋቅር ለመረጃ አስተዳደር ና ለቴክኖሎጂ ግዥ ተገቢ ነው፤ ንዲሁም ለጥቃቅን ግዥዎች በጣም ዝርዝር/ውስብስብ ሊሆን ይችላል። ስለዚህ የግዥ ክፍል ኃላፊዎች ከዚህ በ ች ያሉ የ ሰቡ ርዕሶችን በማጣመር በጥንቃቄ ተገቢውን መዋቅር ግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል።

**ለ. ውጤትን መሠረት ያደረገ ስፔሲፊኬሽን**

**2.6.1 አማራጭ አንድ**

**ክፍል አንድ:- አካባቢውን(ዕይ ውን) መለየት(ማስቀመጥ)**

- 1. መግቢያ
- 2. የተፈላጊው ነገር አጠቃላይ ሁኔታ
- 3. የተፈላጊው ነገር ማጠቃለያ

**ክፍል ሁለት:- ተፈላጊው ነገር (Requirement)**

- 1. ቁልፍ ተፈላጊ ነገር
- 2. ለቁልፍ ተፈላጊ ነገሮች ተጨማሪዎች እና ለውጦች (Additions & Variations)
- 3. የውል አስተዳደር
- 4. ንቅፋቶች (መሰናክሎች) (Constraints)
- 5. ሊደርስ የሚችል አደጋን ማስተላለፍ (Risk Transfer)

**ክፍል ሶስት:- የIT የግዥ ጨረ ጥሪ መልስ ለሚሰጡ መላሾች መመሪያ**

- 1. የግዥ ሂደት
- 2. የሚፈለገው መልስ

**ዕዝሎች(Appendices)**

- የንግድ ተግባራት መግለጫዎች፤
- የንግድ ሥራ መረጃዎች (Business Facts & Figures)
- ድርጅታዊ ዝርዝሮች መግለጫዎች
- በአሁኑ ወቅት የሚገኙ የመረጃ አስተዳደርና ቴክኖሎጂ ዝርዝሮች
- የብቃት መለኪያ ተፈላጊ ነገሮች (Detailed Requirement Interfacing)

**2.6.2 አማራጭ ሁለት**

**ክፍል አንድ:- መግቢያ**

- ስለድርጅቱ መግለጫ
- ውጤትን መሠረት ያደረገ ስፔሲፊኬሽን ዓላማ እና ይዘት
- Disclaimer, Caveats, etc..
- ምስጢር መጠበቅ

**ክፍል ሁለት:- ለአስፈላጊ ነገሮች መነሻ**

- የአካባቢ አፈጻጸም ስልት ተዛማጅ ክፍሎች ማጠቃለያ
- የተግባር ስልት (ስትራቴጅ)
- የመረጃ አስተዳደር ና ስልት (ስትራቴጅ)
- በአሁኑ ወቅት የሚገኙ ተዛማጅ ተግባራት፣ መዋቅሮች ና የመረጃ አስተዳደር ቴክኖሎጂ
- የመረጃ አስተዳደር ና ቴክኖሎጂ ፖሊሲዎች፣ ደረጃዎች፣
- ተዛማጅ ሪክ ና የወደፊት ዕድገቶች

አብዛኛው የዚህ ማቴሪያል ክፍል ከአካባቢ የአፈጻጸም ስልት (ስትራቴጅ)፣ የመረጃ አስተዳደር ና ቴክኖሎጂ ስልት(ስትራቴጅ) ና የፕሮጀክት መጀመሪያ ሰነድ የሚገኝ ነው።

**ክፍል ሶስት፡- የተፈላጊ ነገሮች ማጠቃለያ**

- በግዥው ውስጥ የPFI ዓላማዎች
- በሥራ ዕቅድ ውስጥ የግዥ ሚና
- ከኢንቨስትመንቱ የሚጠበቀው ጥቅም ማጠቃለያ
- ቁልፍ ነገሮች፣ አማራጭ ማራዘሚያዎችን ና የሚወጡ ነገሮችን ጨምሮ የግዥ ወሰኑ ማጠቃለያ

አብዛኛው የዚህ ማቴሪያል ክፍል የመረጃ አስተዳደር ና ቴክኖሎጂ ስልት፣ የፕሮጀክት መጀመሪያ ሰነድ ና ውጤትን መሰረት ካደረጉ ስፔሲፊኬሽኖች የሚገኝ ነው።

**ክፍል ለ ተፈላጊ ነገሮች**

**ክፍል አራት፡- ቁልፍ ተፈላጊ ነገሮች**

በዚህ ሰነድ በተሰጠው መመሪያ መሰረት ያንዳንዱ ተፈላጊ ነገር ንደሚከተለው መመደብ ይኖርበ ል፡-

- የመጀመሪያ (ቀዳሚ)፡- ማለትም መ/ቤቱ የሚመለከተው ኃላፊ በተለየ ሁኔ ጠቃሚ ነው ብሎ የሚገምተው ለውጤት የሚያስፈልግ ነገር ና ንደ አስገዳጅ አስፈላጊ ነገር ሆኖ ሊቆጠር የሚችል ና አቅራቢው ማሟላት ያለበት።
- ሁለተኛ፡- መ/ቤቱ ከመጀመሪያው ጠቀሜ ው ዝቅተኛ ነው ብሎ የሚቆጥረው ለውጤት አስፈላጊ ነገር ና መጨረሻ ላይ አስገዳጅ ንዳልሆነ ሊቆጠር ይችላል።

- አቅራቢው ውጤትን መሰረት ላደረጉ ስፔሲፊኬሽኖች ምላሽ በሚሰጥበት ወቅት ተጨማሪ መረጃ ንዲሰጥ በሚጠየቅባቸው ቦታዎች የማያሻማ አባባልን መጠቀም ይኖርበል። ለምሳሌ አቅራቢው ለX ያለውን ቀረቤታ (Approach) ንዲገልጽ ይፈለጋል፤ አቅራቢው ለY ያለውን Preference ንዲገልጽ ይፈለጋል ወዘተ።

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ከ ያንዳንዱ ተፈላጊ ነገር በፊት መምጣት ይኖርባቸዋል፡-

- ተዛማጅ የሆኑ በአሁኑ ወቅት የሚገኙ ዘዴዎች (Relevant Current Systems) ፣ በFunctional area ውጤ ማነት ላይ ያላቸው ፋይዳ ና ተዛማጅ የሥራ መጠኖች ላይ አጭር መግለጫ ውጤትን መሰረት ያደረገው ስፔሲፊኬሽን ባለስልጣኑ ንዲጠብቅ የሚጠብቀው በአሁኑ ወቅት የሚገኙ ዘዴዎች /አገልግሎቶች አዎን ዊ ገጽ ዎች መገለጻቸውን ማረጋገጥ።
- የሚቻል ከሆነ በቁጥር ተወስኖ (ተለክቶ) ና ውጤትን መሰረት ካደረገው ስፔሲፊኬሽን ከመነጨው ከአዲሱ ዘዴ አገልግሎት የሚጠበቁ ዋና ጠቀሜ ዎች ማውጫ።

በዚህ ሁኔ ለዚህ ክፍል የሚስማማው መዋቅር ንዲሚክተለው ሊሆን ይችላል፡-

- በግዥው ቁልፍ ወሰን ላይ የመጀመሪያ ይ
- ከዘዴው ጋር ተዛማጅ የሆኑ ውጤቶች ስፔሲፊኬሽን (ተገቢ ከሆነ የስራ አገልግሎትን ይጨምራል)
  - ባህሪ ማለትም ከፍተኛ ደረጃ አገልግሎት (Nature i.e high level Functionality)
  - የመጠን መለኪያ ለምሳሌ፣ መጠን
  - የጥራት መለኪያዎች ፡ ለምሳሌ ቅጾች (ፎርማት)፣ አስተማ ማኝነት፣ ትክክለኛነት፣ መልስ መስጫ ጊዜ፣
- የአገልግሎቶች ውጤት ስፔሲፊኬሽን (ከላይ በተጠቀሱት ውጤቶች መሰረት የተዋቀረ)
- የአገልግሎቶች ግብአቶች ስፔሲፊኬሽን (ማለትም ከላይ በተጠቀሱት ውጤቶች መሰረት የተዋቀረ ውጤት ከመ/ቤቱ ወደ አቅራቢው)

- hMigration Cutover፣ ና አዲስ አገልግሎቶችን ከመጀመር ጋር ተዛማጅ የሆኑ አስፈላጊ ነገሮች፣
- ከውል ማጠናቀቂያ ጊዜ ና ወደ አዲስ አገልግሎት/አቅርቦት ከሚደረግ ሽግግር ጋር የተያያዙ አስፈላጊ አገልግሎቶች

**ክፍል አምስት:- በወላኝ አስፈላጊ ነገሮች ሊደረጉ የሚችሉ ተጨማሪዎች ና ለውጦች**

- ለተጨማሪ ዘዴዎች ና/ወይም አገልግሎቶች አስፈላጊ ነገሮች ለምሳሌ:-
  - ተጨማሪ የዘዴ ማጎልበት ወይም ምክር
  - ተጨማሪ አማራጭ ዘዴዎች
  - በአሁኑ ወቅት በመ/ቤቱ የሚሠሩ የመረጃ አስተዳደር ና ቴክኖሎጂ አገልግሎቶችን በ3ኛ ወገን የሚሠሩ Out Source ማድረግ፣
- ንብረቶችና ሠራተኞችን ወደ አቅራቢዎች የማዛወር (የማስተላለፍ) አጋጣሚዎች፣
- አቅራቢዎች የተለየ የውል ወሰንን በሚመለከት ሃሳብ የማቅረብ አጋጣሚዎች፣

**ክፍል ስድስት:- የውል አስተዳደር**

- ለአገልግሎት አስተዳደር ተፈላጊ ነገሮች
- ከደንበኞች ጋር ለሚኖር ግንኙነት ተፈላጊ ነገሮች
- ለውል ምርመራ ስብሰባ ተፈላጊ ነገሮች

**ክፍል ሰባት:- ዕጥረቶች (Constraints)**

የሚከተሉትን ጨምሮ በ ሰቡ መፍትሔዎች ላይ ዕጥረቶች:-

- ደረጃዎች (Standards)፣ ነኝህ ሁሉም ደረጃዎች በአንድ ግዢ ላይ የግዴ ተፈጻሚ ላይሆኑ ይችላሉ። ሌሎች ደረጃዎች መካተ ቸው ንደተጠበቀ ሆኖ ገዥው ተያያዥ ነው ብሎ ካመነ ከአገልግሎት ወሰኑ ጋር ተዛማጅ የሆኑ ደረጃዎች መካተት ይኖርባቸዋል።
- ብቁነት (Compatibility) ፣
- Implementation Imperatives



- (ተናባቢ ) ሥራ (Interfacing)
- ከሌሎች ተግባራት ጋር ያለ ግንኙነት፤
- ባለበት መቀጠል የሚገባው በጥቅም ላይ የሚገኝ የመረጃ አስተዳደር ና ቴክኖሎጂ፤

**ክፍል ስምንት:- ላፊነትን ማስተላለፍ (Risk Transfer)**

- ለኢንቨስትመንቱ የተለዩ ላፊነቶች ኢንቨንተሪ፤
- ባለስልጣኑ ለአቅራቢው ሊያካፍል ወይም ሊያስተላልፍ የፈለጋቸውን ነገሮች የሚያመለክት፤
- አቅራቢው ለዝርዝሩ ምላሽ ንዲሰጥ መጠየቅን ጨምሮ የትኞቹን ላፊነቶች ንደሚወስድ ና ይህንን ለማግኘት ምን ዓይነት የውል ስልቶችን ንደሚያቀርቡ መግለጽ፤

**ክፍል ሐ- ለተጫራቾች የሚያገለግሉ መሣሪያዎች (Tools)**

**ክፍል ዘጠኝ:- የግዥ ሂደት**

- የግዥ የጊዜ ሰሌዳ
- የአፈጻጸም (ትግበራ) የጊዜ ሰሌዳ
- የግዥ አፈፃፀም ቅደም ተከተል
- በተጫራቾች የመወዳደሪያ ዋጋ አቀራረብ ጊዜ ከአቅራቢዎች የሚጠበቅ መረጃ
- የግምገማ መስፈርትና ዘዴ፤

**ክፍል አስር:- በጨረታ ሠነድ ማቅረብ ውስጥ መካተት ያለባቸው ዝርዝሮች**

- ለማወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያው አቀማመጥ መመሪያዎች (ንጽጽርንና ግምገማን ለማገዝ)
- የድርጅት አቅም (ችሎ ) (ለምሳሌ የማህበሩ ባህሪ)
- ከክፍል 4 ስክ 8 ለተቀመጠው በሙሉ ነጥብ በነጥብ (ምላሽ) የአማራጮች ና የአማራጭ ሃሳቦች ዝርዝሮች፤
- የአገልግሎት አሰጣጥ የአቀራረብ መግለጫ (የፕሮጀክት አስተዳደርን፤ ዕቅድን፤ የጊዜ ሰሌዳን፤ አደረጃጀትና የሰው ይልን ጨምሮ)

- አመልካች/የበጀት ሃሳቦች (የክፍያ መርሐ-ግብር፣ የክፍያ መገኛ፣ በበጀት የተያዙ ወጭዎች፣ የውል ማበረ ቻ፣ የንብረት/የሰው ይል ሽግግር (ዝውውር)፣ ሌሎች የገቢ ምንጮች)

### 3. የመድኃኒትና የክትባቶች ግዥ

#### 3.1 መግቢያ

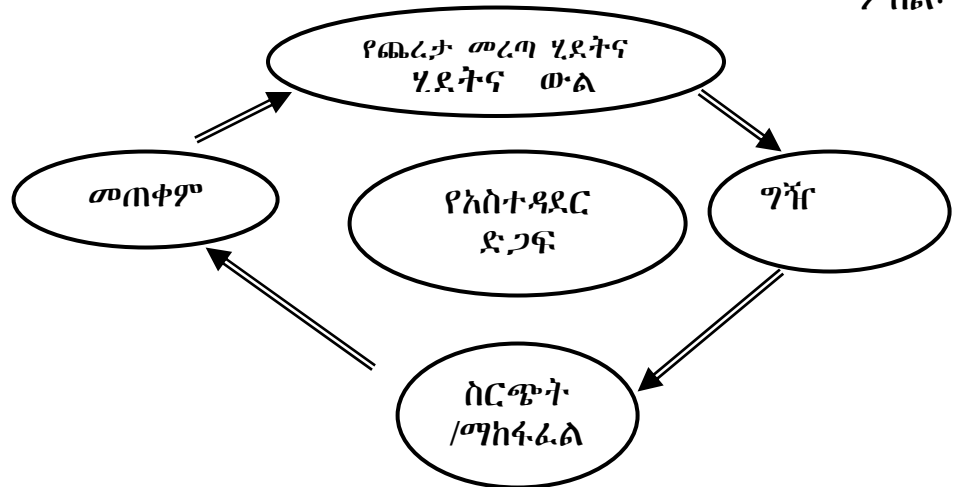
የመድኃኒቶች፣ የክትባቶች፣ የእርግዝና መቆጣጠሪያ /መከላከያዎች/፣ አልሚ ምግቦች እና በጤና እና በስነህዝብ ፕሮጀክቶች የሚያስፈልጉ ሌሎች መድኃኒቶች ግዥ በጣም እየጨመረ ነው። በእነኝህ ፕሮጀክቶች የሚደረገው ድጋፍ ለድንገተኛ አደጋዎች ለቤተሰብ ምጣኔ ፕሮግራም የወሊድ መቆጣጠሪያ /መከላከያ/ ከመግዛት ጀምሮ ለAIDS፣ ለሳንባ ነቀርሳ፣ ለሥጋ ደዌ በሽታ፣ ለእናቶችና ህፃናት ጤንነት ፕሮግራሞች ወዘተ መድኃኒቶችንና ክትባቶችን መግዛትን ይጨምራል። እነኝህ ዕቃዎች የሕብረተሰቡን ጤንነትና ደህንነት ለማሻሻል ያስፈልጋሉ። መንግሥት በዋናነት የጤና ጥበቃ አገልግሎት በሚሰጥበት አገር ውስጥ አገልግሎቱ የሚከተሉትን ይጨምራል።

- 3.1.1 በመንግሥትና በግሉ ክፍለ ኢኮኖሚ /ዘርፍ/ የሚገኙ የተለያዩ ምርቶችን መቆጣጠር፣
- 3.1.2 በአገር ውስጥ የሚመረቱ ወይም ወደአገር ውስጥ የሚገቡ የጤናው ዘርፍ ዕቃዎችን ጥራት ለመቆጣጠር ደረጃዎችን ማውጣት
- 3.1.3 በመንግሥት የጤና አገልግሎቶች ውስጥ እነኝህን ምርቶች በብቃት ማሰራጨት፣
- 3.1.4 ተገቢው ምርመራ፣ የመድኃኒት ትዕዛዝና አሰጣጥ እና የተጠቃሚዎች አጠቃቀመ መኖሩን ማረጋገጥ፣
- 3.1.5 በመንግሥት ገንዘብ፣ በፈንድ ወይም በ ርዳ ግዥው ቢፈጸምም ለተለያዩ ፕሮጀክቶች የሚመረጡ የህክምና ዘርፍ ዕቃዎች ግዥ፣
- 3.1.6 የሚከተለው ሰንጠረዥ በመንግሥት ወጪ የሚገዙ ለጤናው ዘርፍ የሚያስፈልጉ ዕቃዎችን ያሳያል።

<p><b>መድሀኒቶች</b></p>	<p>በአዳጊ አገሮች 90% የሚሆነው የሞት ምክንያት የሆኑትን በሽታዎች ለመከላከል የሚያስፈልጉ መዳሀኒቶች በዓለም የጤና ድርጅት /WHO/ ሞዴል መሰረታዊ የመድኃኔቶች መዝገብ ውስጥ ተካቷል። የተለየ ጥቅም የሚሰጡ ሌሎች የመድኃኒት ምርቶች በአገር ውስጥ አስፈላጊ የመድኃኒት ዝርዝሮች ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ። ይህም የሚከተሉትን ይጨምራል ። በአንድ ፋብሪካ የሚመረትና የሚሸጥ መድኃኒት የሀሩርና የሞቃታማ አየር በሽታዎች መድኃኒቶች ፣ አነስተኛ የገበያ ተፈላጊነት ያላቸው ለተወሰኑ በሽታዎች የሚጠቅሙ መድኃኒቶች እና በዋጋቸው መወደድ ምክንያት በአዳጊ አገሮች በአነስተኛ መጠን እና አልፎ አልፎ ጥቅም ላይ የሚውሉ መዳሀኒቶች።</p>
<p><b>ከስነህይወት (Biological) ጋር የተለያዩ ምርቶች</b></p>	<p>እነኚህ ከስነህይወት ጋር የተለያዩ ምርቶች ህፃናት በበሽታ እንዳይጠቁ የሚሰጥ ክትባትንና ለአደጋ የተጋለጡ የንብረተሰብ ክፍሎችን ከተለዩ በሽታዎች ለመከላከል በክትባት የሚሰጥ መድኃኒትን ይጨምራል። ብዙዎቹ በአስፈላጊ የመድኃኒቶች ዝርዝር ተጠቅሰዋል።</p>
<p><b>የወሊድ መቆጣጠሪያ /መከላከያ/</b></p>	<p>የወሊድ መቆጣጠሪያ /መከላከያ/ የመዳሀኒት ምርቶችን ጨምሮ የተለያዩ ቅርጾችን ይይዛል። ሜካኒካል የወሊድ መከላከያዎች /መቆጣጠሪያዎች/ ለምሳሌ ኮንዶምና በማህፀን ውስጥ የሚገቡ መሣሪያዎች (IUDS) እንደ መድኃኒቶች ወይም የህክምና መሣሪያዎች /ዘዴዎች/ ሊመደቡ ይችላሉ እንዲሁም ጥራቱን ለመቆጣጠር በአገር ውስጥ ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ ቁጥጥር ሊደረግባቸው ይገባል። የዓለም የጤና ድርጅት /WHO/ መሰረታዊ መድኃኒቶች ዝርዝር በሆርሞን የሚሰጥ Copper-bearing መሣሪያ /ዘዴ/ ፣ኮንዶም እና ዲያፍራም ዘዴዎችን ይጨምራል።</p>
<p><b>የምግብ ንጥረ ነገር</b></p>	<p>የምግብ ንጥረ ነገሮች የመዳሀኒት ውጤቶች ሲሆኑ አሚኖ አሲድ እና ቅልቅሎችን፣ ሚኔራሎችን እና ኤሌክትሮላይትስ ሌሎች የምግብ ተጨማሪዎችን ሻይታሚኖችና ቅልቅሎች ቅድመ ወሊድ፣ የኩላሊት እና ህመምን የማዳን ውህድ ይጨምራል። የዓለም የጤና ድርጅት /WHO/ እነኚህን ምርቶች በአስፈላጊ መድኃኒቶች ዝርዝር ውስጥ አካትቷል።</p>
<p><b>የህክምና መሣሪያዎች</b></p>	<p>የመንግሥት የካፒታል ድጋፍ ከፍጆታ የህክምና ዕቃዎች (Consumable Medical Equipmnet) ይልቅ ከፍተኛ ሜካኒካል፣ ኤሌክትሮኒክ ለምርመራ/ዲያግኖስቲክ/ እና ለሕይወት የሚያቆዩ (Life Support) ምርቶች ግዥ ቅድሚያ ይሰጣል። በሥራ ላይ ያሉ መሣሪያዎች ዓይነት ሰፊ ሲሆን አንደኛ፣ ሁለተኛና ሦስተኛ ደረጃ የተሰጣቸውን መሣሪያዎች የሚያመለክቱ መመሪያዎች በመንግሥት ተዘጋጅተዋል። የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በመንግሥት ወጪ የሚገቡ የህክምና መሣሪያዎችን ተቀባይነት በሚመለከት ከመንግሥት መ/ቤቱ ጋር ውይይት ለማድረግ መደበኛ የመሣሪያዎች ዝርዝር ሊያጣቅስ ይችላል።</p>

3.1.7 የአንድ ነገርጅክት ውጤት ግዥው ወቅቱን/ ጊዜውን/ ጠብቆ በመፈጸሙና በዋጋው አዋጭነት ይፋጠናል። ይህም በጥንቃቄ ጋኬጆችን በማዘጋጀትና በብቃት የግዥ ሥነሥርዓቶችን መፈጸም በመንግሥት መ/ቤቶች አገር ውስጥ በግዥ ተግባራት ላይ ተፅዕኖ ሊያደርሱ ከሚችሉ የተለያዩ ትኩረት ሊሰጣቸው ከሚችሉ ነገሮች ጋር ተቀናጅቶ /ተዋህዶ/ ሲመጣ /ሊገኝ/ ይችላል። ስኬታማ አፈጻጸምን ለማረጋገጥ ነገርጅክቱን የሚቀርጸውና የሚፈጽመው ቡድን በቂ ሰራተኞች ሊኖሩትና ስለእነኝህ ሥነ ሥርዓቶች ሙሉ ዕውቀት እንዲኖረው ያስፈልጋል። ምስል 1 የግዥ ሂደቱን አጠቃላይ ገጽታ ያሳያል። የጨረታ ሂደትና ውልን ተከትሎ ማለትም ለጤናው ዘርፍ የሚያስፈልጉ ተስማሚ ነገሮች ማግኘት የሚቻልበትን በመረጃ ላይ የተመሰረተ ውሳኔ ከመሰጠት ጀምሮ ምርቶችን ማከፋፈልን ወይም የህክምና መሣሪያዎችን በሚመለከት በመመደብ ይቀጥላል። እንዲሁም ለተጠቃሚዎች በአግባቡ መድረሱን /መጠቀማቸውን/ ያካትታል፣ ለሁሉም ሂደቶች ትኩረት መስጠት የህግና የደንብ ማዕቀፍ አካል ነው።

ምስል: 1



3.1.8 ዕቃዎች አንድ ጊዜ ከተመረጡ በኋላ ይገዛሉ፣ ይሰራጫሉ /ይከፋፈላሉ/ እና ጥቅም ላይ ይውላሉ። የዓለም የጤና ድርጅት ነገርጅክት ልምድ እንደሚያሳየው የህክምናው ዘርፍ ዕቃዎች ግዥ ዓላማዎች በስኬት ሊሟሉ የሚችሉት ሰፊ ለሆኑ ተግባራት በጥንቃቄ ትኩረት ሲሰጥ ነው። ይህም የሚከተሉትን ይጨምራል።

3.1.8.1 የሚፈለጉ የህክምና ዘርፍ ዕቃዎችን መምረጥ (መለየት)

3.1.8.2 በተቀባዩ የጤና ጥበቃ ሥርዓት ውስጥ በተገቢው ሁኔታ ማስረከብና መጋዘን ውስጥ ማስቀመጥ፤

3.1.8.3 በጣም ጥብቅ የሆነ ቁጥጥር ማድረግና ጥራቱን ማረጋገጥ

3.1.8.4 ግልጽ ፍትሃዊና ወጪ ቆጣቢ የዕቃዎች ግዥ አስተዳደር።

### 3.2. የግዥ ሂደት

3.2.1 ዓላማው የመድኃኒት ግዥ ልምዶችን ለማሻሻል ነው። ለጥሩ የመድኃኒት ግዥ የሚያስፈልጉ ነኝህ መርሆዎች ፓኬጅ መርሆዎች ሆነው ቀርበዋል፤ በመሆኑም ያንዳንዱ መንግስት፣ የመንግስት ተቋማት ወይም የግል ድርጅቶች የራሳቸውን የውስጥ የግዥ ስነስርዓቶች በሚያዘጋጁበት ወቅት ሊመረምሯቸው ና በሚስማማቸው ሁኔ ሊጠቀሙባቸው ይችላሉ። የመዳሀኒት ግዥ በተለያዩ ሁኔ ዎች ሊከሰት ይችላል። ምንም ንዲን ነኝህ መርሆዎች በሁሉም የግዥ ሁኔ ዎች ና ለሁሉም ዓይነት ግዥ አግባብነት ቢኖራቸውም የቅድሚያ ትኩረ ቸው ለመንግስት ዘርፍ ህክምና የሚያስፈልጉ መድኃኒቶችን መግዛት ነው። ከውስጥ ዘዴዎች ጀምሮ በተለያዩ ራሳቸውን በቻሉ ወይም በከፊል ራሳቸውን በቻሉ ኤጀንሲዎች ጨምሮ ሙሉ በሙሉ በግል ስነስርዓታቸው ድረስ በመንግስት ግዥ በተለያዩ መንገዶች ቁጥጥር ሊደረግበት ይችላል። ነኝህ መርሆዎች ለ ያንዳንዱ ለውጦችም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

የመድኃኒት ግዥ የተለያዩ ደረጃዎችን፣ ኤጀንሲዎችን፣ ሚኒስቴር መ/ቤቶችን ና አምራቾችን የሚያካትት ውስብስብ ሂደት ነው። በአሁኑ ወቅት የሚገኙ ለግዥ ና ተቋማዊ መዋቅሮች የሚያስፈልጉ የመንግስት ፖሊሲዎች፣ ድንጋጌዎች ና ደንቦች ብዙ ጊዜ በቂ አይደሉም፤ ንዲሁም አንዳንድ ጊዜ ለዘመናዊው የመዳሀኒት ገበያ የሚኖረውን ምላሽ ውጤ ማነት ያደናቅፋሉ (ያንት ሉ)።

**ለጥሩ የመድኃኒት ግዥ የሚያስፈልጉ ስል ዊ ዓላማዎች**

3.3.1 ለጥሩ የመድኃኒት ግዥ የሚያስፈልጉ መርሆዎች በአራት ስል ዊ ዓላማዎች ላይ የተመሰረቱ ናቸው። ዘዴውን ለመቆጣጠር የሚጠቅመው የመንግስት ና የግል አገልግሎቶች ውህደት (ቅንጅት) የትኛውም ዓይነት መልክ ቢኖረውም ስል ዊ ዓላማዎች ና መርሆዎች ለማንኛውም የመንግስት ዘርፍ መድኃኒት አቅርቦት ዘዴ ተገቢ ነው።

3.3.2 አራቱ የመዳሀኒት ግዥ ስል ዊ ዓላማዎች፤

3.3.2.1 በትክክለኛው ብዛት/መጠን ከዋጋ አንፃር አዋጭ የሆኑ መድኃኒቶችን መግዛት፤

የቅድሚያ ስል ዊ (ስትራቴጂክ) ዓላማ ከዋጋ አንፃር አዋጭ የሆኑ መዳሀኒቶች መገዛ ችግርን ለማረጋገጥ ለመድኃኒት ግዥ የሚፈጽሙ ሁሉም ድርጅቶች አስፈላጊ የመዳሀኒት ዝርዝር ማዘጋጀት ይኖርባቸዋል። ከፍተኛ ክምችት ንዳይኖር ማድረግና ለተመረጡ ምርቶች ተከ ይ ግዥ መኖሩን ለማረጋገጥ የግዥ መጠኖችን/ብዛትን የሚገምቱ ሥርዓቶች መኖር አለባቸው።

3.3.2.2 ከፍተኛ ጥራት ያላቸው ምርቶችን የሚያቀርቡ አስተማማኝ አቅራቢዎችን መምረጥ፤

በሁለተኛው ዓላማ መሰረት ከፍተኛ ጥራት ያላቸው ምርቶችን የሚያቀርቡ አስተማማኝ አቅራቢዎች (በቅድሚያ) መመረጥ አለባቸው ንዲሁም ክትትልንና ሙከራን የሚመለከቱ ንቁ የጥራት ግምገማ ፕሮግራሞች ተግባራዊ መሆን አለባቸው።

3.3.2.3 በጊዜ ገደቡ ውስጥ መቅረቡን ማረጋገጥ

ሶስተኛው ስል ዊ ዓላማ የግዥ ና ስርጭት ዘዴዎች አስፈላጊው/ተገቢው ብዛት(መጠን) ለማዕከላዊ ወይም ለክልል ማከማቻዎች በጊዜ መድረሱን(መቅረቡን) ንዲሁም ምርቶቹ በሚፈለጉበት ወቅት ለህክምና ለሚያስፈልጉ አገልግሎቶች ስርጭት በበቂ ሁኔ መኖሩን ማረጋገጥ አለበት።

3.3.2.4 የሚቻለውን ዝቅተኛውን አጠቃላይ ዋጋ ማግኘት፤

አራት ዋና ክፍሎችን ሳቢ በማድረግ አራተኛው ዓላማ የግዥ ስርጭት ዘዴዎች የሚቻለውን ዝቅተኛውን አጠቃላይ ዋጋ ማግኘት አለባቸው።

- ትክክለኛ የመድኃኒቶች ግዥ ዋጋ፤
- በዝቅተኛ የምርት ጥራት፣ ዝቅተኛ የአቅርቦት አፈጻጸም(ክንዋኔ) ወይም አጭር የአገልግሎት ጊዜ ምክንያት የሚከሰቱ ድብቅ ወጭዎች፤
- በአቅርቦት ዘዴው በተለያዩ ደረጃዎች የኢንቨንቶሪ ማካሄጃ ወጭዎች፤
- በግዥ ስርጭት ዘዴው አመራርና አስተዳደር ምክንያት የስራ ማከናወኛ ወጭዎች ላይ የካፒ ል ወጪዎች መኖር፤፤

**ለጥሩ የመድኃኒት ግዥ የሚያስፈልጉ መርሆዎች**

3.4.1 የተለያዩ የግዥ ስራዎች (ተግባራት) ላይ ላሉት ተገቢ መያያዣ ለስራቸው አስፈላጊው ግብአት በሚኖራቸው በተለያዩ ቢሮዎች፣ ኮሚቴዎች ላይ ግለሰቦች መካከል መከፋፈል ይኖርበ ል።

3.4.1.1 በከፍተኛ አመራር ላይ የሚገኙ ላፊዎች የመዳሀኒት ግዥ በውጤት ማነት፣ በብቃት ላይ በአዋጁ ላይ በመመሪያው መሰረት መከናወኑን ማረጋገጥ አለባቸው። የተለያዩ ስያሜ ቢኖረውም የህክምና ዘዴዎች ግዥ የሥራ ክፍል የግዥ ስራውን የመቆጣጠር ላሉት አለበት። የሚጠበቀውን ውጤት ለማግኘት የግዥ ክፍሉ ግብአቶችን ለማስተባበር ላይ ይሆናል። ነገር ግን በብዙ የመንግስት ዘርፍ ሁኔታዎች ውስጥ የመድኃኒት ግዥ ሂደት ስራ (ተግባር) የሚከናወነው በአጠቃላይ በአንድ የሥራ ክፍል ወይም መ/ቤት ጅ ነው።

3.4.1.2 በርካ ቁጥር ያላቸው ቁልፍ የግዥ ስራዎች (ተግባራት) የተለያዩ መያያዣዎችን ይፈልጋሉ ንዲሁም መነጣጠል ይኖርባቸዋል። ምሳሌዎች የሚከተሉትን ይጨምራሉ።

- የመድኃኒት መረጣ፣ መሰረታዊ የመድኃኒት ዝርዝር አዘጋጅ ኮሚቴ አማካኝነት ሊሰራ ይገባል። ይህ ኮሚቴ ከሌለ ለዚህ ዓላማ ጊዚአዊ ኮሚቴ ሊቋቋም ይገባል።
- የሚያስፈልጉ መድኃኒቶችን መጠን (ብዛት) መወሰን፣ ከመድኃኒት ማከማቻዎች ር/ወይም ባልተማከሉ ዘዴዎች ከወረዳ ወይም ከህክምና አገልግሎት ሰጭ ላፊዎች ግብአቶች ሊገኙ ይገባል። ነገር ግን የግዥ የሥራ ክፍሉ የመጨረሻውን የግዥ ዝርዝር ማዘጋጀት ይኖርበ ል።
- የመድኃኒት ወይም የሕክምና ቁሳቁስ ስፔሲፊኬሽን፣ በቋሚ ኮሚቴ ወይም በጊዚአዊ የቴክኒክ ኮሚቴ ሊዘጋጅ ይገባል።
- የአቅራቢዎች ቅድመ መረጣ፣ የጥራት አረጋጋጭ ባለሙያዎችን ጨምሮ ላፊዎችንና የቴክኒክ ባለሙያዎችን በሚያካትት ሰፊ መሰረት ባለው የጨረ ኮሚቴ ሊሰራ ይገባል።
- የጨረታ ግምገማና ማፅደቅ፣ ለጨረ ኮሚቴ ወይም ለጨረ ቦርድ መተው ይኖርበ ል። የቴክኒክ ኮሚቴ አባላት የቴክኒክ አስተያየቶችን ሊሰጡ ይችላሉ ነገር ግን በውል ውሳኔ ላይ ድምጽ ሊሰጡ አይገባም።

3.4.1.3 የመድኃኒት ግዥ ዕውቀት፣ ክህሎት ር ልምድ የሚያስፈልገው የተለየ ሙያ ነው። ብዙ ጊዜ መድኃኒት አቅራቢ ድርጅቶች በመድኃኒት ግዥ አነስተኛ ስልጠና ወይም ምንም ዓይነት የተለየ ስልጠና ባልወሰዱ ሰራተኞች የተሞሉ ናቸው። ስለዚህ የግዥ ሂደቱን ውጤ ማ በሆነ ሁኔ ማስተዳደር ንዲቻል በቁልፍ ግዥ ር ስርጭት ላይ የተሰማሩ ሰራተኞች በአግባቡ ሥልጠና ማግኘትና መነቃቃት (መበረ ት) ይኖርባቸዋል። በአጠቃላይ በመድኃኒት ግዥው ሂደት ላይ ከመድሀኒት ባለሙያዎች (ፋርማሲስቶች) በተጨማሪ ቢያንስ አንድ ከፍተኛ የመድኃኒት ባለሙያ (ፋርማሲስት) ሊኖር ይገባል።

3.4.2 በአጠቃላይ ለግዥው ሂደት አፈፃፀም በኋላ በቃለ ጉባዔ መያዝ ያለ ባቸው ሲሆን አሸናፊውን ለመለየት የሚያስፈልጉ ግልጽ መስፈርቶችን ተጠቅሞ የግዥው ሥነ-ሥርዓቶች ግልጽ ሊሆኑ ይገባል።



3.4.2.1 የተሻሉ አቅራቢዎችን ለመሰብሰብና የተሻሉ ዋጋዎችን ለማግኘት ፍትሐዊነትና ፍትሐዊ መሆን አስፈላጊ ነው። የመድኃኒት ግዥው ጨረራ ሂደት ግልጽ ካልሆነ ወይም ድብቅ ከሆነ ሙስና ያለበት ወይም ፍትሐዊነት የሳይለው ንደሆነ ሊ ሰብ ይችላል። ተገቢ ያልሆኑ ተጽኖችን ከተከሰቱ ክስ (አቤቱ ) ሊኖር ይችላል። ውነት ቢሆኑም ባይሆኑም የዚህ ዓይነት ክሶች (ስም ዎች) ይጎዳሉ ንዲሁም አቅራቢዎች፣ የህክምና አገልግሎት ሰጭዎች ና ህዝቡ በስርዐቱ ላይ ምነት ያጣሉ። የተሸነፉ አቅራቢዎች የማሸነፍ ዕድል ንደማይኖራቸው ይሰማቸዋል ንዲሁም ለወደፊት በሚኖሩ ጨረራ ዎች ውስጥ አይሳተፉም። የዕጩ አቅራቢዎች ቁጥር ሲቀንስ አቅርቦቱ በጥቂት አቅራቢዎች እጅ ስለሚገባ የዋጋ ውድድር ይቀንሳል ንዲሁም የግዥ ዋጋዎች ከሚፈለገው በላይ በጣም ከፍተኛ ይሆናል።

3.4.2.2 የጨረራ ው ስነስርዐቶች ግልጽ ሊሆኑ ይገባል። ተገቢ የግምገማ ቃለጉባዔ ሊዘጋጅና የግዢ ሂደት መረጃዎች ፋይል መደረግ አለባቸው። በተጨማሪም የግዥ ውሳኔዎችን ለመስጠት ግልጽ መስፈርቶችን መጠቀም ያስፈልጋል። የጨረራ ውሳኔዎች በአግባቡ ሊሰጡ ይገባል ንዲሁም በሚቻለው አጭር ጊዜ ውስጥ የውሉን አሸናፊ መለየትና ትዕዛዝ መስጠት መጠናቀቅ ይኖርበ ል። በህግ በተፈቀደው መጠን የጨረራ ውን ሂደትና ውጤት የሚመለከት መረጃ ለህዝቡ ይፋ መደረግ ይኖርበ ል።

3.4.3 ግዥ በአግባቡ ሊ ቀድ ይገባል

3.4.3.1 መድ ኒቶች በሚፈለጉበት ጊዜ መገኘ ችውን ለማረጋገጥ የመድኃኒት ግዥ በጥንቃቄ መ ቀድ አለበት። ዕቅዱን የሚያቅዱት ሰዎች የሚከተሉትን ምክንያቶች ግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡- አቅራቢዎችን ማግኘት፣ ገንዘብ የሚገኝ መሆኑን ና ጊዜውን፣ በሎጅስቲክ ስርዓቱ (ስልቱ) ውስጥ የሚገኙ ደረጃዎች ብዛት፣ የጊዜ ገደቦች ና በግዥ ተግባራት (ስራዎች) ላይ ተጽኖ የሚያሳድሩ ግብአቶች ለምሳሌ የመድኃኒት መረጣ፣ ብዛቱን መወሰን፣ ጨረራ ና ውል መዋዋል፣ በስርዐቱ የተለያዩ ደረጃዎች መሪ ጊዜያት፣ ወደአገር

ውስጥ የማስገባት ስነ ስርዓቶች፣ ከጉምሩክ ዕዳ ነፃ ማድረግ ና ለትራንስፖርት ያለው አመችነት።

**የመድኃኒት መረጣና መጠኑን ማስላት**

3.5.1 ግዥው በመሰረታዊ የመድ ኒቶች ዝርዝር ወይም በብሔራዊ /ክልላዊ ቀመር ዝርዝር መገደብ አለበት።

በዓለም ውስጥ የትኛውም የመንግስት ወይም የግል የህክምና አገልግሎት ሰጭ ስርዓት በገበያ ውስጥ የሚገኙ መድ ኒቶችን ባለው በጀት ሊገዛ አይችልም። የገንዘብ አቅም ውስን በመሆኑ ምርጫ ሊደረግ ይገባል። በአስፈላጊ የመድ ኒቶች ዝርዝር ወይም የመድ ኒት ቀመር መሰረት ለግዥ የተወሰነ የመድ ኒቶች ዝርዝር የትኞቹ መድ ኒቶች በየጊዜው ንደሚገዙ ይወስናል። ንዲሁም የመድ ኒት ወጭን ለመቆጣጠር አንዱ ውጤ ማ መንገድ ነው። በብሔራዊ ደረጃ የተዘጋጀ ቀመር ወይም በመሰረታዊ መድ ኒቶች ዝርዝር መሰረት የሚደረግ መረጣ ጽንሰ ሃሳብ ከሃያ ዓመ ት በላይ በበለጸጉት ና በአዳጊ አገሮች ጥቅም በመስጠት ላይ ይገኛል። ይህም የጤናው ስርዓት በአሁኑ ጊዜ ያለውን የጤና ችግር ለመፍ ት ወጭ ቆጣቢ በሆኑ ግብአቶችና በቀላሉ ሊገዙ በሚችሉ መድ ኒቶች ላይ ንዲያተኩር ይፈቅድለ ል። በብሔራዊ ቀመር ወይም በብሔራዊ የመድ ኒቶች ዝርዝር መሰረት መድ ኒቶችን ለመምረጥ በተወሰኑ ምርቶች ላይ ትኩረት ንዲደረግ ያስችላል። ብዛቱ (መጠኑ) ከፍተኛ ከሆነ ውድድርን (ፉክክርን) ያበረ ል ንዲሁም የበለጠ ተወዳዳሪ (ተፎካካሪ) የመድ ኒቶች ዋጋ ንዲገኝ ያደርጋል። የዕቃዎችን ቁጥር መቀነስ በተጨማሪ ሌሎች የአስተዳደር ተግባራትን ያቃልላል ንዲሁም ለኢንቨንቶሪ የሚያስፈልገውን ወጭ ይቀንሳል።

አንዳንድ የመንግስት ና የግል ህክምና አገልግሎት ሰጭዎች የመድ ኒቶች ግዥ መሰረታዊ መድ ኒቶች ዝርዝር ብቻ የተወሰኑ ናቸው። ነገር ግን በብዙ ጉዳዮች ላይ ለተለዩ ፍላጎቶች ምላሽ ለመስጠት በሚመለከታቸው የበላይ ኃላፊዎች ከተፈቀደ በኋላ አልፎ አልፎ ያልተመዘገቡ መድ ኒቶችን ግዥ የሚፈቅዱ አንዳንድ ስልቶች ይኖራሉ።

3.5.2 የግዥ ና የጨረ ሰነዶች መድኒቶችን በዓለም አቀፍ ስያሜአቸው ወይም መሠረታዊ መድኒቶች (Generic) ስያሜአቸው ሊመዘገቡ ይገባል።

የዓለም አቀፍ ስያሜ መድኒቶችን በግዥ መዘገብ ወይም የጨረ የፍላጎት መግለጫ ላይ መግለጽ በስፋት ተቀባይነት ያለው ደረጃ ነው። ይህ ምንም ንዲን ከተለያዩ ምንጮች የሚገኙ መድኒቶችን ለመግዛት ተፈጻሚ ቢሆንም ከአንድ አቅራቢ ግዥ በሚፈጸምበት ጊዜ በንግድ ምልክት የተጠበቀ ስያሜ ጥቅም ላይ ሊውል ይገባል። የሚገዙ ምርቶች የPharmaceutical Equivalence ወይም Bio-equivalence ችግሮችን የሚፈጥሩ የሚያመጡ ከሆነ የግዥ ጥያቄው የተለየ ብራንድ (ስራት/የንግድ ምልክት) ሳይገልጽ የጥራት ደረጃዎችን ሊገልጽ ይገባል።

ይህ ማለት የተለየ የንግድ ምልክት (አዲስ ስያሜ (መጠሪያ)) ያላቸው መድኒቶች አቅራቢዎች በጨረ ውስጥ አይሳተፉም ማለት አይደለም፤ ወጭ ቆጣቢ የሆነ ምርት ሊያቀርቡ ይችላሉ፤ ንዲሁም ለተወሰኑ አዲስ መድኒቶች በንግድ ስያሜ ያልተጠበቁ ተመሳሳይ መድኒቶችን ከሚያቀርቡ ተወዳዳሪዎች (ተፎካካሪዎች) ይልቅ የበለጠ ተወዳዳሪ (ተፎካካሪ) ዋጋዎችን ሊያቀርቡ ይችላሉ። ነገር ግን ለመንግስት የጤና ስርዓት የሚቀርቡ ሁሉም መድኒቶች ላይ ከሚደረገው ስራት (የንግድ ምልክት) በተጨማሪ ዓለም አቀፍ ስያሜዎችን ጨምሮ በህግ በተቀመጡ የመለያ ምልክት አደራረግ መመሪያ (Labeling Instructions) መሰረት በትክክል ስያሜ ሊሰጥ ይገባል።

3.5.3 የሚ ዘዘው ብዛት (መጠን) በትክክለኛው ፍላጎት ግምት ላይ የተመሰረተ ሊሆን ይገባል።

የክምችት ጥረትን ወይም ከፍተኛ ክምችትን ለማስወገድ የሚፈለገው ግዥ ትክክለኛ ብዛት (ቁጥር) ንዲ ወቅ ያስፈልጋል። በተጨማሪም አቅራቢዎች የግዥው ብዛት (ቁጥር) ግምት ትክክል ነው ብለው ካመኑ በተገመተው መጠን (ብዛት) አቅርቦት ውል መሰረት ዝቅተኛ ዋጋ ሊያቀርቡ ፈቃደኞች ናቸው።

የአቅርቦቱ ሂደት በተከ ይ ሙሉ ከሆነና የፍጆ ሪከርዶች ትክክል ከሆኑ የወደፊት ፍላጎትን ለመተንበይና መጠኑን (ብዛቱን) ለመወሰን ያለፈው ፍጆ አስተማማኝ መንገድ ነው። ይህ የፍጆ መረጃ በሚከተሉት ሁኔታዎች መሰረት መስተካከል (መቃኘት) አለበት። ለበሽታዎች በመጋለጥ መጠን ላይ የ ወቁ ወይም የሚጠበቁ ለውጦች፣ ሁኔታዎች፣ ወቅ ዊ ምክንያቶች፣ የአገልግሎት ደረጃዎች፣ የትዕዛዝ አሰጣጥ ሁኔታዎች ና የ ካሚዎች (የበሽተኞች) ክትትል። ብዛትን (መጠንን) ባለፈ ፍጆ ላይ ተመስርቶ መወሰን ያለመቻል ችግር በአሁኑ ወቅት የሚታየው ምክንያ ዊ ያልሆነ የመድኃኒት አጠቃቀም ንዲቀጥል ያደርጋል። የአቅርቦቱ ሂደት ሙሉ ባለመሆኑና የመድኃኒት አጠቃቀሙ ምክንያ ዊ ባለመሆኑ በብዙ አገሮች የፍጆ መረጃ ያልተሟላ ነው ወይም ትክክለኛ ፍላጎትን አያንጸባርቅም። በዚህ ሁኔ የግዥ ፍላጎቶችን ለመገመት ለበሽታ የመጋለጥን መጠን መሰረት ያደረገ የጠቅላላ ግምት ፍጆ ቴክኒኮችን መጠቀም ይቻላል።

**የገንዘብ አጠቃቀምና ውድድር (Financing and Competition)**

3.6.1 የገንዘብ ምንጮችን (ግብአቶችን) አጠቃቀም ከፍ ለማድረግ ጥሩ የገንዘብ አስተዳደር ስርዓቶችን መከተል ያስፈልጋል።

3.6.1.1 ለመድ ኒት ግዥ የሚያስፈልገው የገንዘብ ምንጭ የሚከተሉትን ይጨምራል፡ ከመንግስት የሚመደብ ገንዘብ፣ ከተጠቃሚዎች የሚገኝ ክፍያ፣ የጤና አገልግሎት ዋስትና፣ በማህበረሰቡ የሚደረግ የገንዘብ ድጋፍ ና ከለጋሾች የሚገኝ ገንዘብ። ነኝህ አማራጮች በውጤ ማነ ቸው፣ በEquity ና አስተማማኝነ ቸው ይለያያሉ። የሚገኘው አጠቃላይ ገንዘብ፣ የውጭ አገር ምንዛሬ በበቂ መጠን ማግኘትና በጀት በየጊዜው የሚገኝበት ሁኔ ለግዥ የሚያስፈልጉ በጣም ጠቃሚ ሳቢዎች ናቸው። ለመንግስት የመድ ኒት ግዥ የቅድሚያ ትኩረት በመስጠትና የመንግስት ዘርፍ ግዥዎችን ለማገዝ (ለመደገፍ) በቂ ገንዘብ በትክክለኛ ጊዜ የሚገኝበትን ስልቶች ተግባራዊ ለማድረግ ተገቢ ና አስተማማኝ ገንዘብ ማዘጋጀት የመንግስትና የከፍተኛ ስራ ላፊዎች ላፊነት ነው።

3.6.1.2 ገንዘብ ውስን ከሆነ ውጤ ማ የገንዘብ አስተዳደር ዘዴዎች በተለየ ሁኔታ ጠቃሚ ናቸው ንዲሁም የግዥ ቅደም ተከተሎች ሊዘጋጁ ይገባል። መድኃኒቶችን በተፈለገ ጊዜ ማዘዝ መቻል ና መድኃኒቶችን እንደተረከቡ ክፍያ መፈፀም፣ መድኃኒቶችን በቅናሽ ዋጋ ለመግዛት፣ ከክምችት እንዳይጠፋ ለማድረግ ና አቅራቢዎች በግዥው ስርዐት ላይ የሚኖራቸው ምነት ንዲጬምር አዎን ዊ ውጤት አለው። በፍጥነትና በአስተማማኝ ሁኔታ ክፍያዎችን መፈጸም የመድኃኒቶችን ዋጋ ንዲቀንስ በማድረግ ረገድ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያሳድራል።

3.6.1.3 የገንዘብ ስልቶች (ዘዴዎች) ለምሳሌ ያልተማከለ የመድሀኒት ግዥ የግዥ ዑደት ከክፍያ ዑደት ተነጥሎ ራሱን ችሎ ንዲሰራ ሊያግዝ ይችላል። በRevolving Drug Fund ግዥ ለብቻው የባንክ ሂሳብ በመክፈትና የራሱን የስራ ካፒ ል በመመደብ ይህንን ልዩነት ተግባራዊ ለማድረግ ሊያግዝ ይችላል።

### 3.6.2 የግዥ መጠን

3.6.2.1 ከፍተኛ የግዥ መጠን አቅራቢዎች በጨረ ው ውስጥ የሚኖራቸውን ፍላጎት በመጨመር ና ተወዳዳሪ (ተፎካካሪ) ዋጋ ንዲያቀርቡ ማበረ ቻ በመስጠት ተስማሚ ዋጋዎች ና የውል ሁኔታዎች ንዲኖር ያደርጋል። የመድኃኒት ዝርዝርን በመወሰን መድኃኒቶች በሚሰጡት የሕክምና አገልግሎት ምድቦች ረገድ የሚኖረውን ድግግሞሽ በማስወገድ የተለያዩ አገልግሎት ሰጭዎችን ወይም ወረዳዎችን የግዥ መጠን አንድ ቦታ በማሰባሰብ (Pooling) ከፍተኛ መጠን ሊገኝ ይችላል።

3.6.2.2 ባልተማከሉ የግዥ ፕሮግራሞች መጠንን ለመጠበቅ አንዱ መንገድ በመሰረታዊ መድሀኒቶች ዋጋ ላይ በማዕከል መደራደር ና ክልሎች፣ ዞኖች፣ ወረዳዎች ወይም የህክምና አገልግሎት ሰጭዎች የሚፈለጉ መድሀኒቶችን ከአቅራቢው እንዲያዙ መፍቀድ ነው። ነኝህ ስልቶች (ስትራቴጂዎች) ያለውን ማከማቻ ና የትራንስፖርት አቅምን ሙሉ በሙሉ መጠቀምን፣ የኢንቨንተሪ አስተዳደርን ማመቻቸትን ና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ችግርን ማቃለል ያስችላሉ።

3.6.3 በውድድር ላይ የተመሠረቱ የግዥ ዘዴዎች

3.6.3.1 መድኃኒቶችን ለመግዛት ሦስት ዋና ዘዴዎች አሉ። ነሱም ውስን ጨረጃ፣ ግልጽ ጨረጃ ና ከአንድ ብቸኛ አቅራቢ ጋር በቀጥ የሚደረግ ድርድር ነው። ተስማሚ ዋጋ ለማግኘት አቅራቢዎች ንዲወዳደሩ ማድረግ በቅድሚያ ትኩረት ሊሰጠው የሚገባ ቁልፍ ነገር በመሆኑ ከጥቃቅን ወይም ድንገተኛ ግዥዎች በስተቀር የመንግስቱ ዘርፍ ለሁሉም ግዥዎች በውድድር ላይ የተመሠረቱ ዘዴዎችን መጠቀም ይኖርበ ል። ለተፈላጊ ነገሮች ግዥ ብዙ አቅራቢዎች ንዲሚኖሩ ይገመ ል።

3.6.3.2 የመድኃኒት ጥራትና አገልግሎት አስተማማኝነት ስከተረጋገጠ ጊዜ ድረስ ዝቅተኛው ዋጋ ለማግኘት ግምገማ መካሄድ አለበት። ለመድኃኒቶች ዋጋ በአምስቱ ድንጋጌዎች (Rule-of-Five) መሰረት ቢያንስ አምስት ጥቅል አማራጮች በገበያ ውስጥ ሲገኙ ጥቅል ዋጋዎች በአጠቃላይ ወደ ች ይወርዳሉ ንዲሁም በአንድ ነገር (ዕቃ) ውስጥ ቢያንስ አምስት ጨረ ዎች ከተገኙ በጨረ ው ዘዴዎች ዋጋዎች ወደ ች ይወርዳሉ፣ ተጨማሪ ጨረ ዎችን መጨመር በአጠቃላይ ዋጋዎች በይበልጥ ንዲቀንሱ አያደርግም።

3.6.3.3 መድኃኒቶች በሚሰጡት የሕክምና አገልግሎት ምድብ ውስጥ የሚገኙ አብዛኛው ወይም አብዛኛዎቹ ምርቶች ከነጠላ ምንጭ ከሆኑ ወይም አዲስ የተለዩ ምርቶች በሚሆኑበት ሁኔ በመድኃኒቶች አገልግሎት ምድብ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ መድኃኒቶች ቁጥር በወጭ ቁጠባ ትንተና መሰረት ሊቀንስ ይችላል። በመድኃኒት አገልግሎት ምድብ ጨረ መሰረት ውድድር ሊካሄድ (ሊፈጠር) ይችላል። ለምሳሌ ቢያንስ ለተለዩ ምልክቶች አዲስ ፀረተዋሲያን መድኃኒቶች አገልግሎት ደረጃ ተመሳሳይነት ይኖራቸዋል። በመድኃኒቶች አገልግሎት ምድብ ጨረ ማለት በመድኃኒቶች አገልግሎት ደረጃ ተመሳሳይ በሆኑ ነገር ግን የተለያዩ ዓይነት ምርቶች በሆኑ ሁለት፣ ሶስት ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ መድኃኒቶች እንዲቀርቡ የሚጠየቅበት ግዥ ነው።

3.6.3.4 በመድኃኒቶች አገልግሎት ምድብ ውስጥ የወጭ ቆጣቢ መድሀኒቶች መረጣ በግዥው ቢሮው ሳይሆን በብሔራዊ መሰረታዊ መድሀኒቶች ኮሚቴ ሊሰራ ይገባል።

3.6.4 የግዥ ግሩፕ (ቡድን) አባላት ውል የተደረገባቸውን ዕቃዎች (ነገሮች) ውሉን ከያዘው አቅራቢ ሊገዙ ይገባል።

3.6.4.1 ያንዳንዱ የህክምና አገልግሎት ሰጭ ዋጋዎችን በራሱ የሚደራደር ና የሚገዛ ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መድኃኒት ግዥ ዘዴዎችን ደግሞ በቡድን ግዥ ይ ያሉ። በቡድን ግዥ ወቅት ተመሳሳይ ለሆኑ የህክምና አገልግሎቶች በተናጠል በሚፈጸም ግዥ ከሚገኘው ዋጋ የተሻለ ዝቅተኛ ዋጋዎችን ያስገኛል። ነኝህ የዋጋ ቅናሾች መሰረ ችው የግዥ የቡድን ግዥው አካል የሆኑ አገልግሎቶች ውል የተደረገባቸውን ነገሮች (ዕቃዎች) ማቅረብ ስኬታዎች ጊዜ ድረስ ከተመረጠው አቅራቢ ብቻ ይገዛሉ በሚል ሳቤ ነው። ይህ ለብቸኛ አቅራቢ የተሰጠ ግዥ በመባል ይታወቃል። የቡድኑ አባላት ከሌሎች አቅራቢዎች ጋር የተናጠል ስምምነት ለማድረግ ነፃ ከሆኑ በጨረ ው የሚሳተፈው አቅራቢ ለቡድን ግዥው የተሻለ ቅናሽ ለማድረግ የሚኖረው ፍላጎት አነስተኛ ይሆናል።

3.6.4.2 ለብቸኛ አቅራቢ በተሰጠ ግዥ ላይ ቁጥጥር መደረግ ና ተፈጻሚ መሆን አለበት። በተለይ በዋጋዎች በማዕከል ደረጃ ድርድር ሲደረግ ና ትዕዛዝ የሚሰጠው በ ያንዳንዱ የህክምና አገልግሎት ሲሆን ቁጥጥር አስፈላጊ ነው። በጨረ ውድድር ላይ ያላሸነፉ አቅራቢዎች የቡድን ግዥውን ለመከፋፈል (ለመነጣጠል) የበለጠ ተወዳዳሪ ዋጋዎችን ሊያቀርቡ ይችላሉ። የቡድኑ አባላት ይህንን የዋጋ መውረድ መቋቋም ካልቻሉ የተከ ይ ጨረ ዎች ዋጋ ወደ ቀደመው ተስማሚ ያልሆነ ከፍተኛ ደረጃ ከፍ ይላል።

**የአቅራቢ መረጣ ና የጥራት ማረጋገጫ**

3.7.1 የምርት ጥራትን፣ የአገልግሎት አስተማማኝነትን፣ የማስረከቢያ ጊዜን ና የገንዘብ አቅምን ሳቢ በሚያደርግ ሂደት በዕጩ አቅራቢዎች ቅድመ ብቃት ና በተመረጡ አቅራቢዎች ላይ ቁጥጥር መደረግ ይኖርበ ል።

3.7.2 በትክክል ከተያዘ የቅድመ ና የድህረ-ብቃት ማረጋገጫ ሥርዓቶች ከደረጃ በ ሆኑ የሆኑ አቅራቢዎችን ለማስወገድ ይረዳል። ቅድመ ብቃት ለተለዩ ምርቶች ጨረ ዎች ከመጠየቃቸው በፊት የአቅራቢውን አቅም (ብቃት) ና ዝና ለመገምገም የሚያገለግል ስርዓት ነው። ይህ ስርዓት በተለይ በመካሄድ ላይ ለሚገኙ የመድሀኒቶች ግዥ ዘዴዎች ተመራጭ ነው። ምንም ንዲን ለቅድመ-ብቃት ያላቸውን አቅራቢዎች መምረጥ ብዙ ጊዜ የሚወስድ ቢሆንም ይህ አንድ ጊዜ ከተሰራ በኋላ ለ ያንዳንዱ ምርት ተፈላጊውን ቅድመ ብቃት ደረጃ ያገኘው ጨረ ብቁ ንደሆነ ይቆጠራል ይህም የውሳኔ አሰጣጡንና የውል አሸናፊውን የመለየቱን ሂደት ያፋጥናል። ድህረ ብቃት ጨረ ዎች ከቀረቡ በኋላ አቅራቢዎችን ይገመግማል። ከአል ወቁ አቅራቢዎች ብዙ ጥያቄዎች ካሉ አቅራቢዎች ጥሩ ጥራት ያላቸው ምርቶች የሚያቀርቡ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የውሉን አሸናፊ ለመለየት ከፍተኛ መዘግየት ይኖራል።

አብዛኛዎቹ የግዥ ስርዓቶች ውስን ጨረ ን ከቅድመ ብቃት ጋር የሚጠቀሙ ሲሆን ቅድመ ብቃት ካገኙ አቅራቢዎች ብቻ ጨረ ዎችን ይጠይቃሉ። ቀደም ብለው ቅድመ ብቃት ባገኙ አቅራቢዎች ላይ ውድድር ለመፍጠር አዲስ ዕጩ አቅራቢዎችን ለመፈለግ ከቅድመ ብቃት ጋር በውስን ጨረ የግዥ ስርዓት ተከ ይ ጥረት መደረግ ይኖርበ ል። አዲስ አቅራቢዎችን በሚመለከት የመድ ኒት ተቆጣጣሪ ባለስልጣናት ተገቢ የሆነ መረጃ ሊሰጡ ይችላሉ።

አዲስ አቅራቢዎችን የመገምገሙ ሂደት የሚከተሉትን ሊጨምር ይችላል። አዲስ አቅራቢዎችን መመዝገብ ምርመራ፣ ከቀደምት ደምበኞች ና ዓለም አቀፍ ኤጀንሲዎች ማመሳከሪያ፣ በአነስተኛ መጠን የግዥ ሙከራ ና ከአካባቢው መረጃ መሰብሰብ።

የቅድመ ና የድህረ ብቃት ግምገማ ስርዓቶችን ከመጠቀም በተጨማሪ ስኬ ማ የመንግሥት መ/ቤቶች መሪ ጊዜን፣ ከውል ሁኔ ዎች ጋር ያለውን ተስማሚነት፣ ከፊል ጭነት፣ የመድሀኒቶች ጥራት፣ የቀራቸውን የአገልግሎት ጊዜ፣ ከማሸግና ከስያሜ መመሪያዎች ጋር ያለውን ብቁነት በሚያሳይ ተገቢ የቁጥጥር ስርዓት መሰረት ጥሩ ተከ ይ የአቅራቢ አፈጻጸምን ያረጋግጣሉ። የ ያንዳንዱ አቅራቢ ፋይል የምዝገባ ወረቀቶችን፣ የማጣቀሻዎችን፣ የተለዩ መጻጸፎች፣



የአቤቱታዎችን ና ሌሎች አቅራቢውን የሚመለከቱ መረጃዎችን ቅጅ ሊይዝ ይገባል። የመረጃው ስልት (ዘዴ) የተሰጡ የጨረ ውሎችን ቁጥር ና ዋጋ፣ በዓመቱ ከአቅራቢው የተገዛውን አጠቃላይ ግዥ ዋጋ ና የ ያንዳንዱን ጨረ አፈጻጸም (ክንዋኔ) በቅደም ተከተል ማሳየት (ማስቀመጥ) ይኖርበ ል።

የግዥ ሥነ ሥርዓቶች /ዘዴዎች የተገዙት መድ ኒቶች በዓለም አቀፍ ደረጃዎች /መስፈርቶች መሰረት ከፍተኛ ጥራት ያላቸው መሆኑን የሚያረጋግጡ ማረጋገጫዎችን በሙሉ ማካተት ይኖርባቸዋል

ውጤ ማ የጥራት ማረጋገጫ ሥርዓት አራት ቁምነገሮችን የያዘ ነው። እነዚህም፡-

- ጥራት ያላቸው መድ ኒቶችን የሚያቀርቡ አስተማማኝ አቅራቢዎችን መምረጥ፣
- በአሁኑ ወቅት የሚገኙ ስልቶችን መጠቀም ለምሳሌ የዓለም የጤና ድርጅት በዓለም አቀፍ ንግድ ውስጥ ለሚዘዋወሩ የመድ ኒት ምርቶች ጥራት የሚሰጠውን የማረጋገጫ አሰጣጥ ስልት።
- ግድፈት /ስህተት ያለባቸውን ምርቶች በሚመለከት ሪፖርት የሚደረግበትን ስልት መዘርጋት።
- የ ለመ የጥራት ቁጥጥር ሙከራን መተግበር ።

በአገር ውስጥ የማይ ወቁ ምርቶችን የሚያቀርቡ አዲስ አቅራቢዎችን ሲጠቀም የግዥ ዘዴው በተለይ የምርት ጥራትን በሚመለከቱ ጭብጦች ላይ የተለየ ትኩረት መስጠት አለበት።

ሰንጠረዥ 1:- የግዥ ዘዴዎች

የግዥ ዘዴ		መድኃኒቶች	ክትባቶች	የወሊድ መቆጣጠሪያዎች	የምግብ ተጨማሪዎች	የህክምና መሳሪያዎች
ዓለም አቀፍ ጨረ	ጥቅም	- ብዙ ምንጭ ላላቸው ምርቶች፤ - በፓተንት ላይ የሌሉ አስፈላጊ መድኃኒቶች	አይመከሩም	- ብዙ ምንጭ ላላቸው ምርቶች፤ - ኮንዶም	- ብዙ ምንጭ ላላቸው ምርቶች። - ለረጅም ጊዜ (ከሶስት ወር በላይ) ሊቆዩ የሚችሉ ውሎችን የሚሸፍኑ	- ብዙ ምንጭ ላላቸው ምርቶች።
	የገበያ ሁኔታ	- ብዙ አምራቾች ወይም አቅራቢዎች በርካቱ ቁጥር ያላቸውን - ጨረ ዎች ለመሰብሰብ የግዥ ዋጋ በበቂ ሁኔታ ከፍተኛ መሆን	በጣም ጥቂት የ ወቁ አምራቾች	- ብዙ አምራቾች ወይም አቅራቢዎች በርካቱ ቁጥር ያላቸውን ጨረ ዎች ለመሰብሰብ - የግዥ ዋጋ በበቂ ሁኔታ ከፍተኛ መሆን	- ብዙ አምራቾች ወይም አቅራቢዎች በርካቱ ቁጥር ያላቸውን ጨረ ዎች ለመሰብሰብ - የግዥ ዋጋ በበቂ ሁኔታ ከፍተኛ መሆን	- ብዙ አምራቾች ወይም አቅራቢዎች በርካቱ ቁጥር ያላቸውን ጨረ ዎች ለመሰብሰብ - የግዥ ዋጋ በበቂ ሁኔታ ከፍተኛ መሆን
ውስን ዓለም አቀፍ ጨረ	ጥቅም	የተለዩ መዳሀኒቶች (ተቀጽላ 1ን ይመልከቱ)	ይመከራል	ጥቂት አምራቾች ብቻ ያሏቸው የወሊድ መቆጣጠሪያ ዘዴዎች IUDS, POCs	ይመከራል	ተቀባይነት አለው
ዓለም አቀፍ ጨረ	የገበያ ሁኔታ	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው ዓለም አቀፍ አምራቾች	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው ሀቀኛ አምራቾች	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አምራቾች	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አምራቾች	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አምራቾች
የአገር ውስጥ ጨረታ	ጥቅም	የመሰረታዊ መዳሀኒቶች አነስተኛ መጠን	በጣም ጥቂት አመርቂ አምራቾች አሉ	ጠቀሜ ውውስን ነው። የወሊድ መከላከያ መድኃኒቶች ማምረቻ ያላቸው አገሮች በጣም ጥቂት ናቸው።	አነስተኛ ውሎች። በአብዛኛው ሂደቱ ለተጠናቀቁ አልማዎች ምግቦች (የአገልግሎት ጊዜው ከሶስት ወር የማይበልጥ)	ጠቀሜ ውውስን ነው።

የግዥ ዘዴ	መድ ሂደት	ክትባቶች	የወሊድ መቆጣጠሪያዎች	የምግብ ተጨማሪዎች	የህክምና መሳሪያዎች	
የገበያ ሁኔ	ብቁ የአገር ውስጥ አምራቾች ወይም የዓለም አቀፍ አምራቾች ወኪሎች ወይም ፈቃድ ያላቸው አከፋፋዮች	ጥራትን በአገር ውስጥ አቅራቢዎች አማካኝነት ለማረጋገጥ ከባድ ችግር መኖሩ	በርካ ቁጥር ያላቸው የዓለም አቀፍ አምራቾች ወይም የተፈቀደላቸው አከፋፋዮች ወኪሎች።	በርካ ቁጥር ያላቸው የዓለም አቀፍ አምራቾች ወይም የተፈቀደላቸው አከፋፋዮች ወኪሎች።	በርካ ቁጥር ያላቸው ብቁ የአገር ውስጥ አምራቾች ወይም የዓለም አቀፍ አምራቾች ወይም የተፈቀደላቸው አከፋፋዮች ወኪሎች።	
ዓለም አቀፍ /የአገር ውስጥ ግዥ	ጥቅም	- መጠናቸው አነስተኛ የሆኑ ግዥዎች። - የተለዩ ፣ ፍ የተለዩ የትሮፒካል በሽ ዎች - መድሀኒቶች። - የአገልግሎት ዘመናቸው በጣም ውስን የሆኑ መድሀኒቶች (ማለትም 12 ወር ወይም ከዚያ በ ች)	መጠናቸው አነስተኛ ለሆኑ ግዥዎች	በክትባት የሚሰጥ፣ አንዳንድ በ ንክብል የሚወሰዱ የወሊድ መከላከያዎች	መጠናቸው አነስተኛ ለሆኑ ግዥዎች	መጠናቸው አነስተኛ የሆኑ ግዥዎች
	የገበያ ሁኔ	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አምራቾች	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አምራቾች	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አምራቾች	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አምራቾች	የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አምራቾች
የቀጥ ግዥ	ጥቅም	ከአንድ አቅራቢ ምርቶች የድንገተኛ አቅርቦት	- ከአንድ አቅራቢ የሚገዙ ክትባቶች። - የአገልግሎት ዘመናቸው በጣም ውስን የሆኑ ክትባቶች (12 ወራት ወይም ከዚያ በ ች) የአስቸኳይ ጊዜ አቅርቦት	-ከአንድ አቅራቢ የሚገዙ ምርቶች -በሰውነት ውስጥ የሚቀበሩ (የሚገቡ) መድሀኒቶች -የአስቸኳይ ጊዜ አቅርቦት	-ከአንድ አቅራቢ የሚገዙ ምርቶች -የአስቸኳይ ጊዜ አቅርቦት	-ከአንድ አቅራቢ የሚገዙ ምርቶች -የአስቸኳይ ጊዜ አቅርቦት

የግዥ ዘዴ	መድ ኒቶች	ክትባቶች	የወሊድ መቆጣጠሪያዎች	የምግብ ተጨማሪዎች	የህክምና መሳሪያዎች	
የገበያ ሁኔ	ለምርቱ አንድ(ብቸኛ) አምራች	በዓለም ደረጃ የምርቱ ብቸኛ አምራች	ብቸኛ አምራች	ብቸኛ አምራች	ብቸኛ አምራች	
የአስፈጻሚው መ/ቤት የግዥ ዕውቀት (መ.ያ): ምንጮችን የሚመለከት ዕውቀት፣ የመደራደር ችሎ						
የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲዎች እንደአቅራቢ ሲሆኑ	ጥቅም - ለድንገተኛ አቅርቦት የአስፈጻሚው መ/ቤት አነስተኛ /ደካማ የግዥ አቅም -የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲዎች ለግዥ የባንክ ደንቦችን ይከተላሉ።	- ለድንገተኛ አቅርቦት የአስፈጻሚው ኤጀንሲ አነስተኛ /ደካማ የግዥ አቅም -Vaccine Independence Initiative መጠቀም -የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲዎች ለግዥ የባንክ ደንቦችን ይከተላሉ።	-ለድንገተኛ አቅርቦት -የአስፈጻሚው ኤጀንሲ አነስተኛ /ደካማ የግዥ አቅም -የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲዎች ለግዥ የባንክ ደንቦችን ይከተላሉ።	-ለድንገተኛ አቅርቦት -የአስፈጻሚው ኤጀንሲ አነስተኛ /ደካማ የግዥ አቅም -የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲዎች ለግዥ የባንክ ደንቦችን ይከተላሉ።	-ለድንገተኛ አቅርቦት -የአስፈጻሚው ኤጀንሲ አነስተኛ /ደካማ የግዥ አቅም -የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲዎች ለግዥ የባንክ ደንቦችን ይከተላሉ።	-ለድንገተኛ አቅርቦት -የአስፈጻሚው ኤጀንሲ አነስተኛ /ደካማ የግዥ አቅም -የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲዎች ለግዥ የባንክ ደንቦችን ይከተላሉ።
የገበያ ሁኔ	በየጊዜው የመድሀኒት ግዥ የሚፈጽም የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲ መኖር(ዩኒሴፍ)	በየጊዜው የክትባት ግዥ የሚፈጽም የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲ መኖር	በየጊዜው የወሊድ መቆጣጠሪያ ግዥ የሚፈጽም የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲ መኖር	በየጊዜው የአልሚ ምግቦች ግዥ የሚፈጽም የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲ መኖር(የዓለም የጤና ድርጅት፣ ዩኒሴፍ)	በየጊዜው የህክምና መሳሪያዎች ግዥ የሚፈጽም የተባበሩት መንግስት ኤጀንሲ መኖር (ዩኒሴፍ፣ ዩኤንኤፍ፣ፒኤ)	
የአስፈጻሚው ኤጀንሲ የግዥ ዕውቀት(መ.ያ): ቀጥተኛ ውል፣ የአማካሪ ውል አስተዳደር						
የግዥ ወኪል	ጥቅም በአስፈጻሚው ኤጀንሲ በጣም ውስን የሆነ የግዥ አቅም(ችሎ )	ለድንገተኛ አቅርቦት: አስፈጻሚው ኤጀንሲ የግዥ ዕውቀት (መ.ያ) ሲጎድለው	በአስፈጻሚው ኤጀንሲ በጣም ውስን የሆነ የግዥ አቅም (ችሎ )	በአስፈጻሚው ኤጀንሲ በጣም ውስን የሆነ የግዥ አቅም(ችሎ )	በአስፈጻሚው ኤጀንሲ በጣም ውስን የሆነ የግዥ አቅም(ችሎ )	በአስፈጻሚው ኤጀንሲ በጣም ውስን የሆነ የግዥ አቅም(ችሎ )
የገበያ ሁኔ	ለሚፈለጉ መድሀኒቶች ግዥ ተስማሚ ብቁ ና ልምድ ያለው የግዥ ወኪል	ለሚፈለጉ ክትባቶች ግዥ ተስማሚ ብቁ ና ልምድ ያለው	ለሚፈለጉ የወሊድ መቆጣጠሪያዎች ግዥ ተስማሚ ብቁ ና ልምድ ያለው	ለሚፈለጉ አልሚ ምግቦች ግዥ ተስማሚ ብቁ ና ልምድ ያለው	ለሚፈለጉ የህክምና መሳሪያዎች ግዥ ተስማሚ ብቁ ና ልምድ ያለው	
የአስፈጻሚው ኤጀንሲ የግዥ ዕውቀት(መ.ያ): የግዥ ወኪሉን የመቆጣጠር ችሎ ፣ የአማካሪ ውል አስተዳደር						

**የጨረ መክፈቻ መከተል ተያ (Bid Opening Checklist)**

የግዢ (የውል) ቁጥር:-----

ጨረ ው የተከፈተበት ቀን:-----

ጨረ ው የተከፈተበት ሰዓት:-----

የተጫራቹ ስም:-----

1. የጨረ ው ኢንቨሎፕ ሽፋን ማህተም ተደርጎበታል?
  2. የጨረታው ቅጽ (ፎርም) ተሟልቷል ንዲሁም ተፈርሟል?
  3. የመጨረቻ የሚፀናበት ጊዜ
  4. ለፊርማ የሰነድ ማስረጃ ተካቷል (ተያይዟል)?
  5. (ካስፈለገ) የጨረ ማስከበሪያው መጠን----- (የመገበያያ ገንዘቡን ዓይነት መግለጽ)
  6. ማንኛውንም ተተክቶ የገባ ወይም የተሠረዘ ወይም የተሻለ ነገር መግለጽ፤
  7. ማንኛውንም አማራጭ የመጨረቻ ሀሳብ መግለጽ
  8. የተጠየቀ ማንኛውንም ቅናሽ መግለጽ
  9. ተጨማሪ አስተያየቶች
  10. የተገኘው ተጫራች ወይም የወኪሉ ስም-----
  11. አጠቃላይ የጨረ ዋጋ----- (የመገበያያ ገንዘቦችን ና መጠናቸውን ወይም ፐርሰንቲጅን መመዘገብ)
- የተጫራቹ ባለሥልጣን ፊርማ-----ቀን-----

**የግምገማ መስፈርት ናሙና**

የጨረ ግምገማ ቅጽ (ፎርም)

የጨረ ግምገማ ሪፖርት ና የጨረ አሸናፊውን የሚመለከት አስተያየት የፕሮጀክቱ ስም:-----

የግዢ (የብድር) ቁጥር:-----

የውሉ ስም:-----

መለያ ቁጥር:-----

የቀረበበት ቀን:-----

**ስንጠረዥ 1:- የግዢ ፍላጎትን መለየት (Identification)**

1.1 የፕሮጀክቱ/ተበዳሪው ስም	
1.2 የብድር ቁጥር	
1.3 ተፈጻሚ የሚሆንበት ቀን	
1.4 የሚዘጋበት ቀን ሀ/ የመጀመሪያው ለ/ የተሻሻለው	
1.5 የገዥው(ወይም ቀጣሪው) ሀ/ ስም ለ/ አድራሻ	
1.6 የውል ቁጥር (መለያ)	
1.7 የውል መግለጫ	
1.8 የዋጋ (ወጭ) ግምት 1	
1.9 የግዥ ዘዴ (አንዱን ያረጋግጡ)	ዓለም አቀፍ ጨረ .....ውስን ዓለም አቀፍ ጨረ ..... ሌላ.....
1.10 የቅድመ ማጣራት ያስፈልጋል	አዎ----- አያስፈልግም-----
1.11 ለአገር ውስጥ አቅራቢዎች ልዩ አስተያየት (Domestic Preference) ይፈቀዳል	አዎ----- አይፈቀድም-----
1.12 የቁርጥ ዋጋ ውል (Fixed Price Contract)	አዎ----- አያስፈልግም-----
1.13 የገንዘብ ድጋፍ ሀ/ የድጋፍ ሰጪው የኤጀንሲ ስም ለ/ በድጋፍ ሰጪው በኤጀንሲ የተደረገው የገንዘብ ድጋፍ ፕሮግራም	
<p>1. ከሠራተኞች ግምገማ ሪፖርት ሌላ የተሰጠ አስተያየት ካለ ምንጩንና ቀኑን ጥቀስ፤</p> <p>2. የተሰጠ መልስ «አይደለም» ከሆነ በሠንጠረዥ 2 ላይ በ2.2 (ለ) 2.4 (ለ) እና 2.6 (ለ) የተጠየቁት ክፍት መተው ይችላሉ። (የባንኩ ቅድመ ምርመራ (Prior Review) ለይቶ እስካልጠየቀ ድረስ።</p>	

**ሰንጠረዥ 2:- የጨረራ ሂደት**

<p>2.1 አጠቃላይ የግዥ ማስ ወቂያ          ሀ/ መጀመሪያ ጨረታ የወጣበት ቀን          ለ/ የመጨረሻው ማሻሻያ</p>	
<p>2.2 ቅድመ-ብቃት(ካስፈሊን)          ሀ/ ቅድመ ብቃት ያገኙ ድርጅቶች ቁጥር          ለ/ ባንኩ ተቃውሞ ንደሌለው ያስ ወቀበት ቀን</p>	
<p>2.3 የጨረታ ማስ ወቂያ          ሀ/ የአገር ውስጥ ጋዜጣ ስም          ለ/ የወጣበት ቀን          ሐ/ የዓለም አቀፍ ህትመት ስም          መ/ የወጣበት ቀን          ሠ/ ማስታወቂያው የደረሰባቸው ድርጅቶች ቁጥር</p>	
<p>2.4 መደበኛ የጨረራ ሰነድ          ሀ/ ርዕስ፣ የ ተመበት ቀን          ለ/ አበዳሪው ወይም ለጋሹ ተቃውሞ ንደሌለው ያሳወቀበት ቀን          ሐ/ ለተጫራቾች የተሰጠበት/ የተሸጠበት ቀን</p>	
<p>2.5 ሰነዶች የተሰጧቸው /የተሸጧቸው ድርጅቶች ቁጥር</p>	
<p>2.6 በሰነዶች ላይ የተደረጉ ማሻሻያዎች /ካለ/          ሀ/ ማሻሻያዎች የተሰጡበትን ቀን በሙሉ መመዝገብ          ለ/ አበዳሪው ወይም ለጋሹ ተቃውሞ ንደሌለው ያሳወቀበት ቀን</p>	
<p>2.7 ቅድመ ጨረራ ስብሰባ የተካሄደበት ቀን /ካለ/</p>	
<p>2.8 የስብሰባው ቃለጉባኤ ለተጫራቾች ና አበዳሪው ወይም ለጋሹ የተላከበት ቀን</p>	

**ሰንጠረዥ 3:- የመጫረቻ ሰነድ መቀበልና መክፈት**

<p>3.1 የመጫረቻ ሰነድ ገቢ ማድረጊያ የመጨረሻ ቀን          ሀ/ የመጀመሪያው ቀን፣ ሰዓት          ለ/ የተራዘመበት /ካለ/</p>	
<p>3.2 ጨረ ው የሚከፈሉት ቀን፣ ስዓት</p>	
<p>ጨረ ው የተከፈተበት መዝገብ፣ ለባንክ የተላከበት ቀን</p>	
<p>3.4 የቀረቡ ጨረ ዎች ቁጥር</p>	
<p>ጨረ ው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ (ቀናት ወይም ሳምንት)          ሀ/ መጀመሪያ ላይ የተገለጸበት          ለ/ ካለ የተራዘመበት          ሐ/ አበዳሪው ወይም ለጋሹ ተቃውሞ ንደሌለው ያሳወቀበት ቀን</p>	
<p><b>ማስታወሻ-</b> በሁለት ደረጃ ጨረ ለሚሰጡ ውሎች በሚጠየቀው መሰረት በ ያንዳንዱ ደረጃ የሚሞላ መረጃ ያስፈልጋል።          የመመሪያውን 2.6 ና ፋብሪካን ለመትከል፣ መሳሪያን ለማቅረብና ለመገጣጠም የሚያስፈልገውን መደበኛ የጨረ ሰነድ ይመልከቱ።</p>	

**ሰንጠረዥ 4. የጨረ ዋጋዎች**

የተጫራቹ መለያ			የተነበበ የጨረ ዋጋ 1		
የድርጅቱ ስም (ሀ)	አድራሻ (ለ)	አገር (ሐ)	የመገበያዥ ገንዘብ (መ)	መጠን ወይም % (ሠ)	ማሻሻያዎች ወይም አስተያየቶች 2 (ረ)
ወዘተ					
<p>1. ለአንድ የመገበያዥ ገንዘብ አማራጭ፣ ሁለተኛ የመገበያዥ ገንዘቦች በረድፍ ሠ ውስጥ የጠቅላላው የጨረ ዋጋ መቶኛ ሆነው ተገልጸዋል።</p> <p>2. በተነበበው ጨረ ላይ የተደረጉ ማናቸውም ማሻሻያዎች ለምሳሌ የቀረቡ የዋጋ ቅናሽ ሐሳቦች፣ የተሠረዙ ና አማራጭ ጨረ ዎች።</p> <p>የሚፈለጉ የጨረ ማስከበሪያና ሌሎች ወሳኝ ነገሮች ንደሌሉ ያስ ውሱ።</p>					



**ሰንጠረዥ 5:- ቅድመ ምርመራ(Preliminary Examination)**

ተጫራች (ሀ)	ማረጋገጫ (Verification) (ለ)	ብቁነት ለመወዳደር (ሐ)	የጨረ ማስከበሪያ (መ)	የጨረ ውምሉ ነት (ሠ)	በበቂ ሁኔታ የተሟላ (ረ)	ለዝርዝር ምርመራ ተቀባይነት ማግኘት (ሸ)
ወዘተ						
<p><b>ማስ ወሻ:-</b> ርዕሶችን ለማብራራት በዚህ ውስጥ የተመለከተውን ተቀጽላ 1 ፓራግራፍ 5 ይመልከቱ። ተጨማሪ ረድፎች ለምሳሌ በቴክኒክ ሁኔታዎች ተሟልቶ የቀረበ መሆኑን በሚመለከት ይፈለጋሉ። በተቀጽላ 4 የተመለከተውን ምሳሌ ይመልከቱ።</p>						

**ሰንጠረዥ 6:- ማስተካከያዎች ና በሁኔታ ላይ ያልተመሰረቱ የዋጋ ቅናሾች**

ተጫራች	የተነበበ የጨረታ ዋጋ		ርማቶች (የማስተካከያዎች)		የተስተካከለው የጨረ ዋጋ	በሁኔታ ላይ ያልተመሰረቱ የዋጋ ቅናሾች 2		የተስተካከለ/የተቀነሰ የጨረ ዋጋ(ዎች)
	የመገበያያገንዘብ	መጠን	የድምር ስህተቶች 1	ጊዜያዊ ድምሮች		ፐርሰንት	መጠን	
ሀ	ለ	ሐ	መ	ሠ	ረ=ሐ+ (መ)- (ሠ)	ሸ	ቀ	(በ)=(ረ)-(ቀ)
ወዘተ								
<p>1. ማስ ወሻ: ለቅድመ ምርመራ ተቀባይነት ያገኙ ጨረ ዎች ብቻ(ሰንጠረዥ 5 ረድፍ ሸ) በዚህ ና በተከ ይ ሰንጠረዦች ውስጥ ይካተ ሉ። ከሠንጠረዥ 4 ረድፍ ሀ፣ ለ ና ሐ ናቸው( በቅድመ ተከተል ረድፍ ሀ፣ መ ና ሠ )።</p> <p>2. የሚደረገው ቅነሳ በፐርሰንት ከሆነ ረድፍ ቀ የረድፍ ረ ና ሸ ድምሮች ውጤት ነው። ፓራግራፍ 6(ሐ) ን ይመልከቱ። ነገር ግን ቅነሳው በመጠን ከሆነ በቀጥ በረድፍ ቀ ውስጥ ይካተ ሉ። የዋጋ መጨመር አሉ ዊ ቅነሳ ነው።</p>								

**ሰንጠረዥ 7:- የምንዛሬ መጠን**

ለጨረ ግምገማ የሚያስፈልገው የመገበያያገንዘብ:-----

የምንዛሬ ለውጡ ተግባራዊ(ተፈጻሚ) የሚሆንበት ቀን:-----

የምንዛሬ ለውጡን በተመለከተ የወጣ የጽሁፍ መረጃ ወይም ህትመት:-----

**ማስ ወሻ:-** በመረጃ ጽሁፉ ወይም በሕትመቱ የወጣውን የምንዛሬ መጣን መጠኔ ቅጅ ያያይዙ።

**ሰንጠረዥ 8:-** የመገበያዥ ገንዘብ ለውጥ(የተለያዩ የመገበያዥ ገንዘቦች) ግምገማ የሚደረግበትን የመገበያዥ ገንዘብ መግለጽ

ተጨራሽ	የጨረ ው የመገበያዥ ገንዘብ	የተስተካከለው/የተቀነ ሰው	ተግባራዊ የሚሆን	የግምገማ የመገበያዥ ገንዘብ	
				የጨረ ዋጋ	አጠቃላይ የጨረ ዋጋ 2
(ሀ)	(ለ)	(ሐ)	(መ)	ሆ=(ሐ)x( መ)	ረ
ወዘተ					

**ማስ ወሻ:-** ይህ ሰንጠረዥ ለSBDG ና ለSBDLW አማራጭ (ለ) ይጠቅማል። ረድፍ ሀ፣ ለ ና ሐ ከሰንጠረዥ 6 ከረድፍ ሀ፣ ለ ና በ ናቸው።

1. ረድፍ መ ከሰንጠረዥ 7 ነው።
2. ረድፍ ረ በረድፍ ሠ የሚገኝ የ ያንዳንዱ ተጨራሽ የጨረ ዋጋዎች ድምር ነው።

**ሰንጠረዥ 9:-** የመገበያዥ ገንዘብ ለውጥ(ነጠላ(አንድ) የመገበያዥ ገንዘብ) ግምገማ የሚደረግበትን የመገበያዥ ገንዘብ መግለጽ

ተጨራሽ	የተስተካከለ/የ ተቀነሰ	የክፍያ ሁኔታ			ምንዛሬ	መጠን	ምንዛሬ	የግምገማ የመገበያዥ ገንዘብ	
		ክፍያው የሚፈጸምበ ት ገንዘብ	የጠቅላ ላው ጨረ ፕርሰን ት	በግምገማው ገንዘብ መሰረት መጠኑ				ተጨራሽ 1 የተጠቀመበ ት መጠን	ክፍያ በሚፈጸም በት ገንዘብ
(ሀ)	(ለ)	(ሐ)	(መ)	(ሆ)=(ለ) x(መ)	(ረ)	(ሸ)=(ሆ ) x (ረ)	(ቀ)	(በ)=(ሸ) x(ቀ)	(ተ)
ወዘተ									

**ማስ ወሻ:-** ይህ ሰንጠረዥ ለSBDG ና ለSBDLW አማራጭ (ሀ) ይጠቅማል። ረድፍ ሀ ና ለ ከሰንጠረዥ 6 ከረድፍ ሀ ና በ ናቸው።

1. ረድፍ ሐ፣ መ ና ረ በSBDLW በጨረ ው ዕዘል ንዲሁም በSBDLW የተቋራጮች(ዓይነት) ጨረ ውስጥ ተገልጸዋል።

2. ረድፍ ቀ ከሰንጠረዥ 7 ነው።
3. ረድፍ ተ በረድፍ በ የሚገኝ የ ያንዳንዱ ተጫራች የጨረ ዋጋዎች ድምር ነው።

**ሰንጠረዥ 10:- ተጨማሪዎች፣ ማስተካከያዎች ና የዋጋ ለውጦች ግምገማ የሚደረግበትን የመገበያዪ ገንዘብ መግለጽ**

ተጨራች	የተስተካከለ/የተቀነሰ የጨረ ዋጋ 1	ተጨማሪዎች 2	ማስተካከያዎች 3	የዋጋ ለውጦች 2	ጠቅላላ ዋጋ
(ሀ)	(ለ)	(ሐ)	(መ)	(ሠ)	(ረ)=(ለ)+(ሐ) +(መ)+(ሠ)
ወዘተ					

1. ረድፍ ለ ከሰንጠረዥ 8 ረድፍ ረ ወይም ከሰንጠረዥ 9 ረድፍ ተ ከሁለቱ ከአንዱ ሊሆን ይችላል።
2. በረድፍ ሐ፣ መ ና ሠ ውስጥ የሰፈረው ያንዳንዱ ከስሌቶች ጋር በመሆን ግርጌ ማስ ወሻ ሊሆኑና ና በዝርዝር በበቂ ሁኔ ሊገለጹ ይገባል።

**ሰንጠረዥ 11:- ለአገር ውስጥ ምርቶች የሚደረግ ልዩ አስተያየት ግምገማ የሚደረግበትን የመገበያዪ ገንዘብ መግለጽ**

ተጨራች	ልዩ አስተያየት የሚደረግበት ቡድን 1	ጠቅላላ ዋጋ 2	ልዩ አስተያየት የማይደረግ ግለት	የተከለሰው ጠቅላላ	በአሁን ወቅት የሚገኘው ሪፍ(%)4	የልዩ አስተያየት (%) 5	የልዩ አስተያየት ዋጋ 6	ጠቅላላ የውድድር (ገጽጽር) ዋጋ
(ሀ)	(ለ)	(ሐ)	(መ)	ሠ=(ሐ)- (መ)	(ረ)	(ሸ)	(ቀ)	(በ)=(ሐ) +(ቀ)
ወዘተ								

1. ረድፍ ለ በተጨራቹ ንደተመለከተው በተበዳሪው መረጋገጡ ንደተጠበቀ ሆኖ ግሩፕ ሆኖ ለን ወይም ሐን ይመለከ ል።
2. ረድፍ ሐ ከሰንጠረዥ 10 ረድፍ ረ ነው። ዝቅተኛው ጠቅላላ ዋጋ ከግሩፕ ሀ ወይም ለ ተጨራች ከሆነ የተገመገመው ዝቅተኛው ተጨራች ነው ንዲሁም የሰንጠረዥ ቀሪው ክፍል መሞላት የለበትም። ከረደፍ መ ስክ ቀ መሞላት ያለባቸው ለግሩፕ ሐ ጨረ ዎች ብቻ ነው።

3. ረድፍ መ በሰንጠረዥ 10 ረድፍ መ ና ሠ የሚገኙ ወጭዎች ድምር ና በተበዳሪው አገር ውስጥ ወጭ የተደረጉ ሂሳቦች ናቸው። የረድፍ መ መሠረታዊ ክፍሎችን ለመግለጽ የግርጌ ማስ ወሻ ሊኖር ይገባል።
4. ረድፍ ረ የተለዩ ዕቃዎች ወይም ተመሳሳይ የሆኑ ዕቃዎች ግሩፕ (ምድብ) የCIF ወይም CIP ዋጋዎች ፐርሰንት የቀረጥ ና ወደ አገር ውስጥ ሲገባ የሚከፈል የገቢ ግብር ድምር ነው። የተቀጽላ 1ን ፓራግራፍ 7(ሀ) ይመልከቱ።
5. ረድፍ ሸ የ 15 ፐርሰንት ትንሹ ነው ወይም በረድፍ ረ ውስጥ የሚገኘው በአሁኑ ወቅት የሚገኘው ሪፍ ነው።
6. ረድፍ ቀ ለ ሀ ግሩፕ ተጨራቾች ዜሮ ነው። በዚህ ደረጃ የግሩፕ ለ ጨረ ዎች መወዳደር(መነጻጸር) የለባቸውም። ለግሩፕ ሐ ተጨራቾች ረድፍ ቀ የረድፍ ሠ ና ሸ ውጤት ነው።

**ሰንጠረዥ 12:- ለግንባ ዘርፍ ስራዎች ለአገር ውስጥ ተቋራጮች የሚሰጥ ልዩ አስተያየት፤**

ተጨራቾች	ልዩ አስተያየት የሚሰጣቸው ግሩፕ 1	ጠቅላላ ዋጋ 2	ልዩ አስተያየት የማይደረግላቸው	የተከለሰው ጠቅላላ	ምርጫ 4	ጠቅላላ የውድድር (ጎጽጽር) ዋጋ
(ሀ)	(ለ)	(ሐ)	(መ)	ሠ=(ሐ)-(መ)	(ረ)	(ሸ)=(ሐ)+(ረ)
ወዘተ						

1. ረድፍ ለ በተጨራቹ ንደተመለከተው በተበዳሪው መረጋገጡ ንደተጠበቀ ሆኖ ግሩፕ ሀን(ለተስማሚ የአገር ውስጥ ተጨራቾች) ወይም፤ ለን(ለሌሎች) ይመለከ ል።
2. ረድፍ ሐ ከሰንጠረዥ 10 ረድፍ ረ ነው። ዝቅተኛው ጠቅላላ ዋጋ ከግሩፕ ሀ ተጨራቾች ከሆነ የተገመገመው ዝቅተኛው ዋጋ ያቀረበው ተጨራቾች ነው ንዲሁም የሰንጠረዥ ቀሪው ክፍል መሞላት የለበትም።
3. ረድፍ መ በሰንጠረዥ 10 ረድፍ መ ና ሠ የሚገኙ ወጭዎች ድምር ነው። የረድፍ መ መሰራተዊ ክፍሎችን ለመግለጽ ተቀጽላ ሊኖር ይገባል። ሰንጠረዥ መ ና ሠ ለግሩፕ ሀ ተጨራቾች ክፍት ሊሆን ይችላል።
4. ረድፍ ረ ለ ሀ ግሩፕ ተጨራቾች ዜሮ ነው። ለግሩፕ ለ ተጨራቾች ረድፍ ረ የረድፍ ሠ 7.5ኛ ነው።

**ሰንጠረዥ 13:- ተፈላጊዎቹን መስፈርቶች አሟልቶ በአሸናፊነት የተመረጠ**

1. የጨረታው አሸናፊ ሀ) ስም ለ) አድራሻ		
2. ጨረ ው በወኪሉ አማካኝነት ከቀረበ ትክክለኛውን አቅራቢ መመዝገብ ሀ) ስም ለ) አድራሻ		
3. ጨረ ው የቀረበው ከ ሽሙር ማህበር ከሆነ ሸሪኮችን፣ ዜግነ ቸውን ና የውሉን የተገመተ ድርሻ መመዝገብ		
4. ዋና የዕቃዎቹ/ቁሳቁሶቹ ምንጭ አገር(ሮች)		
5. ውል የሚፈረምበት ግምታዊ ቀን (ወር፣ ዓመት)		
6. ወደ ፕሮጀክቱ የስራ በ የሚደርስበት/ ውሉ የሚጠናቀቅበት ጊዜ ግምት		
	የመገበያያ ገንዘብ(ቦች)	መጠን (ኖች) ወይም %
7. የጨረ ዋጋ(ዎች) (ማነብ) 1		
8. የስህተቶች ርማት 2		
9. ቅናሽ 3		
10. ሌሎች ማስተካከያዎች 4		
11. የጨረታው አሸናፊነት 5		
12. የክፍያ ምድብ 6		

1. ከሰንጠረዥ 6 ረድፍ ለ ና ሐ
2. ሰንጠረዥ 6 ረድፍ መ
3. ከሰንጠረዥ 6 ረድፍ ቀ:: ቅናሾችን ያካትቱ:: ተቀጽላ 1 ፓራግራፍ 7(ለ) ን ይመልከቱ::
4. ሁሉም ማስተካከያዎች በዝርዝር መገለጽ ይኖርባቸዋል::
5. ከ7-10 የሚገኙት ዕቃዎች የዋጋዎች ድምር:: ለነጠላ(አንድ) የመገበያያ ገንዘብ ጨረ ዎች ሁለተኛ የመገበያያ ገንዘብ መጠኖችን ንደ ፕሮሰንቴጅ መገለጽ::
6. ከብድር ስምምነቱ::

## 4.4 የተሽከርካሪዎችንና የመስወጫዎች ግዥ

### የተሽከርካሪዎች ግዥ

4.1.1 የተሽከርካሪ ግዥ የሚፈጸመው የመንግሥት ዓመታዊ የተሽከርካሪ ፍላጎትን በማጠቃለል ይሆናል።

4.1.1.1 የፌዴራል መ/ቤቶችን የተሽከርካሪ ግዥ አጠቃሎ የሚገዛው የፌዴራል መንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣን ነው።

4.1.1.2 የግዥ ፈጻሚ አካላት ዓመታዊ የተሽከርካሪ ፍላጎታቸውን በየዓመቱ ከሐምሌ 30 ቀን በፊት ለፌዴራል መንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣን ማቅረብ አለባቸው።

4.1.1.3 የመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን የግዥውን ጨረታ ሠነድ ያዘጋጃል፣ ተጫራቾችን ይጋብዛል፣ የቀረቡትን የመወዳደሪያ ጨረታዎች ይገመግማል፣ አሸናፊውን ተጫራች ይመርጣል፣ የጨረታውን ውድድር ውጤት ለሁሉም ተወዳዳሪዎች በደብዳቤ ያሳውቃል፣ በውድድር ውጤት ላይ የተቃዋሞ አቤቱታ ማቅረቢያ ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ ከአቅራቢው ጋር የውል ማዕቀፍ ይፈረማል። የሚመለከተው የግዥ ፈጻሚ አካል ዝርዝር ውሉን መፈጸም እንዲችል ለጨረታው አሸናፊ ለተሽከርካሪው የተዘጋጀውን ዝርዝር እና የመሻጫ ዋጋ ያሳውቃል።

4.1.1.4 የመንግሥት መ/ቤቱ የመንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣን ባስተላለፈለት መሠረት ዝርዝር ውል በመዋዋልና የተሽከርካሪውን ዋጋ በመክፈል የገዛውን ተሽከርካሪ ይረካባል።

4.1.1.5 የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አሰቸኳይ ሁኔታ በማጋጠሙ ምክንያት የተሽከርካሪው ግዥ መዘግየቱ በመ/ቤቱ ሥራ ላይ ከፍተኛ ችግር የሚያስከተል መሆኑን ሲያምንበትና ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ አቅርቦ ሲፈቀድለት

ስለዝርዝር አፈጻጸሙ የመንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣንን ሃሳብ በመጠየቅ ግዥውን በራሱ ሊፈጸም ይችላል።

**ከአዲስ መሣሪያዎች ጋር አብረው የሚገዙ መለዋወጫዎች**

4.2.1 የመንግሥት መ/ቤቱ መሣሪያዎችን ከገዛበት ከዋናው አምራች፣ ከመለዋወጫ አምራቾች ወይም ከመለዋወጫ ነጋዴዎች መለዋወጫዎችን ሊገዛ ይችላል። በሚፈለገው የመለዋወጫ ብዛት/መጠን የአምራቹን ልምድ ለማግኘት እና መሣሪያዎችን የሸጠው ገዥው የተጠቀመው ያልተፈቀደ መለዋወጫዎችን ነው በሚል የገባውን የዋቢነት ኃላፊነት /ተጠያቂነት/ ቃል እንዲያፈርስ ገዥውን ለመጠበቅ የግዥው ትዕዛዝ ሲሰጥ ቢያንስ የዋስትና ጊዜውን የሚሸፍን በቂ መጠን ያለው መለዋወጫ እንዲገዛ ከአዲሱ የመሣሪያ ግዥ ጋር አብሮ ትዕዛዝ መስጠት ይኖርበታል። የመሣሪያዎች ግዥ ጨረታ በሚወጣበት ወቅት የመለዋወጫዎች ግዥ የጨረታው አካል ሆኖ ጥሪ መቅረቡ የመንግሥት መ/ቤቱ የተሻለ ዋጋ እንዲያገኝና ሥራው ከሚጀምርበት ጊዜ ጀምሮ መለዋወጫዎቹ በበቂ ሁኔታ መገኘታቸውን ያረጋግጣል። የመንግሥት መ/ቤቱ አነሳተኛ እንቅስቃሴ /ጠቀሜታ/ ያላቸው መለዋወጫዎች ከተገቢው በላይ እንዳያከማች ጥንቃቄ እንዲያደርግ ይመከራል።

4.2.2 ለአዲስ መሣሪያዎች ግዥ የሚወጡ የጨረታ ሠነዶች መሣሪያው ከተገዛ በኋላ መለዋወጫዎች በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ለምሳሌ እንደመሣሪያው ዓይነት ከአምስት እስከ አሥር ዓመት የሚቆየውን የዋጋ ፖሊሲ ተጫራቾች እንዲገልፁ ሊጠይቅ ይችላል።

**በሥራ ላይ ለሚገኙ መሣሪያዎች መለዋወጫዎች ግዥ**

የዋስትና ጊዜአቸው ያለፈና ሥራ ላይ የሚገኙ መሣሪያዎች መጠናቸው ከፍተኛ የሆኑ አጠቃላይ በብዙ ድርጅቶች የሚመራቱ መለዋወጫዎች ግዥ የሚፈጸው በዓለም አቀፍ ጨረታ አማካኝነት ነው። በተጨማሪም በውስን ጨረታ ወይም በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ በአገር ውስጥ ወይም ከአገር ውጭ የተቋቋሙ አምራቾችን ወይም ነጋዴዎችን መጠቀም ይቻላል። ወሳኝ ወይም የተለዩ ነገሮች በሚፈለገው ተስማሚ

ጥራት የሚገኙት ከዋናው አምራች ወይም ከጥቂት አቅራቢዎች ብቻ በሚሆንበት ጊዜ ውስን ጨረታን ወይም ቀጥታ ግዥን መጠቀም ይቻላል። የግዥው ዘዴ በአዋጁና በመመሪያው መሰረት መሆን አለበት።

**የተሽከርካሪዎች ቴክኒካዊ ዝርዝሮች ናሙና**

<b>አጠቃላይ መረጃ</b>	
ዓይነት	
መንገደኞች	
በሮች	
<b>ዋጋ</b>	
ትራንስፖርትና PDI	
<b>መካኒካል</b>	
ሞተር	
HP (hp@rpm)	
ቶርኩ (አንድ ነገር በአንድ ማዕከል ዙሪያ እንዲሸከረከር የሚያደርግ ኃይል (IB ft @ rpm))	
ድራይትሬን	
ትራንስሚሽን(አስተላላፊ)	
አፕት ትራንስሚሽን # 1	
አፕት ትራንስሚሽን # 2	
ፍሬን	
ABS	
ፓወር ስትሪንግ	
የፊት ሳስፔንሽን	
ሪር (የጊላ) ሳስፔንሽን	
<b>ተሽከርካሪና ጎማዎች</b>	
ጎማዎች	
የተሽከርካሪ ዓይነት	
<b>ፍጥነት</b>	
ከፍተኛ ፍጥነት (ኪ/በስዓት)	
አክሲለሮሽን (ፍጥነት) 0-10 ኪ/በስዓት	



<b>ደህንነት</b>	
የአሽከርካሪው የአየር ባግ	
የመንገደኞች የአየር ባግ	
የጎን የአየር ባግ	
የጎን መጋረጃ	
የትራክሽን መቆጣጠሪያ	
የስ በ.ሊ.ቲ መቆጣጠሪያ	
የአደጋ ግዜ ድምጽ ዘዴ	
መቀመጫዎች	
ትሪም	
Heated Seats	
ምቹትና ተስማሚነት	
ኤር ኮንዲሺኒንግ (የአየር ማቀዝቀዣ)	
የክሩይዝ መቆጣጠሪያ (Cruise Control)	
ፓወር ሎክ (የኃይል መቆጣጠሪያ)	
ሪሞት ኪለስ ኢንትሪ	
ፖወር ዊንዶውስ	
ፖወር ሚረርስ	
አጀስተብል ስቲሪንግ	
ሰን ሩፍ (የፀሐይ መከላከያ) የጣራ ተከፋች መስኮት	
የድምጽ ዘዴ (Sound System)	
ኤኤም/ኤፍኤም ሬዲዮ	
ከካሌት ጋር	
ከሲዲ ጋር	
የነዳጅ ፍጆ	
ማንዋል ትራንስሚሽን	
ከተማ/አውራ መንገድ ሊትር/100ኪ.ሜ	
አውቶማቲክ ትራንስሚሽን	
ከተማ/አውራ መንገድ ሊትር/100ኪ.ሜ	
ስፋት፣ አቅም ና ክብደት (Dimension, Capacity and Weight)	
ርዝመት (ሚ.ሜ)	
ስፋት (ሚ.ሜ)	
ቁመት (ሚ.ሜ)	



ኮምፒዩተር አፈጻጸም(የክንዋኔ) ለመለካት የተለየ፣ በቀላሉ ለማነጻጸር የሚያስችል መለኪያን ይሰጠዋል።

ስፔሲፊኬሽን የኮምፒዩተርን ወይም ስርቮርን አጠቃላይ አፈጻጸም መለካቱን ያደገጠበቀ ሆኖ ለሚገዛው ሲስተም የአፈጻጸም (ክንዋኔ) ደረጃ ዋስትና ይሰጣል። ከዚህ በ ች ፕሮሰሰር ኮምፒዩተርን፣ ስርቮሮችን፣ ንግድተሮችን፣ ስካኒርን፣ ካሜራን ፍ የካሜራ ሶፍትዌርን የሚመለከቱ ዝርዝር ናሙናዎች ተያይዘዋል።

**የፕሲ ቴክኒካዊ ስፔሲፊኬሽን**

ፕሮሰሰር ኮምፒዩተር (Personal Computer)	
አገልግሎት	ደረጃ/አመለካኝ(ጠቋሚ)
ፎርም ፋክተር (Form Factor)	ሚኒ ወር
የሲፒዩ ቁጥር	1ኢንቴል ፔንቲየም 4 ወይም ኩል የሆነ ወይም ከዚያ በላይ
የሲፒዩ ክሎክ ፍጥነት	3 2.4 ጂኤችዜድ
የሲፒዩ የቃላት ርዝመት	3 32 ቢትስ
ድረጃ 2 ካሽ (Cache)	3 52 ኪባ
ሲስተም ባስ ስፔድ	3 533 ኤምኤችዜድ
ራም (ተፈላጊው መጠን)	3 512 ኤምቢ ዲዲኦር
የራም ፍጥነት	3 266 ኤምኤችዜድ ወይም ከዚያ በላይ
የራም የመስፋፋት አቅም(ችሎ ) (Capacity Expansion)	3 1ጊጋባይት
የዲስክ ስፍራጅ (ተፈላጊው መጠን)	3 40ጊጋባይትአልትራ ዲኤምኤ/100፣ 7200 አርፒኤም
ሲሪያል/ሞደም ፖርትስ (ተፈላጊው መጠን) (በ ስበው የነገሮች ድርድር የሚገኘውን ከፍተኛ ውን የፖርቶች ቁጥር መዘርዘር)	3 16550 ዩኤአርቲ
ትይዩ ሴንትሮኒክስ ፖርቶች (አነስተኛ/ዝቅተኛ) (በ ስበው የነገሮች ድርድር የሚገኘውን ከፍተኛ ውን የፖርቶች ቁጥር መዘርዘር)	3 1 ኢሲፒ ወይም ኢፒፒ
የዩሲፒ ፖርትስ	3 2
ኤክስፓንደንስ ስሎትስ	ፒሲኦይ 3 2. 1 ኤጂፒ
የውስጥ ቤዮች	3 2 ቶ ል፣ 3 1 አቪሎብል
ኔትወርክ ኢንተርፊይስስ ካርድ ወይም ኢንተግሬትድ ሳፖርትድ	32 ቢት አይኤኤኤ 802.3 ኤተርኔት ኮምፓትብል 10ኤም/100ኤም አውቶ ሴንሲንግ፣ አርጂ.45 ኢንተርፊይስ፣ ፒሲኦይ ባስ

ሞኒተር ና ግራፊክስ አዳፕተር	17 ኤስቪ.ጂኤ .26 ሚ.ሜ ደት-ፒች፣ ፒኤፕፒ 1600 x 1200 4 x ኤጂ.ፒ ግራፊክስ አክሲላውተር 3 32 ሚ.ባ ቪዲዮ ሜሞሪ፣ ኤስዲኦርኤም ወይም ኢንቴል ኢንተግሬትድ
ዲስክ ድራይቭ(3 1/2 ፎርማት)	1.44 ሚ.ባ 3.5 ኢንች
ሲዲሮም	3 16 x ዲቪዲ ወይም ተመሳሳይ ወይም ከዚያ በላይ
የድምጽ ዘዴ (Sound System)	3 16 ቢት ኢንተግሬትድ፣ በባይኦስ ቁጥጥር የሚደረግበት ሁለት 5 ዋት የውስጥና የውጭ ድምጽ ማውጫ
ማውስ	አፕቲካል ኸል 2 በተንስ ፒኤስ/2 ዓይነት
ኪቦርድ	አረብኛ/ላቲን፣ 104 ኪይ ሙሉ መጠን
ሲስተምስ ማኔጅመንት(አነስተኛው/ዝቅተኛው)	ዲኤምአይ 2.0፣ ኢሲ.ፒአይ ኮምፕሊኒንት
አኤስ ሳፖርት	ሁሉም የስራ ጣቢያዎች(ቦ ዎች) በጣም የቅርብ በሆነው የዊንዶውስ ቅጽ ፕሪኮነሬገርድ ይደረጋል

**የሰርቨር ቴክኒካዊ ስፔሲፊኬሽን**

አገልግሎት	ደረጃ/አመላካች(ጠቋሚ)
ፎርም ፋክተር	መግለጽ( ወር፣ ራክ ማውንት ና መጠን)
የሲ.ፒዩ ቁጥር	2 ኢንቴል ዚያን ወይም ተመሳሳይ ወይም ከዚያ በላይ
የሲ.ፒዩ ክሎክ ፍጥነት	3 2.0 ጂኤችዜድ
ደረጃ 2 ካሽ	3 512 ኪ.ባ በፕሮሰሰር ሙሉ ፍጥነት
የባስ ዓይነት/አርኪቴክቸር	3 400 ኤምኤችዜድ
ራም (አነስተኛው/ዝቅተኛው)	3 1 ጊ.ባ ኢሲ.ሲ. ኤስዲኦርኤም ወይም ተመሳሳይ ወይም ከዚያ በላይ
የራም ፍጥነት	3 ፒሲ 1600 ኤምኤችዜድ
የራም የመስፋፋት አቅም(ችሎ )	3 8 ጊ.ባይት (ጠቅላላ ስሎቶች 3 8)
የዲስክ ስፍራጅ(አነስተኛ/ዝቅተኛ)	3 200 ጊ.ባይት (አነስተኛ የዲስክ ድራይቮች=3) ከ 10 ኬአርፒኤም ጋር
አነስተኛ የውስጥ ዲስክ የክምችት (የመያዝ) አቅም	3 720 ጊ.ባ
አይ/ኦ ኮንትሮሎርስ	3 የተቀናጀ መን ቻነል አልተራ ዋይድ 3 ኤስሲ.ኤስአይ ወይም አልተራ 160

የሚገኙ የፊት ድራይቭ ቤይስ	3 2
ጠቅላላ ሆት ስዋጥ ድራይቭ ቤይስ	3 6
ጠቅላላ ፕሊኔይስ ስሎትስ	3 ደቂቃ ሁለቱ ሆትፕላይብል ሳፖርት ፕሊኔይስ -x 64 ቢት-100ኤምኤችዜድ
ዲስክ ድራይቭ	አንድ(1) 1.44 ሜባ 3.5 ኢንች
ሲዲሮም	40 x ፍጥነት
ሲዲሮም ኮንትሮለር	አይዲአይኤ
የፊዲዩ ኮንትሮለር	መን ቻነል ሳፖርት ከ32 ሜባ ወይም የተሻለ ሬይድ ሌቨልስ 0፣ 1፣ 0+1፣ 5
ቴፕ ድራይቭ	ዲዲኤስ4 ወይም ተመሳሳይ ወይም የተሻለ፣ 3 20ጊባ ቡቴፕ የማጠራቀም(የመያዝ) አቅም
ቴፕ ድራይቭ ኮንትሮለር	ኤስሲኤስአይ
የዩሲፒ ፖርትስ	3 2
ሲሪያል/ሞደም ፖርትስ (አነስተኛ/ዝቅተኛ) (በ ሰበው የነገሮች ድርድር የሚገኘውን ከፍተኛውን የፖርቶች ቁጥር መዘርዘር)	3 ሁለት(2) 16550 ዩኤአርቲ ወይም ተመሳሳይ
ትይዩ ሴንትሮኒክስ ፖርቶች (አነስተኛ/ዝቅተኛ) (በ ሰበው የነገሮች ድርድር የሚገኘውን ከፍተኛውን የፖርቶች ቁጥር መዘርዘር)	3 1 ኢፒፒ ወይም ኢሲፒ ወይም ተመሳሳይ
ኔትወርክ ኢንተርፈራንስ	ኢንተግሬትድ ኤተርኔት 10/100/1000ኤምቢፒስ
ሞኒተር ና ግራፊክስ አዳፕተር	1024 x 768 3 17 £. 28 ሚሜ ዶት ፒች ነን ኢንተርሌስድ 3 70ኤችዜድ ዲስፕሌይ ሚሞሪ 3 8ሜባ
ኪቦርድ	ቋንቋ ንግሊዝኛ 104 ኪይ ሙሉ መጠን
የአፕሬትንግ ሲስተም ኮምፓተቢሊቲ	ሊኑክስ ሬድሃት 7.3 ወይም ከዚያ በላይ ኤም ኤስ ዊንዶውስ ኤንቲ/ ዊንዶውስ 2000 ሰርቨርስ ና ኖቬል ኔትዌር
ማውስ	2 በተን
የ ይል አቅርቦት	2 x ዋትስ፣ ሆት ስዋጥ-ብል ሪደንደንት የማቀዝቀዣ 4.3

**የኘሪንተር ቴክኒካዊ ስፔሰፊኬሽን**

<b>ኘሪንተር መሳሪያ ዝርዝር</b>	
አገልግሎት	ደረጃ/አመላካች(ጠቋሚ)
ዓይነት	ሌዘር
የማተም ፍጥነት	12 ወ/ደ(ፒ.ፒ.ኤም)
አውቶቶት ሪሶሎሽን	1200 x 600 ዲፒኤይ ቢያንስ
ራም	3 8 ሜጋ ባይት ቢያንስ
ኢንተርፊስ	ትይዩ ፖርት ኢንተርፊስ ና ዩኤስቢ
ሚዲያ ይጥስ ሳፖርትድ	ንጹህ ወረቀት፣ ሌብልስ፣ ኢንቨሎፖች፣ ካርዶች ና ትራንስፓረንሲዎች
የሚዲያ መጠኖች	ሌተር፣ ኤ 4
ፕላትፎርም ድራይቭ	ድራይቭርስ ዊን9 x፣ ዊን ሚ፣ ዊን ኤንቲ፣ ዊን 2000 ና ሊኑክስ
ተጨማሪ ነገሮች	ሁሉም ተጨማሪ ነገሮች የሚከተሉትን ይጨምራሉ ለምሳሌ ትይዩ ኬብል፣ ፖወር አዳፕተር፣ ማኅላት ወዘተ

**የስካነር ቴክኒካዊ ስፔሰፊኬሽን**

<b>የስካነር ዝርዝር</b>	
አገልግሎት	ደረጃ/አመላካች(ጠቋሚ)
ዓይነት	ኤ4 ካለር ፍላትቤድ 32-ቢት ካለር ዴፕዝ
ሪሶሎሽን	1200 x 2400 ዲፒኤይ ኦፕቲካል ሪሶሎሽን
ኢንተርፊስ	ትይዩ ፖርት ኢንተርፊስ ና ዩኤስቢ
ፕላትፎርም ድራይቭ	ድራይቭርስ ዊን9 x፣ ዊን ሚ፣ ዊን ኤንቲ፣ ዊን 2000 ና ሊኑክስ
ተጨማሪ ነገሮች	ሁሉም ተጨማሪ ነገሮች የሚከተሉትን ይጨምራሉ ለምሳሌ ትይዩ ኬብል፣ ፖወር አዳፕተር፣ ሲዲዎች ና ማኅላት ወዘተ

**የካሜራ ቴክኒካዊ ስፔስራሴሽን**

የስካነር ስፔስራሴሽን	
አገልግሎት	ደረጃ/አመለካኝ(ጠቋሚ)
ዓይነት	ዌብ ካሜራ
ካሜራ ስፔክ	የምስሎችን ጥራት የተሻለ ንዲሆን የሚቆጣጠር ና ዝቅተኛ የብርሃን ሃይል፣ 50 ድግሪ ይ
ሪሶሎሽን	ቪ.ጂ.ኤ ሪሶሎሽን (640 x 480)
ስ ሎች	ስክ ቪ.ጂ.ኤ (640 x 480) ማንሳት የሚችል 24-ቢትስ (16.8 ሚ.ሚ.ዮን ቀለሞች)
ቪ.ዲ.ዮ	ሳፕላይድ ሶፍትዌርን በመጠቀም ስክ ቪ.ጂ.ኤ(640 x 480) መቅዳት የሚችል
ኢንተርፌስ	ዩኤስቢ
ፕላትፎርም ድራይቭ	ድራይቭርስ ዊን9 x፣ ዊን ሚ፣ ዊን ኤንቲ፣ ዊን 2000 ና ሊኑክስ
ተጨማሪ ነገሮች	ሁሉም ተጨማሪ ነገሮች የሚከተሉትን ይጨምራሉ ለምሳሌ ትይዩ ኬብል፣ ማኗሎች.....

**የካሜራ ቴክኒካዊ ስፔስራሴሽን ሶፍትዌር**

ሶፍትዌር	
አገልግሎት	ደረጃ/አመለካኝ(ጠቋሚ)
ሰርቨር ኦስ ሶፍትዌር	ሊኑክስ ማንድሬክ 9.0 ወይም ዲ.ቢ.ዶን(ለማሻሻልና ለጥገና የተሻለ)
የስራጣቢያ(ቦ ) ኦስ ሶፍትዌር	ዊንዶውስ 2000

## **ዕዘል 9:- በኢትዮጵያ ውስጥ መደበኛ ሰነዶችን ቅጾችን /ፎርማቶችን/ መጠቀም**

ግዥ በሚፈጸምበት ጊዜ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የተዘጋጀው መደበኛ የጨረሰነድ (SBD) እና የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ (RFP) የተፈቀዱ ተገቢ ማሻሻያዎችን በሰነዶች ክፍሎች ውስጥ በማድረግ ጥቅም ላይ ይውላሉ።

### **በአገልግሎት ላይ ያለ ሠነዶች ዝርዝር**

መደበኛ የጨረሰነድ ሰነድ	ዓለም አቀፍ ጨረሰነድ	የአገር ውስጥ ጨረሰነድ
ለዕቃዎች	አለ	አለ
የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ውሎች	አለ	አለ
አገልግሎቶች	አለ	አለ
ለምክር አገልግሎቶች የሃሳብ መወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያ	አለ	አለ
የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያና ዝቅተኛ (አነስተኛ) ዋጋ አቅርቦት	አለ	አለ

#### ማስታወሻ:-

- የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ መጠየቂያው የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፤
- ሀ/ ለምክር አገልግሎቶች ደረጃውን የጠበቀ የውል ፎርም (ለትናንሽ ስራዎች፣ በቁርጥ (Lump Sum) )
- ለ/ ለምክር አገልግሎቶች ደረጃውን የጠበቀ የውል ፎርም (ለትናንሽ ስራዎች ጊዜን መሠረት ያደረገ)
- ሐ/ ለምክር አገልግሎቶች ደረጃውን የጠበቀ የውል ፎርም (ውስብስብ ለሆኑ ጊዜን መሠረት ያደረጉ ሥራዎች፤
- መ/ ለምክር አገልግሎቶች ደረጃውን የጠበቀ የውል ፎርም (ለውስብስብ ሥራዎች፣ በቁርጥ (Lump Sum))



# ዕዘል 10:- የግዥ አፈፃፀም የሚወስደው የጊዜ ገምት (Lead Time)

## 10.1 የማጠናቀቂያ ጊዜን መለኪያን የመወሰኛ መመሪያ

10.1.1 በዓለም አቀፍ ጨረታ የሚፈጸም የዕቃ ግዥ የሚወስደው የጊዜ ገምት፡

ተ.ቁ	የሰራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የጨረታ ሰነድ ገዛጅት	1-6 ሳምንት
2	ቅድመ ግምገማ /የአዕዳቂ ኮሚቴ ማዕደቅ	1-2 »
3	የጨረታ ማስታወቂያ /የጨረታ ጥሪ	6 »
4	ጨረታን መዘጋት /መክፈት	<b>1 ቀን</b>
5	የጨረታ ግምገማና ሪፖርት ማቅረብ	2-4 »
6	የአዕዳቂ ኮሚቴ ማዕደቅ	1-2 »
7	አሸናፊነት መግለጽ	1-2 »
8	ውሱን መፈራረም	1-4 »
9	ለዕቃዎች (የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (LC )	2-4 »
10	በውሱ መሰረት ማስረከብ	0-16 »
11	ምርመራና መረከብ	0-4 ሳምንት +

**ማስታወሻ-** የአቅራቢዎች ወይም የተቋራጮች ቅድመ ብቃት ግምገማ አስፈላጊ ከሆነ የዕቃዎች ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች የማስረከቢያ ጊዜ ለቅድመ ብቃቱ ሥርዓት በቂ ጊዜ ለመፍቀድ ከ7-13 ሳምንታት ሊወስድ ይችላል።

10.1.2 በአገር ውስጥ ጨረታ የሚፈጸም የዕቃ ግዥ የሚወስደው የጊዜ ገምት፡

ተ. ቁ	የሥራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የጨረታ ሰነድ ገዛጅት	<b>1-3 ሳምንት</b>
2	ቅድመ ግምገማ /የአዕዳቂ ኮሚቴ ማዕደቅ	1-2 »
3	የጨረታ ማስታወቂያ /የጨረታ ጥሪ	2-4 »
4	ጨረታን መዘጋት /መክፈት	<b>1 ቀን</b>
5	የጨረታ ግምገማና ሪፖርት ማቅረብ	<b>1-2 »</b>
6	ድህረ ግምገማ /ስምምነት	1-2 »
7	አሸናፊነት መግለጽ	1-2 »
8	ውሱን መፈራረም	<b>1-2 »</b>
9	የባንክ ክፍያ ማረጋገጫ (LC) መክፈት	<b>1-4 »</b>
10	በውሱ መሰረት ማስረከብ	<b>0-12 »</b>
11	ምርመራና መረከብ	<b>0-1 »</b>

10.1.3 በዓለም አቀፍ ጨረታ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት፣

ተ.ቁ	የስራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የጨረታ ሰነድ ዝግጅት	2-3 ሣምንት
2	ቅድመ ግምገማ / የአፅዳቂ ኮሚቴ ማፅደቅ	1-2 »
3	የጨረታ ማስታወቂያ / የጨረታ ጥሪ	6-8 »
4	ጨረታን መዝጋት / መክፈት	1 ቀን
5	የጨረታ ግምገማና ሪፖርት ማቅረብ	1-2 »
6	ድህረ ግምገማ / የአፅዳቂ ኮሚቴ ማፅደቅ	1-2 »
7	ውሉን መስጠት/ጨረታውን ለአሸናፊው መስጠት	1-2 »
8	ውሉን መፈራረም	2-3 »
9	ማንቀሳቀስ (የቅድሚያ ክፍያ)	2-4 »
10	የማጠናቀቂያ ጊዜ	በውሉ መሠረት
11	የመጨረሻ ርክክብ	25-52 ሣምንታታ

10.1.4 በአገር ውስጥ ጨረታ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት

ተ.ቁ	የስራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የጨረታ ሰነድ ዝግጅት	2 ሣምንት
2	ቅድመ ግምገማ / የጨረታ ማፅደቅ	1-2 »
3	የጨረታ ማስታወቂያ / የጨረታ ጥሪ	2-4 »
4	ጨረታን መዝጋት / መክፈት	1 ቀን
5	የጨረታ ግምገማና ሪፖርት ማቅረብ	2-4 »
6	ድህረ ግምገማ / የጨረታ ማጸደቅ	1-2 »
7	ውሉን መስጠት/ጨረታውን ለአሸናፊው መስጠት	1-2 »
8	ውሉን መፈራረም	1-3 »
9	ማንቀሳቀስ (የቅድሚያ ክፍያ)	2-4 »
10	የማጠናቀቂያ ጊዜ	በውሉ መሠረት
11	የመጨረሻ ርክክብ	24 ሣምንታት

10.1.2 በዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ የግዥ አፈጻጸም የሚወስደው የጊዜ ግምት፡

ተ.ቁ	የስራው ዓይነት	የሚያስፈልገው ጊዜ
1	የሰነዶች ዝግጅት	0-1 ሣምንት
2	የጥሪ ወይም የመጠየቂያ ደብዳቤ	0-1 »
3	ፖስታ መክፈት	1 ቀን
4	ግምገማና ሪፖርት ማቅረብ	0-1 »
5	የግዥ ትዕዛዝ መስጠት	0-1 »
6	የመረከቢያ ጊዜ	0-1 »
7	የመጨረሻ ርክክብ (ለግንባታ ዘርፍ ሥራዎች)	0-1 »

10.2 ቁጥጥርንና ማሻሻያን ማቀድ

10.2.1 ፕሮጀክቱ በሚካሄድበት ጊዜ የመጀመሪያውን የግዥ ዕቅድ በየጊዜው መቆጣጠርና ማሻሻል ያስፈልጋል። ፍሬ ነገሩ እየተሰራ ያለውን ስራ ከታቀዱ ተግባራት ጋር ለማነጻጸርና እንደ አስፈላጊነቱ በዕቅዱ ላይ ለውጥ ለማድረግ ነው።

10.2.2 በአንድ ዋና ውል አሰጣጥ ወይም አፈጻጸም ስህተት ከተከሰተ ሌላ ተዛማጅ ውልን ለመሰጠትና ለመረከብ መርሀ ግብሩን እንደገና መስራት ሊያስፈልግ ይችላል። የቁጥጥሩ ዓላማ የተፈጸመትን ዝርዝሮች ለማጠናቀቅ ከተጠበቀው ውጤት ጋር እየተሰራ እንደገና መስራት ሊያስፈልግ ይችላል የቁጥጥሩ ዓላማ የተፈጸመትን ዝርዝሮች ለማጠናቀቅ፣ ከተጠበቀው ውጤት ጋር ከፍተኛ ልዩነቶች መኖራቸውን ለማስታወስና የግዥ አፈጻጸሙን በሚመለከት የተሟላ ስዕል ለመስጠት በዕቅዶች ላይ ማስተካከያዎችን ለማድረግ ነው።

10.2.3 በበጀት ዓመቱ ውስጥ በየሩብ ዓመቱ እንዲገመገመውና እንዲያጸድቀው የግዥ እቅዱ ሙሉ ክለሳና ማሻሻያ ለመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ አለበት።

# ዕዘል 11:- በገዥ ውስጥ የማንንዣና የመድን ዋስትና ጉዳዮች ማረጋገጥ

11.1.1 የማረጋገጥ ወጪ የተገዙና ፕሮጀክቱ በሚገኝበት ቦታ የሚደርሱ ዕቃዎች ዋጋ አካል ነው። ስለሆነም በጨረታዎች ግምገማ የሚተኮርበት አስፈላጊ ጉዳይ ነው። በዓለም አቀፍ ማንንዣ ጥቅም ላይ የሚውሉና ባለፉት ክፍለ ዘመናት የሚመሩበት ህግ የወጣላቸው የተዘጋጀላቸው አራት መሰረታዊ የጭነት መረጋገጥ ዓይነቶች አሉ እነኝህም የየብስ፣ የባቡር፣ የአየርና የባሕር ናቸው። በሁሉም የዕቃዎችና የመሳሪያዎች አቅርቦት ግዥ ሰነዶች በዓለም አቀፍ የንግድ ምክር ቤት በየጊዜው የሚወጡ ህጎችን የያዘውን ኢንኮተርምስ (INCOTERMS) መጠቀም ይበረታታል። ይህም በተዋዋይ ወገኖች (በገዥ እና አቅራቢ) መካከል በትርጉሞች ላይ የሚነሱ አለመግባባቶችን ለማስቀረት ያግዛል። ለግዥ የሚጠቅሙ የተለመዱ ኢንኮተርምስ (INCOTERMS) ከዚህ በታች በሚገኘው ሰንጠረዥ ተዘርዝረዋል።

ኢንኮተርም	ማብራሪያ
EXW Ex Works (ቦታው ይጠቀስ)	<p>Ex ከ ማለት ሲሆን፣ Works ደግሞ ከፋብሪካ፣ ወፍጮ ወይም መጋዘን) ማለት ነው። ስለዚህ Ex works ማለት ከፋብሪካ ወይም ከመጋዘን ማለት ነው። ማለትም የሻጩን ግቢ (ቦ ) ያመለክታል። EXW ዕቃው በአቅራቢው ግቢ ውስጥ እያለ የሚኖረውን ዋጋ ለማመልከት ያገለግላል። በዚህ መልክ በሚፈፀም ስምምነት ዕቃዎቹን በሻጩ ግቢ ተገኝቶ የመጫን ንዲሁም ለቀጣይ ወጪዎችና ለማናቸውም ድንገት ለሚፈጠሩ (risks) ላፊነት መውሰድ የገዥው ግዴታ ነው። ሆኖም በአብዛኛው ዕቃዎቹ በሻጩ ግቢ በጭነት መኪና ላይ ወይም በኮንቴነር ላይ ሲጫኑ የማስጫኛው ወጪ በሻጭ የሚሸፈንበት ሁኔታ ይኖራል። EXW ከሚለው በኋላ የቦ ውን ስያሜ በቅንፍ ውስጥ ያመልክቱ። ለምሳሌ EXW (አዲስ አበባ)</p> <p>EXW የሚለው ስያሜ በተለምዶ በአምራቹ (ሻጭ) ና በላኪ-ነጋዴ (ገዥ) ና ላኪ-ነጋዴው በሌሎች የንግድ ስያሜዎች ለውጭ ገዥዎች ንደገና በሚሸጥበት ወቅት በሥራ ላይ ይውላል። አንዳንድ አምራቾች EX Factory የሚለውን ስያሜ የሚጠቀሙ ሲሆን ትርጉሙም ከ Ex Works ጋር ተመሳሳይ ነው። በዚህ INCOTERMS የሻጩ ግዴ አነስተኛ ነው። ሻጩ ለመላክ ነፃ ሳያደርግና ሳያስጭን ዕቃዎቹን በራሱ ግቢ ወይም በሌላ የተሰየመ ቦ ለምሳሌ ( Works Factory, Warehouse etc..) ለገዥው የማመቻቸት ላፊነት አለበት። ዕቃዎቹን በሻጩ ግቢ ሲወስድ ወጪዎችን ና ማናቸውንም የሥጋት ጫናዎች በሙሉ ገዥው ይሸከማል።</p>

ኢንኮተርም	ማብራሪያ
<p>FCA Free Carrier  (ቦታው ይጠቀሳል)</p>	<p>በሻጩ ወጪ ዕቃዎችን ለጭነት መኪና ወይም ባቡር ወይም ኮንቲነር ዕቃዎች በሚነሱበት ሰ በሻጩ ግቢ ወይም በ ወቀ የባቡር ጣቢያ ወይም የ ወቀ የጭነት መድረሻ (ማራገፊያ) ሰ ወይም በጫኑ ጥበቃ ስር ማስረከብ። የዕቃዎቹ የመነሻ ነጥብ (መጋዘን) ከጉምሩክ ነፃ የሚደረግበት ማዕከል ሊሆንም ላይሆንም ይችላል። ገዥው ለዋናው ለጭነት፣ የጭነት መድን ና ለሌሎች ወጪዎችና አደጋዎች ላራ ይሆናል።</p> <p>ዕቃው በአውሮፕላን በሚጓዝበት ጊዜ በጫኑ አውሮፕላን ጥበቃ ስር የሚገኙት ዕቃዎች በአውሮፕላኑ ንደተጫኑ ይቆጠራሉ። በተግባር እንደሚታየው ከሆነ ዕቃው በአውሮፕላን በሚጓዝበት ጊዜ ላኪዎችና አስመጫዎች በልማድ FOBን ይጠቀማሉ። FCA በRO/RO(roll on/roll off) አገልግሎቶች ላይም ሥራ ላይ ይውላል። በመላኪያው የዋጋ ማቅረቢያ ላይ FCA ከሚለው በኋላ የመነሻ (መጫኛ) ሰ ውን በቅንፍ ማመልከት ያስፈልጋል። ለምሳሌ FCA (ሆንግ ኮንግ) FCA (ሲያትል) ። አንዳንድ አምራቾች ለሻጭ-ላኪዎች ሲሸጡ FOT (Free on Truck ና FOR (Free on Rail) ይጠቀማሉ።</p> <p>ሻጩ ለመላክ ዝግጁ የሆኑትን ዕቃዎች መጫኛ ቦታቸው ድረስ በመውሰድ በገዥው ለተመረጠ ጫኝ ያስረክባል። ዕቃውን እንዲጓዝበት የተመረጠው ሰ ዕቃዎችን በመጫንና በማራገፍ ግዴ ላይ ፋይዳ ንዳለው ሊ ወቅ ይገባል። የዕቃው ርክክብ የሚፈጸመው በሻጩ ግቢ ከሆነ ሻጩ ለማስጫኛ ወጪው ላራ ይሆናል። ነገር ግን ሌላ ሰ ላይ ከሆነ ሻጭ ለማውረጃ ወጪው ላራ አይሆንም። ዕቃዎች የሚጓዙበት ቦታ ከደረሱ በኋላ የገቢ ቀረጥን ጨምሮ ገዥው ሁሉንም ወጪዎች ይሸፍናል።</p>
<p>FAS (Free Alongside Ship)  ( ቦታው ይገለጻል )</p>	<p>በሻጩ ወጪ ዕቃዎች በወደቡ ማረፊያና ማራገፊያ፣ መጠለያ ወይም ከመርከቡ ጎን (አጠገብ) በወደቡ ማረፊያና ማራገፊያ ላይ ወይም በጀልባ መጫኛ ላይ በመርከቡ ላይ ለመጫን የሚጭነው መሳሪያ ሊደረስበት በሚችል ርቀት ዕቃዎቹን ማስቀመጥ። ገዥው ለማስጫኛው ክፍያ፣ ዋናውን ዕቃ ለማጓጓዝ፣ ጭነት መድን ና ለሌሎች ወጪዎችና ስጋቶች ላራ ይሆናል። በመላኪያው ዋጋ ማቅረቢያ ላይ FAS ከሚለው በኋላ የመነሻውን (የመጫኛውን) ወደብ በቅንፍ ማመልከት ያስፈልጋል። ለምሳሌ FAS ኒውዮርክ FAS (ብራመን)። For example, "FOB Vancouver" indicates that the seller will pay for transportation of the goods to the port of <a href="#">Vancouver</a>, and the cost of loading the goods on to the cargo ship (this includes inland haulage, Customs clearance, origin documentation charges, <a href="#">demurrage</a> if any, origin Port handling charges, in this case Vancouver)</p> <p>FAS የሚለው ስያሜ ብዙ የሆነ ዕቃን በአጭር ርቀት በሚያጓጓዙ ና የራሳቸውን መርከብ በሚጠቀሙ አስመጪ አገራት በስፋት ሥራ ላይ ይውላል። ሻጩ ዕቃዎችን በሚጫኑበት በ ወቀ ወደብ ዳርቻ ሲያስቀምጥ ዕቃዎቹን እንዳስረክብ ይቆጠራል። ይህ</p>

	<p>ማለት ከዚህ ጊዜ ጀምሮ ገዥው በዕቃዎች ላይ ሁሉንም ወጪዎች ላይ የመጥፋት አደጋዎች ወይም ለማናቸውም ጉዳትና ስጋት ኃላፊነት ይሸከማል። FAS ዕቃዎችን ነፃ አድርጎ ለመላክ ዝግጁ እስከማድረግ ያሉት ኃላፊነቶች የሻጩ መሆኑን ጭምር ያመለክታል።</p>
<p>FOB (Free on Board) (በታው ይጠቀስ)</p>	<p>በሻጩ ወጪ ዕቃዎች በሚነሱበት (በሚጫኑበት) ወደብ ላይ ማስረከብ። ገዥው ለማስጫኛው ክፍያ፣ ዋናውን ዕቃ ለማጓጓዝ፣ ለጭነት መድን ላይ ለሌሎች ወጪዎችና ሥጋቶች ላይ ይሆናል። በመላኪያው የዋጋ ማቅረቢያ ላይ FOB ከሚለው በኋላ የመነሻውን (የመጫኛውን) ወደብ በቅንፍ ማመልከት ያስፈልጋል። ለምሳሌ FOB (አዲስ አበባ) ወይም FOB (ሻንግሃይ)። For example, "FOB Vancouver" indicates that the seller will pay for transportation of the goods to the port of <a href="#">Vancouver</a>, and the cost of loading the goods on to the cargo ship (this includes inland haulage, Customs clearance, origin documentation charges, <a href="#">demurrage</a> if any, origin Port handling charges, in this case Vancouver)</p> <p>ኤስ በ1990 በወጡት የኢንኮተርምስ ድንጋጌዎች መሰረት FOB የሚጠቅመው ለባህር ጭነት ብቻ ነው። ነገር ግን በተግባር አስመጫዎችና ላኪዎች በአየር ማጓጓዣ ላይ ይጠቀሙበት ል።</p> <p>FOB Origin ማለት ገዥው ለጭነቱ ላይ ሌሎች ወጪዎችና ሥጋቶች ኃላፊነቱን እንደሚወስድ የሚያመለክት ሲሆን፣ FOB Destination ዕቃዎች በገዥው ግቢ ውስጥ ስኬታዊ በገዥና በሻጭ መካከል በተደረሰው ስምምነት መሰረት ከጉምሩክ ነፃ አድርጎ ማስገባት ላይ የጉምሩክ ግዴታዎችን ላይ ክስ በገዥው አገር መክፈልን ጨምሮ ሻጭ ለመጫኛ ላይ ሌሎች ወጪዎችና ሥጋቶች ላይ እንደሚሆን ያመለክታል። ሆኖም እነዚህ ስያሜዎች ዓለም አቀፍ ንግድ ኢንኮተርምስ አካል (ክፍል) ስላልሆኑ ለዓለም አቀፍ የንግድ ልውውጥ FOB Origin ላይ ላይ FOB Destination የሚባሉትን Incoterms መጠቀም ተገቢ አይሆንም።</p> <p>ዕቃዎች በመጫኛው ወደብ ላይ የመርከቡን ሃዲድ ሲያልፉ ሻጩ ዕቃዎችን እንዳስረከበ ስለሚቆጠር ከዚህ ጊዜ ጀምሮ ገዥው ሁሉንም ወጪዎች ላይ የመጥፋት አደጋዎች ወይም ጉዳቶች የመሸከም ላይ ኃላፊነት አለበት። FOB ዕቃዎችን ነፃ አድርጎ ለመላክ ዝግጁ እስከማድረግ ያሉት ኃላፊነቶች የሻጩ መሆኑን ያመለክታል። ሁለቱ ተወዋይ ወገኖች ተስማምተው ሻጭ ዕቃዎችን በመርከቡ ሃዲድ ላይ እንዲያስረክብ ካልፈለጉ FCAን መጠቀም ይገባል።</p>
<p>CFR (Cost and Freight) (በታው ይጠቀሳል)</p>	<p>በሻጭ ወጪ ዕቃዎችን በሚደርሱበት (በሚራገፉበት) የ ወቀ ወደብ ማስረከብ። ገዥ ለጭነቱ መድን ላይ ሌሎች ወጪዎችና አደጋዎች ላይ ይሆናል። CFR መጀመሪያ ላይ C&amp;F ተብሎ ይጻፍ ነበር። በዓለም አቀፍ ደረጃ ብዙዎቹ አስመጪዎችና ላኪዎች ስኬታዊ C&amp;F የሚለውን ይጠቀማሉ። በመላኪያው ዋጋ ማቅረቢያ ላይ CFR ከሚለው በኋላ የመነሻውን(የመጫኛውን) ወደብ በቅንፍ ማመልከት ያስፈልጋል። ለምሳሌ CFR (ካራቺ) CFR (አሌክሳንድሪያ)።</p>

	<p>ዕቃዎቹ በመጫኛው ወደብ ላይ የመርከቡን ሃዲድ ሲያልፉ ሻጩ ዕቃዎቹን እንዳስረከቡ ይቆጠራል። ሻጩ ዕቃዎቹን ወደ መድረሻው ወደብ ለማድረስ የሚያስፈልገውን የትራንስፖርት ዋጋ መክፈል አለበት ግን ዕቃዎቹ በመጫኛው ወደብ ላይ የመርከቡን የዕቃ መጫኛ ካለፉ በኋላ ቢጠፉ ወይም ጉዳት ቢደርስባቸው እና ዕቃዎቹ በመርከቡ ላይ ከተጫኑ በኋላ በሚደርሱ (በሚከሰቱ) ሁኔታዎች ተጨማሪ ወጪዎች ቢኖሩ ኃላፊነቱ ከሻጭ ወደ ገዥ ይተላለፋል (ይዛወራል)። CFR ዕቃዎችን ነፃ አድርጎ ለመላክ ዝግጁ እስከማድረግ ያሉት ኃላፊነቶች የሻጩ መሆኑን ያመለክታል። ብዙ ጊዜ ጥቅም ላይ የሚውለው ለባህር ትራንስፖርት ወይም ዕቃው ገዥ አገር ወደብ ከደረሰ በኋላ በውሃ ላይ ለሚደረግ ማንኛን ነው።</p>
<p>CIF (Cost, Insurance freight) (በታው ይጠቀሳል)</p>	<p>በሻጭ ወጪ የጭነት መድን ዋስትናን ጨምሮ ዕቃዎቹ በሚደርሱበት (በሚራገፉበት) የ ወቀ ወደብ ድረስ በማንኛን ማስረከብ። ገዥ ለጉምሩክ ቀረጥ ና ሌሎች ወጪዎችና ሥጋቶች ላይ ይሆናል። በመላኪያው የዋጋ ማቅረቢያ ላይ CIF ከሚለው በኋላ የመድረሻውን (የማራገፊያውን) ወደብ በቅንፍ ውስጥ ማመልከት ይገባል። ያመልክቱ ለምሳሌ CIF (ቡሳን) ወይም CIF ሲንጋፖር)።</p> <p>ዕቃዎቹ በመጫኛው ወደብ ላይ የመርከቡን ሃዲድ ሲያልፉ ሻጩ ዕቃዎቹን እንዳስረከቡ ይቆጠራል። ሻጩ ዕቃዎቹን ወደ መድረሻው ወደብ ለማድረስ የሚያስፈልገውን የትራንስፖርት ዋጋ መክፈል አለበት ግን ዕቃዎቹ በመጫኛው ወደብ ላይ የመርከቡን የዕቃ መጫኛ ካለፉ በኋላ ቢጠፉ ወይም ጉዳት ቢደርስባቸው እና ዕቃዎቹ በመርከቡ ላይ ከተጫኑ በኋላ በሚደርሱ (በሚከሰቱ) ሁኔታዎች ተጨማሪ ወጪዎች ቢኖሩ ኃላፊነቱ ከሻጭ ወደ ገዥ ይተላለፋል (ይዛወራል)። ነገር ግን ዕቃዎቹ በመድረሻው ወደብ ላይ እስከሚደርሱ ለሚደርሰው የመጥፋት አደጋ ወይም ጉዳት ሻጩ የመድሀን ዋስትና መግዛት ይጠበቅበታል። ሻጩ ከመድን ድርጅቱ ጋር መዋዋልና የመድኑን አረቦን መክፈል አለበት። በCIF ጊዜ ሻጩ የሚገዛው የመድን ዋስትና አነስተኛ ለሆነ የመድን ሽፋን መሆኑን ገዥው ማወቅ ይኖርበ ል። ስለዚህ ገዥው ከፍተኛ የመድን ሽፋን ማግኘት ከፈለገ ከሻጩ ጋር መስማማት ወይም የራሱን ተጨማሪ የመድን ዋስትና ማመቻቸት ይኖርበ ል። CIF ዕቃዎቹን ነፃ አድርጎ ለመላክ ዝግጁ እስከማድረግ ድረስ ያሉት ኃላፊነቶች የሻጩ መሆናቸውን ያመለክታል። CIF ብዙ ጊዜ ጥቅም ላይ የሚያውል ለባህር ትራንስፖርት ወይም ዕቃ ገዥው አገር ወደብ ከደረሰ በኋላ በውሃ ላይ ለሚደረግ ማንኛን ነው።</p>
<p>CPT (Carriage Paid to) (በታው ይጠቀስ )</p>	<p>በሻጭ ወጪ ዕቃዎቹን በሚደርሱበት (በሚራገፉበት) የ ወቀ ወደብ ማስረከብ። ገዥ ለጭነቱ መድን፣ ዕቃዎቹ አገር ውስጥ ሲገቡ ከጉምሩክ ቀረጥ ነፃ ማድረግን ጨምሮ ሌሎች ታክሶችን መክፈል እንዲሁም ለሌሎች ወጪዎችና አደጋዎች ኃላፊ ይሆናል። በመላኪያው ዋጋ ማቅረቢያ ላይ CPT ከሚለው በኋላ የመድረሻውን (የማራገፊያውን) በ በቅንፍ ውስጥ ማመልከት ያስፈልጋል። ለምሳሌ CPT (ሎስ አንጀለስ) ወይም CPT (አሳካ)።</p> <p>ይህ ማለት ሻጩ ዕቃዎችን እራሱ ለመረጠው ጫኛ ከማስረከብ ጀምሮ ዕቃዎቹን ወደ መድረሻቸው ወደብ ለማንኛን የሚያስፈልገውን ወጪ እንደሚሸፍን ያመለክታል። ዕቃዎቹ በመድረሻው ወደብ ላይ ከደረሱ በኋላ ግን ለሚደርስ የመጥፋት አደጋ ወይም ጉዳትና ማንኛውም ወጪ ኃላፊነቱ የገዥው ይሆናል። አንዳንድ ማለት በማንኛን ውል (በጭነት ውል) መሰረት በባቡር፣ በቡብስ፣ በአየር በባህር እና በአገር ውስጥ የውሃ መስመሮች ወይም በተደባለቀ የማንኛን ዘዴ እቃዎችን ለማንኛን ኃላፊነት የሚወስድ አካል ነው። ዕቃዎቹን</p>

	<p>ስምምነት በተደረሰበት የመድረሻ ሰ ለማድረስ የተለያዩ አንጻሮችን መጠቀም የግድ ከሆነ ዕቃዎቹ ለመጀመሪያው አንጻሻ ገደብ ጋራነቱ ይተላለፋል። CPT ዕቃዎችን ነፃ አድርጎ ለመላክ ዝግጁ እስከማድረግ ድረስ ያሉት ኃላፊነቶች የሻጩ መሆናቸውን ያመለክታል። ይህ ስያሜ የተለያዩ ዓይነት ማንገጫዎችን መጠቀምን ጨምሮ የማንገጫውን ዓይነት ሳይለይ ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል።</p>
<p>CIP (Cost, Insurance Paid) (ቦታው ይጠቀሳል)</p>	<p>በሻጭ ወጪ ዕቃዎችን በሚደርሱበት (በሚራገፉበት) የ ወቀ ሰ ማስረከብ። ገዥ ለጭነቱ መድን፣ ዕቃዎቹ አገር ውስጥ ሲገቡ ከጉምሩክ ዕዳ ነፃ ለማድረግ፣ የጉምሩክ ቀረጥና ክስ ለመክፈል ስለሌሎች ወጪዎችና አደጋዎች ላይ ይሆናል። በመላኪያው ዋጋ ማቅረቢያ ላይ CIP ከሚለው በኋላ የመድረሻውን (የሚራገፈውን) ሰ በቅንፍ ውስጥ ማመልከት ያስፈልጋል። ለምሳሌ CIP (ፓሪስ) ወይም CIP (አቴንስ)።</p> <p>ይህ ማለት ሻጩ ዕቃዎችን እራሱ ለመረጠው ጫኝ ከማስረከብ ጀምሮ ዕቃዎቹን ወደ መድረሻቸው ወደብ ለማንገዝ የሚያስፈልገውን ወጪ ይሸፍናል። ዕቃዎቹ በመድረሻው ሰ ላይ ከደረሱ በኋላ ለሚያጋጥም የመጥፋት አደጋ ወይም ጉዳትና ማንኛውም ወጪ ገዥው ኃላፊነቱን ይወስዳል። ነገር ግን ዕቃዎቹ በመድረሻው ሰ ላይ እስከሚደርሱ በዕቃዎቹ ላይ ለሚደርሰው የመጥፋት አደጋ ወይም ጉዳት ሻጩ የመድሀን ዋስትና መግዛት አለበት። ሻጩ ከመድን ድርጅቱ ጋር መዋዋልና የመድኑን አረቦን መክፈል አለበት። CIP ዕቃዎችን ነፃ አድርጎ ለመላክ ዝግጁ እስከማድረግ ያሉት ኃላፊነቶች የሻጩ መሆናቸውን ያመለክታል። CIP የተለያዩ ዓይነት ማንገጫዎችን ጨምሮ የማንገጫውን ዓይነት ሳይለይ ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል።</p>
<p>DAF(Delivered at Frontier) (ቦታው ይጠቀሳል)</p>	<p>በሻጭ ወጪ ዕቃዎችን በተገለፀው የአገር ወሰን ላይ ማስረከብ። ገዥ ለጭነቱ መድን፣ ዕቃዎቹ አገር ውስጥ ሲገቡ ከጉምሩክ ዕዳ ነፃ ለማድረግ፣ የጉምሩክ ቀረጥና ክስ ለመክፈል ስለሌሎች ወጪዎችና አደጋዎች ላይ ይሆናል። በመላኪያው የዋጋ ማቅረቢያ ላይ DAF ከሚለው በኋላ ዕቃው የሚቀርብበትን የአገር ወሰን በቅንፍ ማመልከት ይገባል። ለምሳሌ DAF (ቡፋሎ)።</p> <p>ዕቃውን ለማስወጣት ነፃ አድርጎ በወሰኑ ላይ በ ወቀው ሰ ዕቃውን ለማስገባት ነፃ ሳያደርግ ነገር ግን በተጎራባች አገሮች ወሰን ላይ ከሚገኘው የጉምሩክ ኬላ ከመድረሱ በፊት ሻጭ ዕቃዎቹን ሳያራግፍ ወደውጭ ለመላክ አስፈላጊውን ፎርማሊቲ አሟልቶ ዝግጁ ሲያደርግ ዕቃዎቹን እንዳስረከብ ይቆጠራል። የአገር ወሰን የሚለው ለማንኛውም ወሰን የሚጠቅም ሲሆን የላኪውን አገር ወሰን ሊጨምር ይችላል። ስለዚህ ዕቃዎቹ የሚደርሱበትን ነጥብ ጣቢያ በመጥቀስ ወሰኑን በግልጽ ማመልከት ጠቀሜ አለው። ነገር ግን በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች መካከል በሚደረግ የተለየ ስምምነት ሻጭ ዕቃዎችን በተመረጠው የትራንስፖርት ዘዴ</p>



	<p>አንዱ ከማራገፍ ጋር ለተያያዙ ወጪዎችና አደጋዎች ኃላፊ እንዲሆን ሊደረግ ይችላል። DAF የማንገዳውን ስልት (ዓይነት) ሳይለይ ዕቃዎችን ወሰን ላይ ለማስረከብ በሻጭና በገዢ መካከል ለሚደረግ ማናቸውም ስምምነት ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል።</p>
<p>DES (Delivered Ex Ship) (ቦታው ይጠቀሳል)</p>	<p>በሻጭ ወጪ ዕቃዎችን በሚደርሱበት(በሚራገፉበት) የ ወቀ ቦ በመርከቡ ላይ ማስረከብ። ገዥ ለዕቃው ማውረጃ፣ለጭነቱ መድን፣ ዕቃዎቹ አገር ውስጥ ሲገቡ ከጉምሩክ ዕዳ ነፃ ለማድረግ፣ የጉምሩክ ቀረጥ ና ክስ ለመክፈል ና ለሌሎች ወጪዎችና አደጋዎች ላፊ ይሆናል። በመላኪያው የዋጋ ማቅረቢያ ላይ DES ከሚለው በኋላ የመድረሻውን (የማራገፊያውን) ቦ ማመልከት ያስፈልጋል። ለምሳሌ DES (ሄልሲንኪ) ወይም (ስቶኮልም)።</p> <p>ዕቃውን በተወሰነው የመድረሻ ቦ ለማስገባት ነፃ ሳያደርግ ሻጭ ዕቃዎችን በመርከብ ላይ በመጫን ለገዥ ሲያመቻች ዕቃዎችን እንዳስረከብ ይቆጠራል። ዕቃዎቹ በመድረሻ ወደቡ ላይ ደርሰው እስኪራገፉ ድረስ የሚያስፈልገውን ወጪና የሥጋት አደጋ ሻጭ ይሸከማል። ነገር ግን በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች መካከል በቅድሚያ በሚደረግ ስምምነት ዕቃዎችን ከወደብ የማስለቀቅ ዕቃዎች ከወደብ የማስለቀቅ (የማውጣት) ወጪን ጨምሮ ሌሎች የሥጋት አደጋዎች የሻጭ ኃላፊነቶች እንዲሆኑ ከተወሰነ DEQን መጠቀም ያስፈልጋል። ይህ ስያሜ ለባህርና ዕቃው የገዢው አገር ወይም ከደረሰ በኋላ ለሚደረጉ የተለያዩ ለአገር ውስጥ የውሃ ማንገዳዎች ይጠቅማል።</p>
<p>DEQ ( Delivered Ex Quay)(Duty Paid) (ቦታው ይጠቀሳል)</p>	<p>በሻጭ ወጪ ዕቃዎችን መርከቦች በሚቆሙበት የባህር ዳርቻ (ማራገፊያ) የ ወቀ ቦ ላይ ማስረከብ። ሻጭ ዕቃዎቹ አገር ውስጥ ሲገቡ በገዥው ስም ከጉምሩክ ዕዳ ነፃ ለማድረግ፣ የጉምሩክ ቀረጥ ና ክስ ለመክፈል ላፊ ነው። ገዥው ለጭነቱ የመድን ዋስትና ና ለሌሎች ወጪዎችና አደጋዎች ላፊ ይሆናል። በመላኪያው የዋጋ ማቅረቢያ ላይ DEQ ከሚለው በኋላ የመድረሻውን (የማራገፊያውን) ቦ ማመልከት ይገባል። ለምሳሌ DEQ (ሊቨርፖል) ወይም DEQ (ማፑቶ)።</p> <p>ዕቃውን በ ወቀው የመድረሻ ቦ ለማስገባት ነፃ ሳያደርግ ሻጭ ዕቃዎችን ለገዥ ለማመቻቸት መርከቡ በሚቆምበት የባህር ዳርቻ(ማራገፊያ) ሲያስቀምጥ ዕቃዎችን እንዳስረከብ ይቆጠራል። ዕቃዎችን ወደ መድረሻው ወደብ ለማድረስ እና በመድረሻ ወደቡ የባህር ዳርቻ ለማራገፍ የሚያስፈልገውን ወጪና የሥጋት አደጋ ሻጭ ይሸከማል። በDEQ ላይ ተመስርቶ በሚደረግ ስምምነት ገዥው ዕቃዎችን ወደ አገሩ ለማስገባት መሟላት የሚገባቸውን ፎርማሊቲዎች ማሟላት፣ ቀረጦች፣ ክስ ና ሌሎች ክፍያዎችንም መክፈል ይጠበቅበታል። ነገር ግን ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ዕቃዎቹ ወደ ገዥው አገር በሚገቡበት ወቅት የሚከፈሉ ወጪዎች በሙሉ ወይም በከፊል በሻጭ ግዴ ውስጥ ንዲካተቱ ከፈለጉ ይህንን በሚመለከት በውላቸው ውስጥ በግልጽ መስማማት ይኖርባቸዋል። DEQን ዕቃዎች በባህርና በአገር ውስጥ የውሃ ማንገዳዎች ወይም ዕቃዎች ከመርከብ ላይ በመድረሻው ወደብ የባህር ዳርቻ ማራገፊያ</p>

	<p>ቦታ ላይ እንዲራገፉ በማድረግ ሂደት ጥቅም ላይ በሚውሉ ማናቸውም የትራንስፖርት ዓይነቶች ላይ ተፈጻሚ ማድረግ ይቻላል።</p>
<p>DDU (Delivered Duty Unpaid) (ቦታው ይጠቀሳል)</p>	<p>በሻጩ ወጪ ዕቃዎችንና የጭነት መድን ዋስትናን በመድረሻው አገር የማስረከቢያ ቦታ ወይም በገዢው ግቢ ውስጥ ማስረከብ። ገዥው ዕቃዎቹ ወደ አገር ውስጥ ሲገቡ ከጉምሩክ ዕዳ ነፃ ለማድረግ፣ የጉምሩክ ቀረጥ ና ታክስን ለመክፈል ላፊ ነው። ሻጭ ለዕቃዎች የመድን ዋስትና ሊገባ ወይም ላይገባ ይችላል። በመላኪያው ዋጋ ማቅረቢያ ላይ DDU ከሚለው በኋላ የመድረሻውን (የማራገፊያውን) ቦ ማመልከት ይገባል። ለምሳሌ DDU (አዲስ አበባ)</p> <p>ሻጭ ዕቃዎቹን ለማስገባት ነፃ ሳያደርግ ና በተወሰነው የመድረሻ ቦታ ዕቃዎቹን ሳያራግፍ ለገዥው ያስረክባል። ሻጩ ዕቃዎችን ከላይ በተገለጸው ቦ ላይ ለማድረስ የሚያስፈልጉ ወጪዎችንና የሥጋት አደጋዎችን መሸከም አለበት ከዚህ ውጭ የሆኑ ለምሳሌ ቀረጥ ና ገዥው አስፈላጊውን ፎርማሊቲ አሟልቶ ዕቃዎቹን በጊዜ ባለማንሳቱ ምክንያት የሚኖሩ ማናቸውንም ወጪዎችና የሥጋት አደጋዎችን ገዥው ይሸከማል። ነገር ግን በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ስምምነት መሠረት የጉምሩክ ፎርማሊቲዎችን ና ከዚህ ጋር የተያያዙ ወጪዎችንና አደጋዎችን እንዲሁም ዕቃዎች በሚገቡበት ወቅት ሊከፈሉ የሚገባቸውን አንዳንድ ወጪዎች ሻጭ ንዲክፍል ከተፈለገ ይህንን በሚመለከት በውላቸው ላይ ግልጽ ስምምነት ማድረግ ይኖርባቸዋል። DDUን በሁሉም የማንጓዣ ዘዴዎች ላይ መጠቀም ይቻላል።</p>
<p>DDP (Delivered Duty Paid) (ቦታው ይጠቀሳል)</p>	<p>ሻጭ በገዥ ስም የጭነት መድን ዋስትናን፣ ከቀረጥ ነፃ አደርጎ ማስገባትን፣ የጉምሩክ ቀረጥ ክፍያ ና ክስ መክፈልን ና በመድረሻው ቦ ብዙ ጊዜ በፕሮጀክቱ ስፍራ ወይም በገዥው ግቢ ማስረከብን ጨምሮ ለአብዛኞቹ ወጪዎች ላፊ ነው። ሻጭ ለዕቃዎቹ የመድን ዋስትና ሊገባ ወይም ላይገባ ይችላል። በመላኪያው የዋጋ ማቅረቢያ ላይ DDP ከሚለው በኋላ የመድረሻውን (የማራገፊያውን) ቦ በቅንፍ ውስጥ ማመልከት ያስፈልጋል። ለምሳሌ DDP (ቡጁምቡራ)።</p> <p>ሻጭ ዕቃዎቹን ለማስገባት ነፃ በማድረግ ና በተወሰነው መድረሻ ቦ ላይ ሳያራግፍ ለገዥው ያስረክባል። ሻጩ ንደ ግብብነቱ ማንኛውንም ቀረጥ (የጉምሩክ ፎርማሊቲዎችን ና የጉምሩክ ቀረጥ፣ ክስና ሌሎች ክፍያዎችን የመክፈል፣ ዕቃዎቹን ወደ ገዢው አገር ለማስገባትና ገዢው የሚፈልገው ቦታ ድረስ ለማድረስ የሚያስፈልጉ ወጪዎችን የመሸፈን ኃላፊነት አለበት። ነገር ግን ሻጭ በቀጥ ም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገድ ዕቃውን ወደ ገዢ አገር ለማስገባት ፈቃድ ማግኘት የማይችል ከሆነ DDPን መጠቀም ተገቢ አይሆንም። DDPን በሁሉም የማንጓዣ ዘዴዎች ላይ መጠቀም ይቻላል።</p>

**ማጠቃለያ**

<u>Incoterms</u>	<u>የማንኛውም ዓይነት</u>
EXW.....	ማንኛውም
FCA.....	ማንኛውም
FAS .....	የባህር ማንኛውም
FOB .....	የባህር ማንኛውም
CFR.....	ባህር ማንኛውም
CIF .....	የባህር ማንኛውም
CPT.....	ማንኛውም
CIP .....	ማንኛውም
DAF .....	ማንኛውም
DES.....	የባህር መንኛውም
DEQ.....	የባህር ማንኛውም
DDU .....	ማንኛውም
DDP.....	ማንኛውም

11.1.2 በገዥዎች በስፋት ጥቅም ላይ የሚውለው Incoterm (CIF) ነው። የየብስ፣ የባቡር ወይም የአየር ትራንስፖርትን የሚጠቀሙ አገሮች ከ (CIF) ይልቅ (CIP)ን ይጠቀማሉ ብሄራዊ የመርከብ ድርጅት ያሏቸው አገሮች ለውጭ ማንኛውም የራሳቸውን መረከቦች የሚጠቀሙ ከሆነ በሚያዘጋጁት የጨረታ ዝርዝር መግለጫ ሠንጠረዥ (Bid Data Sheet) ላይ ከ(CIF) በተጨማሪ የ(FOB) ዋጋ እና/ወይም የ(FCA) ዋጋ እንዲቀርብላቸው ይጠይቃሉ። ሆኖም በገዥው የሚካሄደው ጨረታ ግምገማና መረጣ በ(CIF) ዋጋ ላይ ተመስርቶ መከናወን ይኖርበታል። በCIF ዋጋ ላይ ተመስርቶ በተካሄደው ግምገማ አሸናፊ የሚሆነው ተጨራች ከታወቀ በኋላ ግን ገዥው ለማንኛውም ለመድን ዋስትና የራሱን ዝግጅት አድርጎ ከተመረጠው አቅራቢ ጋር በ(FOB) ዋጋ ላይ የተመሠረተ ውል ሊፈረም ይቻላል።

11.1.3 በመደበኛ የጨረታ ሠነድ የተጫራሾች መመሪያ ላይ ተጫራሾች በዋጋ መሙያ ሠንጠረዥ ላይ የሚከተሉትን መሙላት እንደሚጠበቅባቸው ተገልጿል፡፡

11.1.3.1 በጨረታ ዝርዝር መግለጫ ( Bid Dat Sheet) ላይ በሚገለጸው መሠረት በገዥው አገር ውስጥ ለሚቀርቡ ዕቃዎች የአገር ውስጥ ማንጓዣ ዋጋ፣ የመድን ዋስትና እና ዕቃዎቹን የመጨረሻ መድረሻቸው ላይ ለማቅረብ የሚያስፈልጉ ሌሎች ተጨማሪ ወጪዎችን፣

11.1.3.2 ከውጭ ለሚቀርቡ ዕቃዎች፣

11.1.3.3 በጨረታ ዝርዝር መግለጫ ሠንጠረዥ (Bid Data Sheet) ላይ በተገለጸው መሠረት የ(CIF) እና /ወይም የ(CIP) ዋጋን፣ ተጨራቹ እነዚህን ዋጋዎች በሚሞላበት ወቅት በየትኛውም አገር የሚገኝ ጫኚን ዋጋ በመጠቀም የጭነት ዋጋውን ማስላት ይችላል፡፡

11.1.3.4 በጨረታ ዝርዝር መግለጫ ሠንጠረዥ ላይ ከተጠየቀ የ(FOB)፣ የ(FCA)፣ የ (CFR) እና/ ወይም የ(CPT) ዋጋን፣

11.1.3.5 በጨረታ ዝርዝር መግለጫ ሠንጠረዥ ላይ ከተገለጸ የአገር ውስጥ ማንጓዣ መጫን፣ የኢንሹራንስ ዋስትናን እና ሌሎች ዕቃዎቹን የመጨረሻ ማስረከቢያ ቦታ ለማድረስ የሚያስፈልጉ ወጪዎችን፣

**11.2 የመድን ዋስትና**

11.2.1 ገዥው በጉዞ ወቅትም ሆነ ዕቃዎች ተጓዥዘው የመጨረሻ ማስረከቢያ ቦታ እስኪደርሱ ድረስ ሊከሰቱ ለሚችሉ መበላሸቶች፣ መጥፋቶች እና ሌሎች ሥጋቶች በቂ ሽፋን ሊሰጥ የሚችል የመድን ዋስትና መግዛት ይኖርበታል፡፡ በግዢ አፈፃፀም ሂደት በተለይም ኮከንትራት አስተዳደር ጋር በተያያዘ የመድን ዋስትና ጉዳዮች በተለያዩ መልክ ሊከሰቱ ይችላሉ፡፡ ገዥው በመድን ዋስትና ላይ ትኩረት ሊሰጥባቸው የሚገቡ ሁኔታዎች የሚከተሉትን ይጨምራል፡፡ በማንጓዣ ጊዜ የጭነት /ካርጎ/ መድን፣ በተከላ ሥራ የሁሉም

አደጋዎች መድን፣ የሶስተኛ ወገን ተጠያቂነት /ኃላፊነት/ መድን፣ የተሽከርካሪ መድን፣ የሠራተኛ ካሳና የአሠሪ ኃላፊነት /ተጠያቂነት/። እነኚህ ከመድን ዋስትና ጋር የተያያዙ አፈፃፀሞች በአጠቃላይ በገዥውና በአቅራቢው ወይም በተቋራጩ መካከል በሚደረጉ ስምምነቶች የሚወሰኑ ቢሆንም ይህ የማንዋሉ ክፍል በእነኚህ የመድን ዓይነቶች ሊሸፈኑ የሚገባቸውን ነገሮች በሚመለከት መግለጫዎች ይሰጣል።

### 11.2.2. የማንጓዣ መድን

11.2.2.1 ገዥዎች የገቢ ዕቃዎችን ከመረከብ ዕቃዎቹን ለአገልግሎት የሚፈለጉበት ወይም ከሚገጣጠሙበት ቦታ ለማድረስ ከማንጓዣ ጋር በተያያዘ ለሚያጋጥሙ የአደጋ ሥጋቶች የመድን ዋስትና መግባት ወይም በቂ የመድን ዋስትና መግዛት ያስፈልጋቸዋል። የካሳ ክፍያው በውሉ መጠን ወይም በቀላሉ ሊመነዘር በሚችል ገንዘብ (Freely Convertible Currency) መሆን ይኖርበታል። አቅራቢዎች ከማንኛውም የብቁ አገር መለኪያን ከሚያሟላ ምንጭ የመድን ዋስትናን መግዛት ይችላሉ። ነገር ግን ገዥው የመድን ዋስትናን ውል ለአገር ውስጥ ከባንያዎች ወይም ለተመረጡ ሌሎች አካላት መስጠት ከፈለገና ግዥው ከዓለም አፍ ተቋማት በተገኘ የብድር ገንዘብ የሚፈፀም ከሆነ ከባንክ የሚያገኘውን ብድር የመድን ዋስትና ወጪዎችን ለመተካት ሊጠቀምበት አይችልም።

11.2.2.2 ከመንጓዣ ጋር በተያያዘ በጨረታ ሠነድ ላይ የተመለከተውን ተከትሎ ገዥው ወይም አቅራቢው ለማንጓዣ ሁኔታዎችን ማመቻቸት እና በብድር ስምምነቱ መሰረት በአገር ውስጥ ማስተላለፍ ወቅት በመጋዘን ለሚደርስ ጥፋት ወይም ጉዳት የመድን ዋስትና መግዛት አለበት። በ(CIF) እና (CIP) የማንጓዣ ውሎች ለምሳሌ አቅራቢው ዕቃዎችን እስከ ወደቡ ወይም ሌላ የዕቃዎቹ ርክክብ በሚፈጸምበት መድረሻ ድረስ መድን ዋስትና እንዲገዛ የሚጠይቅ ሲሆን፣ ገዥው የሚገዛው የመድን ዋስትና ሽፋን የሚከተሉትን ዓይነት የዋስትና ዓይነቶች ይጨምራል።

- መለዋወጫዎችን ጨምሮ መሳሪያው ከአቅራቢው ወይም ከአምራቹ የስራ ቦታ ወይም ዕቃ ግምጃ ቤት ሥራ ላይ የሚውልበት ቦታ እስከሚደርስበት፤
- በተቋራጩ ወይም በንዑስ ተቋራጩ ለሚቀርብ የግንባታ መሳሪያ፤

11.2.2.3 በሌላ በኩል ዕቃዎች የሚገዙት በFOB ከሆነ አንድ ጊዜ ከተጫኑ በኋላ ወደ መዳረሻቸው ለማጓጓዝ የሚያስፈልገውን የመድን ዋስትና ሽፋን ገዥው ማመቻቸት አለበት።

**11.2.3 የተቋራጮች የመድን ዋስትና**

11.2.3.1 አብዛኞቹ በገዥ የሚዘጋጁ የጨረታ ሰነዶች ሁሉም ሥራ ተቋራጮች የተቋራጭ ሁሉ አቀፍ (አጠቃላይ) መድን ዋስትና (Contractor's All Risk Insurance) (CAR) እንዲገቡ ይጠይቃሉ። CAR በአጠቃላይ በአካል ላይ የሚደርስን ጉድለት ወይም በፕሮጀክት ሥራዎችና በሶስተኛ ወገኖች ንብረት ላይ ለሚደርሰው ጉዳት እንደዋና የመከላከያ ዋስትና ያገለግላል።

11.2.3.2 የመድን ዋስትናው ሽፋን መጠን መድን በተገባላቸው ሶስተኛ ወገኖች ከሚደርሰው ተጠያቂነት (ኃላፊነት) ጋር ተመጣጣኝ መሆን ይገባዋል። በፊዚካል ንብረት (ሀብት) ጉዳይ ለምሳሌ የንብረት መተኪያ ወጪው ዓለም አቀፍ ተቀባይነት ባለው ገንዘብ ወይም እንደሁኔታው አደጋው በተከሰተበት አገር ገንዘብ ሊከፈል ይችላል።

**11.2.4 የዲዛይነር የተጠያቂነት ኃላፊነት የመድን ዋስትና**

11.2.4.1 አማካሪ መሐንዲሶች ወይም የህንጻ ነዳፊዎች ረቂቅ ዲዛይኖችን፣ የቴክኒክ ዝርዝሮችን፣ ዝርዝር ዲዛይኖችን፣ ንድፎችን የግንባታ ሥራዎችን የሱፐርቪዥን ሥራዎችን ለመሥራት ሊቀጠሩ ይችላሉ። በእነኝህ ሁኔታዎች በዲዛይነር ንድፍ ጉድለት ምክንያት ለሚደርሰው ጥፋት ወይም ጉዳት በአገልግሎት ሰጭው በሚገዛ የሙያ ተጠያቂነት መድን ዋስትና (Professional Indemnity Insurance) ይሸፈናል። ገዥው፣ የተቀጠረው አማካሪ በዚህ የመድን

ዋስትና የተሸፈነ መሆኑን ወይም በተቋራጩ ግዴታዎች ምክንያት በሚፈጠሩ ጉድለቶች ምክንያት የሚከሰቱ ችግሮችን የሚሸፍን ሌላ ተመሳሳይ የመድን ዋስትና ያለው መሆኑ ሊያረጋጋጥ ይገባል።

**11.2.5 የሦስተኛ ወገኖች የተጠያቂነት ኃላፊነት የመድን ዋስትና**

11.2.5.1 በአሰሪው ሥር በሚገኙ ሰራተኞችና በሌሎች ሰዎች ላይ እንዲሁም ከግዥ ተዛማጅ የሆኑ የአገልግሎት፣ የአቅርቦትና የመገጣጠም ተግባራት ጋር ተያይዞ በንብረት ላይ የሚደርስ ጥፋትን ወይም ጉዳትን ጨምሮ በሶስተኛ ወገኞች ላይ ሊደርስ የሚችልን የአካል ጉዳት ወይም የሞት አደጋ ይሸፍናል።

**11.2.6 የሰራተኞች የካሳ ክፍያና የአሰሪዎች ተጠያቂነት የመድን ዋስትና**

11.2.6.1 በግዥው ወይም በተቋራጩ ሰራተኞች ላይ የሚደርሰውን የአካል ጉዳት ወይም የሞት አደጋ የሚሸፍን የዋስትና ዓይነት ሲሆን አፈፃፀሙ በግዥው አገር ህግ መሰረት የሚገዛ ይሆናል።

**የመድን ዋስትና ፍላጎቶች መገምገም**

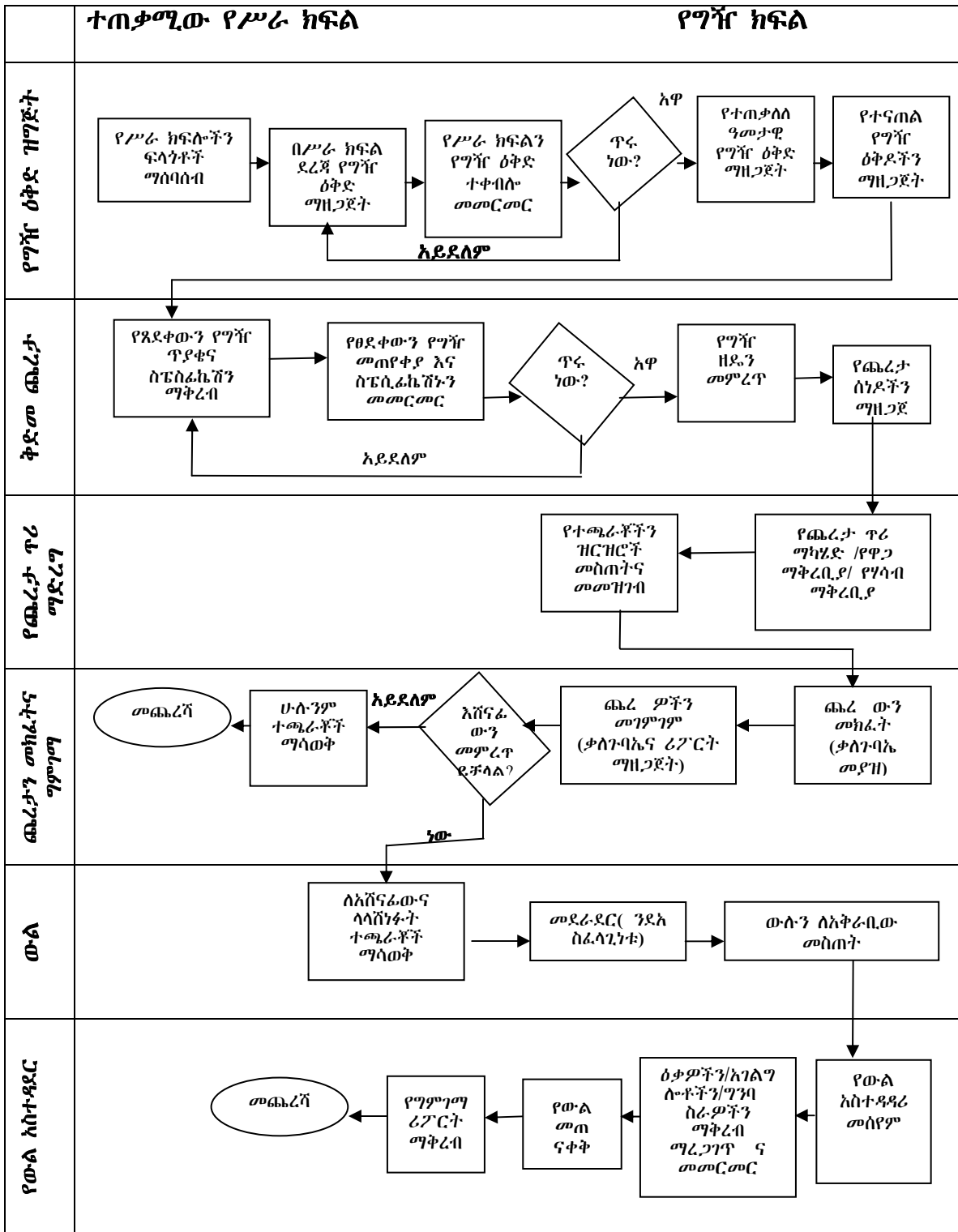
የፕሮጀክት ወጪዎች የመድን ዋስትናን ጨምሮ በትክክል ጥቅም ላይ እንዲውሉ የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ ሂደቱ ከመጀመሩ በፊት አጠቃላይ የሆኑ የአደጋ እና የመድን ዋስትና ፍላጎቶች ትንተና መካሄዱን ማረጋገጥ ይኖርበታል። ይህ ትንተና መ/ቤቱ የትኛውን የሥጋት አደጋ በራሱ መሸፈን እንዳለበትና የትኛውን ዓይነት ሥጋት በመድን ዋስትና መሸፈን እንዳለበት ለመወሰን ይረዳዋል። የመድን ዋስትና ፍላጎትን የመተንተን ግዴታ በአፈጻጸም ጊዜ ብቻ ሳይወሰን ግዥው እስከሚጠናቀቅ መቀጠል የሚገባው ከመሆኑም በላይ ሥጋቶችን በቅድሚያ በመተንበይ ተገቢውን የጥንቃቄ ዕርምጃ መውሰድ እና የመድን ዋስትና እንዲገባላቸው የሚያስፈልጉ የአደጋ ሥጋቶችን በትንተናው ውስጥ ማካተት ከመ/ቤቶች የሚጠበቅ ተግባር መሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል።

11.3.1 የትራንስፖርት እና የመድን ዋስትና ጉዳዮች በጨረታ ግምገማ ላይ ያላቸው ውጤት፣

በአብዛኛው አንድ ወደብ ወይም የመድረሻ ቦታ ብቻ በተገለፀበት ሁኔታ የጨረታ ውድድሩ በገቢ ዕቃዎች (Imported Goods) ላይ ብቻ ሲሆን፣ ግምገማው በአጠቃላይ ቀጥተኛ ነው። ነገር ግን የሚገቡ ዕቃዎች በተለያዩ ቦታዎች ላይ የሚቀርቡ ወይም በተለያዩ ዘዴዎች የሚጓዙ ከሆነ በጨረታው ግምገማ ጊዜ የተለያዩ ተጨማሪ የአያያዝ ዘዴዎችና የማጓጓዣ ወጪዎች ግምት ውስጥ መግባት ይኖርባቸዋል።



# ዕዘል 12:- የግዥ ሂደቶች (Flow Chart) የግዥ ሂደት



**ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም የግዥ ሂደት (Flow Chart)**

**የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት**  
ለሚፈጸመው ግዥ የ ወቀ የዋጋ ግምት ማዘጋጀት



**የጨረ ዝግጅት**  
በመደበኛ የጨረ ሰነድ መሰረት ለሚፈጸመው ግዥ የጨረ ሰነድና የፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት ና ብቸኛውን ተቋራጭ ወይም አቅራቢ መለየት



**ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈጸም የሚያስገድዱ ሁኔ ዎች አሉ?**  
አዎ ከሆነ-የግዥ ትዕዛዝ መስጠት ወይም ውል መዋዋል ወይም  
ጨረ ውን መቀበል  
ጨረ ዎችን መክፈትና ማካሄድ

- ቃለ-ጉባኤ መያዝ
- የግዢ ክፍል አባላት በተገኙበት ጨረ ውን መክፈት



- የግዥ ሂደትን የማከናወንና የማፀደቅ ስነ - ሥርዓት
- የሥራ ክፍሉ የተሰየመው ገምጋሚ ኮሚቴ ብቻ ጨረ ውን ይገመግማል
- ሂደቱ ሚስጢራዊ ይሆናል



**የጨረ ውን አሸናፊ ማሳወቅ**



**ውሉን መፈረም**  
የውል አስተዳደር

## የግልጽ ጨረ ግዥ ሂደት

የግዥ ቅድ ማዘጋጀት



ለሚፈጸመው የዋጋ ግምት ማዘጋጀት



ቅድመ ብቃት አስፈላጊ ከሆነ የቅድመ ብቃት ስነድ ማዘጋጀት

በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የተዘጋጀውን መደበኛ የቅድመ ብቃት ስነድ መጠቀም

ብቁ ተጨራሾችን ለመለየት የቅድመ ብቃት ጨረታና ግምገማ ውጤት መከተል



የጨረ ዝግጅት

በመደበኛ የጨረ ስነድ መሰረት የጨረ ስነድ ማዘጋጀት

ለሚፈጸመው ግዥ የፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት



የጨረ ጥሪ ግንድረግ

የመጨረቻ ሠነዶችን መረከብ፣

ጨረታን በቡድን/በቲም መክፈትና የመክፈቻ ሥነ-ሥርዓትን ማካሄድ

- ቃለ ጉባኤ መያዝ
- በተሰጠው የፋይናንስ ስልጣን ውክልና መሰረት ጨረ ውን መመርመር፣ መገምገምና ማጽደቅ



**የጨረታ ሃሳብ መቀበልና ጨረታውን ማካሄድ**

መደበኛ የውል ቅጽ (ፎርም) መጠቀም

የዋጋ ድርድር አይፈቀድም

አሸናፊው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ የውል ማስከበሪያውን መውረስና ከቀሩት ብቁ ተጫራቾች ውስጥ ተከታይ አሸናፊውን መምረጥ ጨረታን መመርመርና መገምገም



**የግዥ ሂደትና የማፅደቅ ሥነ ሥርዓት**

ጨረታ የግዥ ሥራ ተለይቶ በተሰጠው የሥራ ክፍል ወይም በልዩ ሁኔታ በተሰየመው ገምጋሚ ኮሚቴ ብቻ ይገመገማል፤

የሂደቱን ሚስጢራዊነት መጠበቅ፤



**የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅ**



**በፋይናንስ ስልጣን ውክልና መሰረት ውሉን መፈረም**

**የውል አስተዳደር**



**ግዥውን መፈፀም**

ግዥ የተፈፀመባቸው ሠነድ በተገቢው ቦታ እንዲቀመጡ ማድረግ

**የውስን ጨረሻ ሂደት**

**የግዥ ቅድ ማዘጋጀት**



**ለግዥው የዋጋ ግምት ማዘጋጀት**



**የጨረሻ ዝግጅት**  
በመደበኛው የጨረሻ ሰነድ መሰረት የጨረሻ ሰነድ ማዘጋጀት  
የጨረሻ ጥሪ ማዘጋጀት



**የተወሰኑ አቅራቢዎችን መምረጥ ወይም የብቁ ተጫራቾችን ዝርዝር ማዘጋጀት**

- ለተመረጡት አቅራቢዎች ወይም ብቁ ተጫራቾች ጥሪ ማስተላለፍ፤
- የመጨረቻ ሠነዶችን መቀበል፤
- ጨረታውን ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት መክፈት፤
- የጨረታ ማስከበሪያን ጨምሮ ለተጫራቾች ግልፅ መደረግ የሚገባቸው ክፍያ ባለ ድምፅ ማንበብ፤
- በጨረታ አከፋፈት ሥርዓት መሠረት መፈፀም የሚገባቸውን ጉዳዮች ማከናወን፤
- ቃለ ጉባኤ መያዝ፤
- በፋይናንስ ሥልጣን ውክልና መሠረት ጨረታውን መመርመር፤ ማፅደቅ፤
- በፋይናንስ ስልጣን ውክልና መሰረት ጨረሻውን መመርመር፤ መገምገምና ማጽደቅ፤
- የሂደቱን ሚስጥራዊነት መጠበቅ፤



**የጨረታውን አሸናፊ ማሳወቅ**



**የአሸናፊውን ተጫራች ድህረ-ብቃት ማረጋገጥ**

**ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ውል መፈራረም**

መደበኛውን የውል ቅጽ (ፎርም) መጠቀም

ድርድር አይፈቀድም

አሸናፊው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ የጨረታ ማስከበሪያውን መውረስ ከቀሩት ብቁ ተጫራቾች መምረጥ



ግዥውን መፈፀም፣

- የውል አስተዳደር ሥራዎችን ማከናወን፣
- ግዥ የተፈፀመባቸውን ሠነዶች በአግባቡ መጠበቅና መያዝ

**የዋጋ ማቅረቢያ መጠየቂያ ሂደት**

**ግዥያቸው በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዢዎችን መለየት**



**ለግዥው የዋጋ ግምት ማዘጋጀት**

ለዋጋ ማቅረቢያ የተዘጋጀውን መደበኛ ሠነድ በመጠቀም የመወዳደሪያ ሠነድ ማዘጋጀት፣

ቢያንስ ለሦስት ተጫራቾች በመደበኛ የጨረታ ሠነድ መሠረት የተዘጋጀውን ሠነድ በመላክ ዋጋቸውን እንዲያቀርቡ መጋበዝ፣



**በዋጋ ማቅረቢያው ጥያቄ መሠረት ከተወዳዳሪዎች የሚቀርቡ የዋጋ ማቅረቢያዎችን መረከብ፣**

- ግምገማ ማካሄድ፣
- ከተነፃፃሪ መግለጫዎች ጋር የውድድሩን አሸናፊ መለየት፣
- የግዥ ወይም የሥራ ትዕዛዝ መስጠት



- ግዥውን መፈፀም፣
- እንደአስፈላጊነቱ የዋጋ ማቅረቢያ የውል አስተዳደር ሥራዎችን ማከናወን፣
- ግዥ የተፈፀመባቸውን ሠነዶች በአግባቡ መጠበቅና መያዝ፣

**ለምክር አገልግሎቶች ግዥ ጥራትና ወጭን መሠረት ያደረገ መረጣ ንዑስ ዘዴ ሂደት**

**የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት**



ቢጋር እና የወጪ ግምት ከተዘጋጀ በኋላ የምክር አገልግሎት ግዥው ግምት ከብር 300.000 በላይ ከሆነ የፍላጎት መግለጫ ጥሪ (EOI) ማዘጋጀትና ጥሪውን ማካሄድ



በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ በመከተል ለምክር አገልግሎት ግዥው የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ማዘጋጀት



በግዥ መመሪያው አንቀጽ 21.6.1.2 መሠረት የግምገማ መስፈርቱን እና ብቁ ለመሆን የሚያስፈልገውን አነስተኛ/ ዝቅተኛ/ ነጥብ/ማርክ/ በመወሰን በመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ውስጥ መካተቱን ማረጋገጥ፤

- በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድን በመከተል የተሟላ የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ማዘጋጀት፤
- ቁጥራቸው ከ3 ላላነሰ እና ከ7 ላልበለጠ የተመረጡ አማካሪዎች የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያውን መላክ፤
- ጨረታው ለዕለቱ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ በግዥ መመሪያው ዕዝል 3 ላይ በተገለጸው መሠረት መወሰን፤
- የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያዎችን ከአማካሪዎች መረከብ፤



**የቴክኒክና የፋይናንሺያል መወዳደሪያ ሃሳቦችን መገምገም፤**

- ጨረታውን ተጫራቾች/ ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በሚገኙበት መክፈት፤ ለተጫራቾች ግልፅ ሊደረጉ የሚገባቸውን ጉዳዮች ግልፅ ማድረግ እና የጨረታ አከፋፈት ቃለጉባዔ መያዝ፤
- የቴክኒክ ግምገማ ማካሄድ፤
- በቴክኒክ ግምገማ ውጤት ከ70% በላይ ያገኙ ተጫራቾችን የፋይናንሺያል መወዳደሪያ ሃሳብ ፖስታ መክፈት፤
- የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን ለተሳተፉት አማካሪዎች ማሳወቅ፤
- በዕለቱ አማካሪዎቹ የቀረበውን ዋጋ እና ሌሎች ለተወዳዳሪዎች ግልፅ የሚደረጉ ጉዳዮችን ግልፅ ማድረግ፤
- የቴክኒክና የፋይናንስ ግምገማ ውጤቶችን በማደመር ከፍተኛ ውጤት ያገኘውን አማካሪ መለየት፤
- እንደአስፈላጊነቱ ከፍተኛ ውጤት ካገኘው አማካሪ ጋር ዋጋን በማይጨምሩ ጉዳዮች ላይ ድርድር ማድረግ፤



- ከአሸናፊው አማካሪ ጋር ውል መፈረም
- የምክር አገልግሎቱን ሥራ ማስጀመር
- የውል አስተዳደር ተግባራትን ማከናወን

**ዕዘል 13:- ከግዥ ጋር የተያያዙ ድርጅቶች የድህረ-ገጽ እድራሻዎች**

<b>ድርጅቱ</b>	<b>የሚገኝበት</b>
ዓለም ባንክ	<a href="http://www.worldbank.org">www.worldbank.org</a>
የኢኮኖሚ ትብብር ና ልማት ድርጅት	<a href="http://www.oecd.org">www.oecd.org</a>
የዓለም ንግድ ድርጅት	<a href="http://www.wto.org">www.wto.org</a>
የተባበሩት መንግስት የልማት ፈንድ	<a href="http://www.undp.org">www.undp.org</a>
የተባበሩት መንግስት ንግድና ልማት ድርጅት	<a href="http://www.unctad.org">www.unctad.org</a>
የእንግሊዝ የዓለም አቀፍ ልማት መምሪያ	<a href="http://www.dfid.gov.org">www.dfid.gov.org</a>
ዓለም አቀፍ ግልጽነት ድርጅት	<a href="http://www.transparency.org">www.transparency.org</a>
የአፍሪካ ልማት ባንክ	<a href="http://www.afdb.org">www.afdb.org</a>
የእስያ ልማት ባንክ	<a href="http://www.adb.org">www.adb.org</a>
ዓለም አቀፍ የሥልጠና ማዕከል	<a href="http://www.itcilo.org">www.itcilo.org</a>
የአውሮፓውያን የኤሌክትሮኒክ ግዥ አገልግሎት	<a href="http://www.simap.eu.org">www.simap.eu.org</a>
ዲ.ጂ. ገበያ---የጨረ ና ግዥ ዕድሎች	<a href="http://www.dgmarket.org">www.dgmarket.org</a>



# ዕዝል 14 ቢጋር (TOR)

ቢጋር በአማካሪ ሊሰሩ (ሊከናወኑ) ለሚገባቸው አገልግሎቶች መነሻ በመሆኑ ግልጽ መሆንና የሚከተሉትን ነገሮች መያዝ አለበት።

አማካሪዎች የሚሰራውን ስራ በአግባቡ መረዳ ቸውን (መገንዘባቸውን) ማረጋገጥ ንዲቻል ይህ ክፍል በመንግሥት መ/ቤቱ በጥንቃቄ ሊዘጋጅ ይገባል።

## ርዕስ:- በኢትዮጵያ ውስጥ ለሚካሄድ የዳሰሳ ጥናት የምክር አገልግሎት ግዥ

### ሀ) መነሻ (Back Ground)

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት የመሬት ገቢ አመዘጋገብን ኮምፒዩተራይዝድ ለማድረግ ፕሮጀክት ቀርጾ በመንቀሳቀስ ላይ ይገኛል። የፕሮጀክቱ ዓላማ የመሬት ገቢ አመዘጋገብ ሥርዓትን ማሻሻልና ዘመናዊ ማድረግ ነው። የፕሮጀክቱ ዋና ዓላማ የአፈፃፀም ሥርዓቱን ቀላል በማድረግ ህብረተሰቡ መሬትን የሚመለከቱ መረጃዎችን በቀላሉ ማግኘት የሚችልበትን ሁኔታ በማሻሻል፣ ተገቢ የህግ ለውጦችን በማስተዋወቅ ፣ ለመጨረሻ ተጠቃሚዎች ሰፊ የሆኑ የመሬት ምዝገባ አገልግሎቶች መሰጠት ችሎታን በማረጋገጥ ጠንካራ የመረጃ ልውውጥ ሥርዓትን መዘርጋት ነው። የፕሮጀክቱ ዕቅድ የመሬት አመዘጋገቦች ኮምፒዩተራይዝድ ሊሆኑ በ ሰብሳቢዎች ወረዳዎች የአገልግሎት ማዕከል መገንባትን የሚያካትት ሲሆን፣ በተጨማሪም የወረዳ ጽ/ቤቶች የወረዳ ፕሮጀክት ስራአስኪያጅ የሚመራ የመክ ተያ ማዕከል ለመፍጠር ታስቧል። የገቢ ስራተኞች በኮምፒዩተር ዘዴዎች በመጠቀም በየጊዜው መረጃ የሚለዋወጡበትንና ለሚያስገቧቸው መረጃዎች ጥራትና ወቅታዊነት ተጠያቂ የሚሆኑበትን ሁኔታ በጥናቱ ውስጥ መካተት ይኖርበታል።

የሰው ኃይል፣ ለመረጃ ዘዴዎች ፣ በመሬት ላይ የሚኖረውን የመረጃ መሰረት ልማት ለማሻሻል ሥር-ነቀል የሆነ የተቋም፣ የህግና የፖሊሲ ለውጥ ያስፈልጋል። በዚህ የዳሰሳ ጥናት የአስፈላጊ መረጃዎች ተደራሽነትን፣ ለአጠቃቀም ምቹነትን የሚያመለክቱ መረጃዎችን በማሰባሰብ እነዚህንና ሌሎች ተያያዥ አገልግሎት አሰጣጥን ፈጣንና ቀልጣፋ በማድረግ ረገድ ፕሮጀክቱ ለኢትዮጵያ ሕዝብ የሚኖረውን ፋይዳ በተጨማሪም ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

**ለ) የሥራው ዓላማዎች (Objectives of the Assignment)**

የመነሻ (የዳሰሳ) ጥናቱ የፕሮጀክቱ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ሰፊ ጥናት የመጀመሪያ ክፍል (አካል) ነው። ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ጥናቱ በውስጡ ሶስት ጥናቶችን ማለትም የዳሰሳ (የመነሻ) ፣ የመካከለኛ እና የፕሮጀክቱን ማጠናቀቂያ ይይዛል። የማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ጥናቱ ዓላማ ፕሮጀክቱ ለተለያዩ ባለድርሻዎች ፍላጎቶች ስና ግምቶች(ለሚጠብቋቸው ውጤቶች) በውጤ ማነት ምላሽ መሰጠቱን ስና በሚፈለግበት ጊዜ ለውጦችን ማድረግ የሚቻል መሆኑን ለመወሰንና ለመመርመር ነው። የፕሮጀክቱ ስኬት የሚገመገመው ደንበኞች ከአዲሱ ዘዴ ጋር የሚጣጣሙ መዝገቦችን እና በከፍተኛ ደረጃ የንብረት ዋስትና ስና የተሻሻሉ አገልግሎቶች ማግኘት በመቻላቸው በሚያገኙት ርካ ነው። ነኝህ ግምገማዎች ፕሮጀክቱ ከሚኖረው የ ድገት ዓላማ አንጻር በሚኖረው ውጤት ላይ ነፃና ምክንያ ዊ የሆነ አስተያየትን ያንጸባርቃሉ። ግምገማው በአንድ ወረዳ ውስጥ ይህ ጉልበት የሚቆጥበው ዘዴ ከመጀመሩ በፊት የመነሻ ርምጃዎችን ያመለክታል ንዲሁም ነኝህን አመለካኾች ስኬ ፕሮጀክቱ መገባደጃ (መጠናቀቂያ) ድረስ ይከ ተላል።

**ሐ) የአገልግሎቶች ወሰን (ስፋት)(Scope of Services)**

የፕሮጀክቱን ውጤቶች ማዕቀፍ ንደመነሻ በመውሰድ የመነሻ ጥናትን ጨምሮ የማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ጥናቶች በምክንያ ዊነት ሊረጋገጡ የሚችሉ አመለካኾችን ስና የሚረጋገጡበትን ስልት(ዘዴ) የበለጠ ያስፋል ንዲሁም ያብራራል። የውጤቶች ማዕቀፍ የፕሮጀክቱን አጠቃላይ ስና የተለያዩ ክፍሎችን (አካላትን) ማዕከላዊ ውጤቶች ይገልጻል ንዲሁም ነኝህን ውጤቶች ለመለካት የሚያስፈልጉ መስፈርቶችን፣ መሳሪያዎችንና ላፊነትን በሚመለከት አስተያየት ይሰጣል። የማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ጥናቶች ለማህበራዊ ትንተና በአምስት አጠቃላይ ነጥቦች ላይ ያተኩራል።

- ሀ. ማህበራዊ ስብጥር ስና ያ
- ለ. ተቋማት፣ ድንጋጌዎች ስና ባህርያት፣
- ሐ. ባለድርሻዎች
- መ. ተሳትፎ ስና
- ሠ. ማህበራዊ ችግሮች

ከዚህ በ ች ከተነሱት(ውይይት ከተደረገባቸው) የመነሻ ሃሳቦች ጋር ተዛማጅ የሆኑ ጭብጦች በዚያ ዙር ላይ የሚሰሩ ከሆነ ብቻ በጥናት ዙሪያ ውስጥ ይገባሉ።

**ማህበራዊ ስብጥርና ፆ :-** ትኩረት ለሚደረግባቸው የሕብረተሰብ ክፍሎች የሚቀርበው መጠይቅና መከ ተያ ስል ዊ በሆነ ሁኔ ምላሽ የሚሰጡትን ሰዎች ዕድሜ፣ ፆ ፣ ቦ ፣ ትምህርት፣ የመሬት ባለቤትነት፣ ስራ፣ ገቢ ና የገጠር /የከተማ ሁኔ በሚመለከት መረጃ ሊመዘገብ ይገባል። ነኝህ ምድቦች (ክፍሎች) የተለያዩ የሕብረተሰብ ክፍሎች የሰጧቸውን ምላሾች ለማነጻጸር ና ለመተንተን ይጠቅማሉ።

**ተቋማት፣ ድንጋጌዎች ና ባህርያት:-** የመካከለኛ ና የፕሮጀክቱ ማጠናቀቂያ ጥናቶች ከፕሮጀክቱ ጋር ስለሚገናኙ (ስለሚዛመዱ) በገቢ አስተዳደር በፍርድ ቤቶች፣ በባንኮች፣ በሌሎች የገንዘብ ተቋማት፣ በህግ ባለሙያዎች፣ በቤት ግንባ ወኪሎች ወዘተ መካከል ያሉትን ስራዎች(ተግባራት) ና ግንኙነቶች ያጠናል።

**ባለድርሻዎች ና ተሳትፏቸው:-** አማካሪው ከዚህ በ ች በተገለጸው የመጀመሪያ ሪፖርት ውስጥ የፕሮጀክቱን የተለያዩ ባለድርሻዎች በፍላጎቶቻቸው፣ በገደቦች ና በችሎ ችው(ብቃ ችው) ይለያል ንዲሁም ይመድባል። የመካከለኛውና የፕሮጀክቱ የማገባደጃ (የማጠናቀቂያ) ጥናቶች የተለያዩ ባለድርሻዎች በፕሮጀክቱ ውስጥ የሚኖራቸውን ሚና ና ውጤት(ተጽ ና) ይቆጣጠራል። ይህም የመሬት ባለይዞ ዎችን፣ ተጠቃሚ የማይሆኑትንና ለጉዳት(ለአደጋ) የተጋለጡትን፣ ከላይ የተገለጹትን ተቋማት ና የንግድ ስራዎችን ና ህዝባዊ ማህበራትን በአጠቃላይ ይጨምራል።

**ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ሥጋቶች:-** ግምገማው ማንኛውም ወይም ሁሉም ባለድርሻዎች ከፕሮጀክቱ አገልግሎቶች ወይም ከፕሮጀክቱ ከሚገኙት ጥቅሞች ተጠቃሚ (ተካፋይ) መሆን የማይችሉባቸውን ችግሮች ይለያል። ችግሮቹ ከፕሮጀክቱ ቁጥጥር ውጭ በሆኑ ምክንያቶች ሊከሰቱ ይችላሉ። ስለዚህ ግምገማው በሚፈጥረው ሁኔ በባለድርሻዎች ላይ ሊከሰቱ የሚችሉ ስጋቶችንና ገደቦችን ለመለየት ሰፊ ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ፖለቲካዊ ገጽ ዎችን ማጣራት ይኖርበ ል።

መ) ስልጠና (የሚያስፈልግ ከሆነ)

እንደአስፈላጊነቱ የሚታይ ቢሆንም የሰራተኞች ስልጠና አፈጻጸሙን ስኬት ማረጋገጥ ወሳኝ ይሆናል።

ሠ) ሪፖርቶች ና የጊዜ ሰሌዳዎች (ሰንጠረዦች)

የመነሻ ጥናት ሪፖርቱ(ቶቹ) ቢያንስ የሚከተሉትን ምዕራፎች ሊይዝ (ሊያካትት) ይገባል።

1. የፕሮጀክቱ መግቢያ
2. የአጠቃላይ ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ምርመራ አሰራር
3. የመነሻ ጥናቱ አሰራር
4. የህዝቡ ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ባህርያት
5. አገልግሎት አሰጣጥን በሚመለከት በአሁኑ ወቅት የሚገኘው ተቋማዊ ዕይ
6. በተደጋጋሚ ጥቅም የሚሰጡ ከመሬት አመዘጋገብ ጋር የተያያዙ አገልግሎቶችን ማግኘት መቻል
7. በአሁኑ ወቅት ተጠቃሚዎች የመሬት ምዝገባ አገልግሎቶችን ማግኘት በመቻላቸው ላይ የሚያጋጥሙ .....
8. የተወሰነ ሜካራ መሬት ለማግኘት የሚወጡት ወጪዎች (ወጭ፣ ጊዜ ና ሌሎች ገጽ ዎች)
9. በአሁኑ ወቅት የሚታዩ ቅሬታዎች የሚ ረሙበትን (የሚስተካሉበትን) የአሰራር ዘዴ ማግኘት መቻል
10. የባለድርሻዎች ፍላጎቶች፣ ግምቶች (የሚጠብቁቸው ነገሮች) ና ምላሽ አሰጣጥ
11. ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ሥጋቶች
12. አስተያየቶች

ውጤቶች

የመጀመሪያ (የመነሻ) ሪፖርት:- በምክር አገልግሎቱ መጀመሪያ ላይ አሰራሩን፣ ጊዜውንና የሚጠበቁ ውጤቶች የሚመለከቱ ዝርዝሮች።

የመጠይቆች ቀረፃ የመረጃ አመዘጋገብ ዕቅድ:- መረጃው መዘርዘር ከመጀመሩ በፊት የሚቀርብ ሲሆን ሪፖርቱ የ ለሙ ተጠቃሚዎችን ለመጠየቅ የሚያስፈልጉ መጠይቆችን ና መከ ተያዎችን(መቆጣጠሪያዎችን) (ፔክሊስት)፣

በአሰራሩ ውስጥ በተገለጹ(በተቀመጡ) መጠይቆች ና አስፈላጊ ነገሮች መሰረት በዝርዝር በሰንጠረዥ የመስራት ዕቅድን ይይዛል።

**የመነሻ ጥናት ሪፖርትን ማርቀቅ፡-** ይህ ሪፖርት ከዚህ በላይ በተሰጠው ዝርዝር መሰረት የመነሻ ጥናት ምርመራዎችን ግኝቶች ና አስተያየቶች ይሸፍናል።

**ረቂቅ የዳሰሳ ጥናት ሪፖርት፡-** ደንበኞች ከላይ በቀረበው ረቂቅ ሪፖርት ላይ የሰጡትን አስተያየት በማካተት የሚቀርብ የመነሻ ጥናቱ ረቂቅ የተሻሻለ (የተስተካሰ) ቅጅ ነው።

- ረ) የመረጃ አገልግሎቶች፣ በደንበኛው የሚሰጥ የሰው ይል ና አስፈላጊ አገልግሎቶች ና
- ሰ) የክፍያ ሁኔታዎች

# ዕዝል 15:- የግዥ ላፊ የስራ ዝርዝር

የስራው (የደረጃው) መጠሪያ----- የግዥ ላፊ

የደረጃው መለያ:-----

ደረጃ:-----

መምሪያ----- የግዥ ክፍል

ተጠሪነቱ----- ለመ/ቤቱ የበላይ ላፊ ወይም -----

## 15.1 ዋና ሥራው

15.1.1 የግዥ መምሪያውን ማደራጀት፣ ማስተዳደር ና መምራት፣ ለመ/ቤቱ የሚያስፈልጉ ግዥዎች በተያዘው ጊዜ ና ወጪን ቆጣቢ በሆነ ሁኔ መድረሳቸውን ንዲሁም የግዥ ስትራቴጅና ፖሊሲ ዓላማዎችና ግቦች የኢኮኖሚ ምጣኔን ና የደንበኞችን ርካ ከፍ ንዲል በሚያስችል ሁኔ መዘጋጀ ቸውን ማረጋገጥ።

### 15.1.2 አስተዳደርና አመራር

15.1.2.1 ሁሉንም የግዥ ተግባር የማስተዳደርና የመምራት፣ ስራዎች በግልጽነት፣ በተጠያቂነት፣ ኦዲት ማድረግ በሚያስችል ና በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ መመሪያና ሌሎች ተዛማጅ ህጎች መሰረት መካሄዳቸውን ማረጋገጥ።

### 15.1.3 የግንኙነቶች ስልት

15.1.3.1 በግዥ ቡድኑ ውስጥ የተሻሉ ልምዶችን ና ሙያዊ ብቃትን ለመተግበርና ለመጠበቅ ንደአግባብነቱ ተዛማጅ ከሆኑ ተቋማትና የሙያ አካላት ጋር ግንኙነት መፍጠር።

15.1.3.2 የግዥ ፍላጎ ቸው በሙሉ የ ወቀና የተሟላ መሆኑን ለማረጋገጥ ከሁሉም የውስጥ ደንበኛ የሥራ ክፍሎች ጋር ውጤ ማና ወቅ ዊ የምክር ሂደትን ማስተዳደር (መምራት)።

15.1.3.3 ከአቅራቢዎች ጋር በሚደረጉ ስብሰባዎች የግዥ ፈጻሚውን አካልና ግዥ ክፍል በመወከል ድርድሮችን መምራት፣ የአገልግሎት ደረጃ ስምምነቶችን መገንባት፣ መንግስት ለግዥ ለከፈለው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ(ጥቅም) ማግኘት፣ የአቅርቦት

ችግሮችን መፍ ት ና ጠንካራ የደንበኛ/አቅራቢ ግንኙነቶችን መገንባት።

15.3.1.4 በሚመራው አካል ውስጥ ለሚሰሩ ሰራተኞች ና ሌሎች ሰራተኞች በግዥ ሂደት፣ በግዥ ላይ ተጽ ኖ ሊያሳድሩ በሚችሉ በአዋጁ፣ በመመሪያውና በሌሎች የህግ ድንጋጌዎች ላይ ጠቃሚና ወቅ ዊ ምክር መስጠት።

**15.2 ፖሊሲና አገልግሎትን ማሳልበት**

15.2.1 የግዥ ፈጻሚውን አካል የግዥ ዕቅድ ማሳልበትና መፈጸም የድርጅቱን ተልዕኮ ለማሟላት በየጊዜው ማሻሻል።

15.2.2 የግዥ ፈጻሚውን አካል ዓላማዎች ለመደገፍ ቁልፍ በሆኑ ወጪ በሚደረግባቸው ቦ ዎች ላይ ውሎችንና የውል ማዕቀፎችን ማቋቋ ምና መጠበቅ።

15.2.3 ከሌሎች ልምድ የመቅሰምን ተግባር፣ ቁልፍ የአፈጻጸም ጠቋሚዎችን(መለኪያዎችን)፣ ና ተገቢ የአገልግሎት ደረጃ ስምምነ ቶችን ጨምሮ አቅራቢውንና የግዥ ቡድኑን አፈጻጸም ለመመርመር ስልቶችን ማቋቋምና መጠበቅ።

15.2.4 በመረጃ ቴክኖሎጂ ለምሳሌ ኢ-ኮሚርስ፣ የአቅርቦት ሰንሰለት ሎጂስቲክስ፣ የጥራት ማረጋገጫ ወዘተ ዕድገትን በመጠቀም ከአቅራቢዎች ጋር የሚኖረውን ንግድ ወጭ ለመቀነስ የአቅርቦት ሰንሰለት ሂደቶችን ማቋቋም።

**15.3 መረጃና የሰነድ አያያዝ**

15.3.1 ተስማሚ የሆኑ ስልቶች(ዘዴዎች) ና ስነስርዓቶች ትክክለኛ ቦ ላይ መሆናቸውን በማረጋገጥ ለማጣቀሻነት፣ ከህግ ጋር ያለውን ተስማሚነት ለመቆጣጠር ና ለኦዲት ዓላማ የግዥ መዝገቦችን ትክክለኛነትና ጥራት መጠበቅ።

15.3.2 በግዥ አዋጁ፣ መመሪያውና ሌሎች ህጎች መሰረት የግዥ መዝገቦች የተያዙና የተጠበቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ።

15.3.3 ለተጫራቾች የሚሰጡ የግዥ ሰነዶች ቅጾች (ፎርማት)፣ ይዘትና አሰጣጥ በአዋጁና በመመሪያው መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ።

15.3.4 ለግዥ ክፍሉ ላይ የወር፣ የሩብ ዓመትና የዓመት የስራ ክንውን ሪፖርቶችን ማዘጋጀትና መስጠት።

**15.4 የተለዩ ድንጋጌዎች**

15.4.1 የጨረ ጥሪን፣ የቅድመ ብቃት ሰነዶችን ና የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያዎችን ጨምሮ የግዥ ማስ ወቂያዎች በግዥ አዋጅና መመሪያ መሰረት የተዘጋጀ፣ የ ተመና የተሰራጨ መሆኑን ማረጋገጥ።

15.4.2 የጨረ አሸናፊውን የማስ ወቅ፣ ጨረ ን የመቀበል፣ ጨረ ን የመሰረዝ ና ማብራሪያ የመስጠት ተግባራት በግዥ አዋጅና መመሪያ መሰረት መከናወናቸውን ማረጋገጥ።

15.4.3 የጨረ ሰነዶች አሸናፊውን በሚመለከት በሚሰጡ ውሳኔዎች ና በአዋጅና በመመሪያው መሰረት መዘጋጀ ቸውን ማረጋገጥ።

15.4.4 በቡድን እና በኮሚቴ የሚከናወኑ ተግባራትን ማስተባበር ጨምሮ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴውን ውሳኔዎች ተግባራዊ ማድረግ (መፈጸም)።

15.4.5 ከግዥ ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲና ሌሎች አካላት ጋር ግንኙነት መፍጠር።

15.4.6 በአዋጅ፣ በመመሪያውና በኤጀንሲው የሚፈለጉ ሪፖርቶችን ማዘጋጀትና ለኤጀንሲው ማቅረብ።

15.4.7 ውሎች በውሎች ሁኔ መሰረት መፈጸማቸውን ለማረጋገጥ የተጠቃሚውን መምሪያ የውል አስተዳደር መከታተል።

15.4.8 በውሎ ሁኔ ዎች ላይ ያለን ማንኛውም መሰረ ዊ ልዩነት ለግዥ ፈጻሚው አካል የበላይ ላይ ሪፖርት ማድረግ።

15.4.9 የውስጥ ቁጥጥርንና የአቅርቦት ሰንሰለት ተግባርን ግምገማ ማስተባበር።

15.4.10 በግዥ አፈፃፀም ሂደት ውሳኔ የመስጠት ሥልጣን የተሰጣቸውን አካላት ስለወቅታዊ የገበያ ሁኔታ መረጃ ለመስጠት በየጊዜው የገበያ ጥናት የሚካሄድ መሆኑን ማረጋገጥ።

15.4.11 በፋይናንስና በሕግ ደንቦች መሰረት በየጊዜውና በየዓመቱ የንብረት ቆጠራ (Inventory) መካሄዱን ማረጋገጥ።



15.4.12 ኢንቨይሶችንና የክፍያ ቫውቸሮችን ለአቅራቢዎች ማረጋገጥ።

15.4.13 የመ/ቤቱ የንግድ ግቦችና የኢኮኖሚ ዓላማዎች መሳካ ቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል ቆጠራ(Inventory) መካሄዱንና ውጤቱ መጠበቁን ማረጋገጥ።

15.4.14 በአዋጁ፣ በመመሪያውና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተለይተው የተሰጡ ሌሎች ተግባራትንና ግዴታዎችን ማከናወን (መፈጸም)

**15.5 ዝቅተኛ የብቃት መስፈርቶች (Minimum Qualification/Requirement)**

16.5.1 አመልካቹ በግዥ ና አቅርቦት፣ በማርኬቲንግ፣ በኢኮኖሚክስ ወይም አስተዳደር የዩኒቨርሲቲ ዲግሪ ሊኖረውና ከተቻለ የተመሰከረለት የግዥና አቅርቦት ተቋም አባል ሊሆን ይገባል። በግዥና አቅርቦት ሁለተኛ ዲግሪ ወይም ተመሳሳዩን መያዝ ተጨማሪ ጠቀሜ ይኖረዋል።

15.5.2 የሚፈለግ ዕውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ ፣

15.5.2.1 በአዋጁና በመመሪያው ላይ ሊያሰራ የሚችል አጠቃላይ ዕውቀት፣

15.5.2.2 የግዥ ዕቅድ ዕውቀት፣

15.5.2.3 ጅግ በጣም ጥሩ የሆነ የግንኙነት፣ የመግባባትና ድርድር ክህሎት፣

15.5.2.4 የስራ አፈጻጸምን መቆጣጠርንና መገምገምን ጨምሮ የስራ ባልደረቦችን የመቆጣጠር፣ የማስልጠንና የመምራት ችሎታ ፣

15.5.2.5 የኮምፒዩተር ዕውቀት፣

15.5.2.6 በተጨማሪም ሆኖ የመስራትና ጥበቅ የሆኑ የጊዜ ገደቦችን የማክበር ችሎታ ፣

**15.6 ልምድ**

በትልቅ ና ጥሩ ዝና ባላቸው ተቋማት ውስጥ በተመሳሳይ ወይም በከፍተኛ አመራር ደረጃ ቢያንስ አምስት ዓመት የስራ ልምድ።

# ዕዝል 16:- የጨረ አሸናፊውን ለማሳወቅ የሚጻፈው ደብዳቤ ናሙና

የግዥ ፈጻሚው አካል አድራሻ

-----

ስ:-----

የጨረ ቁጥር-----

የጨረ ው ስም-----

ውድ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት

1. ይህን ደብዳቤ የጻፍንልዎት ከላይ በተገለጸው ጨረ አሸናፊ መሆንዎትን ለማሳወቅ ነው፤
2. ውል ለመፈፀም ያለዎትን ፍላጎት ለማወቅ እንድንችል እባክዎትን ይህንን የአሸናፊነት ማሳወቂያ ደብዳቤ መቀበልዎን ያረጋግጡልን።
3. ውሉ በተዋዋይ ወገኖች መካከል ይህ ደብዳቤ ከተጻፈበት ቀን ጀምሮ.....ቀናት ውስጥ ይፈረማል ነገር ግን ከ.....በፊት አይሆንም፤
4. ይህንን የጨረታ አሸናፊነት ማሳወቂያ ደብዳቤ በሚመለከት ጉዳይ ስሙና የሚገኝበት አድራሻ ከዚህ በታች የተጠቀሰውን ሠራተኛ ማነጋገር ይችላሉ።

የሠራተኛው ስምና አድራሻ -----

ፊርማ -----