

ከፍል አንድ
ጠቅላላ፣

1. አጭር ርዕስ ፣

ይህ መመሪያ “የትምህርት መሣሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 496/2013” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ ማህጸያ ውስጥ የቀረቡት የሚተሉት ቃላቶች ከዚህ እንደሚተሉት ትርጓሜ ይኖራቸዋል፡፡

1. “ዕቃ” ማለት በጠጥር፣ በፈሳሽ ወይም በጋዝ ማከፋፈያ የሚገኝ ጥሬ ዕቃ፣ ለአንድ የተወሰነ ዓላማ ተገዝቶ በክምችት ሊያዝ የሚችል ወይም ተገዝቶ በቀጥታ ለተጠቃሚው አገልግሎት የሚሰጥ ማለት ነው፡፡

2. “አገልግሎት” ማለት ከዕቃ፣ ከግንባታ ዘርፍ ሥራ እና ከምክር አገልግሎት ወጪ ያለ ማንኛውም ግዥ ማለት ነው፡፡

3. “የምክር አገልግሎት” ማለት አሜሪካውያን ያላቸውን ማዕዘን ክህሎት በመጠቀም የሚሰጡት የጥናት፣ የዲዛይን፣ የተለዩ ፕሮጀክቶችን የሚፈጸሙ፣ ለደንበኞች ምክር የሚሰጡት፣ ሥልጠና የሚሰጡት እና ዕውቀትን የሚስተላለፍ የአሜሪካን ባህሪ ያለው የአዕምሮ አገልግሎት ማለት ነው፡፡

4. “የግንባታ ዘርፍ ሥራ” ማለት ከሕንፃ፣ ከመንገድ ወይም ከመሠረተ ልማት ሥራ ጋር በተያያዘ የሚከናወን አዲስ የግንባታ፣ የሚሰጥ ግንባታ፣ የሚፈጸም፣ የጥገና፣ የሚደስ ሥራ እንዲሁም ተጓዳኝ የሆነና ከዋናው ሥራ ያልበለጠ ዋጋ ያለው አገልግሎት ሲሆን፣ የማንባታ፣ በባለቤትነት የሚኖዝ፣ ሥራውን የማንቀሳቀስ እና የሚስተላለፍ ወሎችን ይጨምራል፡፡

5. “የዋጋ ማቅረቢያ” ማለት ዕቃ አቅራቢ ወይም አገልግሎት ሰጪ ዕቃውን ወይም አገልግሎቱን ለመሸጥ ዋጋውንና የሚገባውን ግዴታ በሰም በታሸገ ኢንቨሎፕ በሚደረግ ለመወዳደር በተወሰነ ለት ጊዜ ውስጥ የሚቀርበው ሰነድ ነው፡፡

- 6 "የጨታ ማከከበሪያ" ማለት በጨታ ተካፋይ የሚሆኑ ተጫዋቾች በጨታው አሸንፈው ያሸነፉበት ዕቃ ከማቅረብ ፣ አገልግሎት ከመስጠትና ወል ለመረም ወደ ኋላ የሚሉ ለመሆናቸው የሚያስይዙት የዋስትና ገንዘብ ነው።
- 7 "የሚልካም ሥራ አፈፃፀም ዋስትና" ማለት በጨታ አሸናፊ የሚሆን ተጫዋቾች የሚቀርበው ዕቃ ወይም የሚሰጠው አገልግሎት በስፔስፊኬሽኑ መሠረት ለመሆኑና የሚገባውን የወል ግዴታ በአግባቡ የሚፈጽም ለመሆኑ የሚያስይዘው ገንዘብ ነው።
- 8 "ጠቅሜ" ማለት የቀረበው ዋጋ በኮስት ቤኔሬት አናሊስስ ሲላ ከBreak even በላይ በሚሆንበት ጊዜ ነው።
9. "ግዥ" ማለት ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን እና አገልግሎቶችን በግዥ በከራይ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ወል በተመረጠ የግብይት ስልት አዋጪ በሆነ ዋጋ የመገዛት ሥርዓት ነው።
10. "አቅራቢ" ማለት ለድርጅቱ ዕቃ ወይም አገልግሎት ለማቅረብ ወይም የግንባታ ዘርፍ ለመከናወን በጨታ የሚጠቀም ወል የገባ ሰው ወይም ድርጅት ማለት ነው።
11. "ኤጀንሲ" ማለት የፕራይቪታይዜሽን እና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ ማለት ነው።
12. "ተጫዋቾች" ማለት የመጫቻ ሀሳብ ያቀረበ ሰው ወይም ድርጅት ማለት ነው።
13. "የጨታ ሰነድ" ማለት ተጫዋቾች የጨታ መወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲያቀርቡ የሚደረግበት የጨታ ማስታወቂያ፣ የተጫዋቾች መመሪያ፣ የዕቃ ጥራት፣ ማከን፣ ዓይነትና ዝርዝር መግለጫ ስፔስፊኬሽን፣ የወል ረቂቅ እና የጨታ ማቅረቢያ ቅጽን በሙሉ ወይም በከፊል አጠቃሎ የያዘ ነው።
14. "ጨታ" ማለት የጨታ ማስታወቂያው ይፋ ከሆነ በት ወይም የጨታ ግብዣ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ የጨታው አሸናፊ ተለይቶ ወል እስከፈርም ድረስ ያለውን የግዥ አፈፃፀም ሂደት የሚያልጽ ነው።
15. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ማለት ነው።
16. "የሥራ አሙር ቦርድ" ማለት በአዋጅ ቁጥር 25/84 መሠረት በፕራይቪታይዜሽን እና የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ የሚሾሙ ኃላፊዎችን የያዘ ድርጅቱን በበላይነት የሚመራ አካል ማለት ነው።
17. "ድርጅት" ማለት የትምህርት መሣሪያዎች ማመረቻ እና ማከፋፈያ ድርጅት ማለት ነው።

18. “ዋና ዳይሬክተር” ማለት የትምህርት መሣሪያዎች ማህበረሰብና ማከፊያ ድርጅት ዋና ዳይሬክተር ማለት ነው፡፡

3. የግዥ መመሪያ ዓላማዎች፣

የድርጅቱ የግዥ መመሪያ ዋና ዋና ዓላማዎች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ. የድርጅቱን የፋይናንስ ፣ የክምችት አቅምና ፍላጎት በማጠገን የግዥ ሥራዎችን በአኮኖሚያዊ መንገድ ማካሄድ፤

ለ. የግዥ ሥራዎች የአሠራር ሥርዓት በቅድሚያ የሚታወቅ ለማድረግ፣ ግልጽነትንና ተጠቃሚነትን የያዘ ሆኖ በሙሉ ኃላፊነት የመሥራት ብቃት እንዲጠናከር ማድረግ፤

ሐ. የገበያውን ሁኔታ ተከትሎ በግዥ ዕቅድና ፕሮግራም ላይ ወቅታዊ የሚከተካክያ እርምጃዎችን መወሰድ፤

መ. በድርጅቱ ወስጥ የሥራ ቅልጥፍና እና ወጠታማነት እንዲኖር ማድረግ፤

ሠ. በግዥ ተግባር ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች የሥራውን ይዘት እንዲያውቁት በማድረግ ኃላፊነታቸውን በብቃት እንዲወጡ ማስቻል፤

ረ. የድርጅቱን አቅምና የጊዜውን ተጨባጭ ሁኔታ በመገምገም በዕቃና

በመሣሪያዎች አለመሟላት ምክንያት ምርት እንዳይቋረጥ አስተማማኝ ክምችት እንዲኖር ማድረግ፤

ሰ. በክምችት የማይያዝ ዕቃና ንብረት በተፈለገው ጊዜ ተገዝቶ ለተጠቃሚው እንዲቀርብ እና ለሌሎች ሥራዎች ሊውል የሚችል ገንዘብ ተገዝቶ በተከማቸ ዕቃ ተይዞ እንዳይቀመጥ ጥንቃቄ ማድረግ፤

ሸ. የድርጅቱን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ማውጣትና በተያዘው በጀት መሠረት ግዥ በፕሮግራም እንዲመራ ማድረግ፤

ቀ. ግዥን ለመፈፀም የሚያስፈልገው ገንዘብ በበጀት የተያዘና የፀደቀ መሆኑን ማረጋገጥ፤

በ. የሚገዛው ዕቃ የጥራት ደረጃ እንደተጠበቀ ሆኖ የግዥ አሚሜን በሚገኙበት በዝቅተኛ ዋጋ በመግዛት ተጠቃሚ ለመሆን፤

ተ. የሚገዙ ዕቃዎች ሙሉ ግልጋሎት ሳይሰጡ በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት ከጥቅም ውጭ እንዳይሆኑ ጥንቃቄ ማድረግ፤

ቶ. የቅንጅት ግዢዎችን በማስተባበር በወል አቅርቦት የዘለቁታ ተጠቃሚነት እንዲዳብር ማስቻል፤

ኀ. የመንግሥት የባለቤትነት መብት ማስከበርና ብክነትንና ሙስናን ማስወገድ

ናቸው።

4. ኃላፊነት፣

የሚጠበቀው የግዥ ሠራተኛና ኃላፊ፣ የድርጅቱ ማኔጅመንትና ሥራ አመራር በርድ መመሪያውን የመተግበር እና ሥራ ላይ መዋሉን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው።

5. የመሥሪያ ሥነ ምግባር (Code of Ethics)

እያንዳንዱ በግዥ ላይ የተሠማራ ኃላፊም ሆነ ሠራተኛ አጠቃላይ የሥነ-ምግባር መርሆችን ማለትም ቅንነትን፣ ታማኝነትን፣ ግልጽነትን፣ ሚስጥር መጠበቅን፣ ተጠያቂነትን፣ ሀብቶችን፣ ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀምን፣ አለማዳላትን፣ ለሕዝብ ጥያቄ ተገቢውን ምላሽ መስጠትን፣ ለሕዝብ ጥቅም መሥራትን፣ ሕግ ማክበርን፣ አርአያ መሆንን ጠንቅቆ በመረዳት በሚሠሩቸው የግዥ ሥራዎች ሁሉ መርሆዎቹን አክብሮ መሥራቱ እንደተጠበቀ ሆኖ በተጨማሪም፣

1. በግዥ ሥራና ወሳኔ አሰጣጥ ላይ ለድርጅቱ ጥቅም ታማኝ መሆን ፣
2. የግዥ ሂደትንና የሰነዶችን ማስፈጸም በመጠበቅ ባግባቡ መኖር፣
3. ከአቅራቢዎች ጋር የሚጠራ ግንኙነት ሁሉ ሥራን በተጠበቀ ብቻ እንዲሆን ጥንቃቄ መወሰድ፣
4. ድርጅቱ በተሠማራበት የግዥ መስክ የግል ሥራ ያለመፍጠርና ያለመክናወን
5. ኃላፊነቱን ወይም ሥራውን በትክክል እንዳይወጣ የማድረግ ውጤት ያለው ወይም የዚህ ዓይነት ውጤት ሊኖረው የሚችልን ማናቸውም ስጦታ፣ ጥቅም ወይም መስተንግዶ ተቀብሎ ቢገኝ በህግ ተጠያቂ መሆኑን የመረዳት፣
6. ከግል ጥቅማቸው ጋር የተያያዘ ኃላፊነታቸውን በትክክል እንዳይወጡ የማድረግ ውጤት ያለው ወይም የዚህ ዓይነት ውጤት ሊኖረው የሚችል ማናቸውም ሁኔታ ለግዥ ኮሚቴ በግልጽ በማሳወቅ እራሱን ከኮሚቴው ሥራ ወይም ከወሳኔ አሰጣጥ ሥራ ማለል፣
7. ሰነድ ከመደለዝና ደንበኛን ከማንጓጠጥ መቆጠብ አለበት፡፡

ከፍል ሀላፊ፣
የግዥ ቅድመ ዝግጅት፣

6. የግዥ በጀት ዝግጅት፣

የግዥ በጀት ዝግጅት ከፍላጎት የሚነሳ ቢሆንም በዝግጅቱ ወቅት የሚከተሉትን ነጥቦች ከግምት ውስጥ ማስገባት ያስፈልጋል።

ሀ. ያለፉት ዓመታት የግዥ ዕቅድና ክንውን ግምገማ ማድረግ፣

ለ. ለበጀት ዓመት ተፈቅደው የሚገዙ ዕቃዎችን በዓይነትና በመጠን መለየት፣

ሐ. የድርጅቱ የመግዛት፣ የማከማቸት፣ እንዲሁም የፍጆታና የሥርጭት አቅምን መገምገም፣

መ. ድርጅቱ በዓመት ውስጥ ለሚፈጽመው የዕቃና የአገልግሎት ግዥ ዓመታዊ ዕቅድ ላይ በሚከተት በቅድሚያ ዝርዝር በጀት በየአርዕስቱ አዘጋጅቶ ለሥራ አመራር ቦርድ አቅርቦ ማደቅ ይኖርበታል።

ሠ. የካፒታል በጀት በሚመለከት ከተሟላ ማብራሪያ እና ከሥራ አመራር ቦርድ አስተያየት ጋር ለፕራይቪታይዜሽንና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ ቀርቦ መጽደቅ ያለበት ሲሆን በጀቱ በፀደቀበት ዘመን ውስጥ ሥራ ላይ መዋል ይኖርበታል።

ረ. የካፒታል በጀት ሥራ ላይ ማዋልን በተመለከተ አንዳንድ ግዥዎች ረዘም ያለ ጊዜ እንደሚፈጁ ግልጽ በመሆኑ ግዥው ተጀምሮ ከአቅራቢዎቹ ጋር ውል ወይም ግዴታ ከተገባ በጀቱ ሥራ ላይ እንደዋለ ይቆጠራል።

ሰ. ለአንድ ዓይነት የካፒታል በጀት የተፈቀደውን ገንዘብ የፕራይቪታይዜሽን እና የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ ሳይፈቅድ ለሌላ ርዕስ አዛውሮ መጠ ቀም አይቻልም።

ሸ. የካፒታል ዕቃ ወይም አገልግሎት ግዥ ሲፈፀም የተገኘው የገበያ ዋጋ ከተያዘው በጀት ከ25% /ሃያ አምስት በመቶ/ በላይ ከሆነ ከሥራ አመራር ቦርድ ማብራሪያ ጋር ለፕራይቪታይዜሽን እና የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል።

7. የግዥ መርሃ ግብር /ፕሮግራም/ ዝግጅት፣

ሀ. የምርት ሥራ በተቀላጠፈና በተጣጣመ እንዲሁም ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ ለማከናወን የበጀት ዓመቱ የግዥ ዕቅድ በበላይ አካል ፀድቆ ሲመጣ ያለውን የገንዘብ አቅምና የማከማቻ ቦታ በማገናዘብ ግዥዎች በትክክለኛው

ወቅት፣ ዋጋና የጥራት ደረጃ፣ የሚገዙበትን ሁኔታ በመዳሰስ የግዥ ፕሮግራም ማውጣት ያስፈልጋል።

ለ. ከድርጅቱ ዓመታዊ ዕቅድ ጋር የድርጅቱ የግዥ ፕሮግራም ከግዥ ስልቱ ጋር ተዘጋጅቶ በቅድሚያ ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ መጽደቅ አለበት።

ሐ. የግዥ ፕሮግራሙ በግዥና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ይዘጋጃል።

8. የግዥ ፕሮግራም መዘዝ የሚገባቸው ጉዳዮች ፤

1. በበጀት ዓመቱ የሚሰፈሉት የጥሬ ዕቃ፣ መለዋወጫዎችና ሌሎች ግብዓቶችን በዓይነትና በመጠን መለየት፤

2. ዕቃ የሚገዛ ከሆነ ዋጋ መጠየቂያ ከቀረበበት አንስቶ መጋዘን የሚደርስበትን ጊዜ ፣ የአገልግሎት ግዥ ከሆነ ደግሞ የዋጋ መጠየቂያ ከቀረበበት አንስቶ ግልጋሎት ተሰጥቶ እስከሚያልቅ ድረስ ያለውን ጊዜ ግምት ወስኖ ያስገባ፤ ፤

3. ከገበያው አዝማሚያ ጋር በማገናዘብ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የሚገዛበትን አመቺ ወቅት ማወቅ፤

4. ከምርት ዕቅዱ ጋር በማገናዘብ ከብዛት ግዥ የዋጋ ቅናሽ በማግኘት ግዥው ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ የሚፈጸምበትን ስልት ማመቻቸት፤

5. የግዥውን ዓይነትና መጠን ከሚከተሉት አቅም እና ከገንዘብ አቅም ጋር ማገናዘብ፤

6. የታወቁ የአገር ውስጥና የውጭ አገር ዕቃና አገልግሎት አቅራቢዎች ስምና አድራሻ በዕቃውና በአገልግሎቱ አይነት በሚቋቋም መዝገብ መያዝና በየጊዜው ጥናት በማካሄድ ዝርዝሩን ማሻሻል፤ መዝገቡን የግዥና የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት በማቋቋም ይይዛል። የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ወይም የመንግሥት ግዥ ኤጀንሲ የሚዘጋጁት የአቅራቢዎች ዝርዝርም እንደተጨማሪ መረጃ ምንጭ ይጠቅማል።

7. የጥሬ ዕቃዎችና የመለዋወጫዎች ፍጆታ እንደገበያው ሁኔታ አጠቃቀሙ ከፍና ዝቅ የሚል በመሆኑ የግብዓት እጥረት እንዳያጋጥሟል የምርት መተጓጎል እንዳይከሰት ወይም ተከማቸው ካገታል እንዳያሰር በየጊዜው ክትትል በሚደረግ ወቅታዊ የሚተካከያ እርምጃዎችን ለመወሰድ የሚያስችል መሆን ይኖርበታል።

8. የግዥ ፕሮግራም በትክክል በተግባር መተርጎሙን በየጊዜው መገምገም አለበት፤

9. የሰነድ ዝግጅት

ድርጅቱ ለጥሬ ዕቃ ፣ ለመላዎው ለካፒታልና ለተለያዩ አገልግሎት ግዥዎች የሚጠቀሙትን እንደ አመድነቱና እንደ ግዥ ባህሪው ተለዋዋጭ የሆነ የጨታ ሰነድ (Standard Bid Document) በቅድመ ማዘጋጀት ይኖርበታል። የጨታ ሰነዱ ቢያንስ / በተራ ቁጥር 12.1-12.6/ የተዘረዘሩትን ማዘጋጀት ይኖርበታል።

10. የግዥ ጥያቄ ክትትልና አፈፃፀም

በአጠቃላይ የግዥ ጥያቄ በእቃ መጠየቂያ ሰነድ ላይ ተመሥርቶ በያንዳንዳቸው መዘን ኃላፊ የሚዘጋጀው በየደረጃው በተገቢ ኃላፊ ተፈቅዶ የቀረበ መሆን አለበት። የግዥውን ሥራ የማስፈፀም የተገዛውን ንብረት የማንጓዝና የማስረጨት ኃላፊነት የግዥና የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ነው። ዝርዝር አፈፃፀሙ እንደሚከተለው ይሆናል።

10.1 የእቃዎችና የአገልግሎት ግዢ

- ሀ. የግዢ ጥያቄ ለማስፈቀድ በሚጠየቀው የሥራ ዘርፍ የግዢ መጠየቂያ ሰነድ በትክክል ተጥልቶና ተረጋግጦ ለድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ወይም ዋና ዳይሬክተር ለሚጠየቀው ኃላፊ ለውሳኔ ይቀርባል፤
- ለ. የግዥ ጥያቄ ተጥልቶ ከመቅረቡ በፊት ዕቃው በክምችት አለመኖሩ በቅድመ ሚጋገጥ ይኖርበታል።
- ሐ. የጸደቀው የግዥ መጠየቂያ እንደደረሰ ዝርዝሩን በእቃ ግዥ መከታተያ መዝገብ ቅጽ ላይ ማስፈር፤
- መ. የጸደቀውን የግዢ መጠየቂያ መሠረት በማድረግ የእቃውን፣ የንብረቱን ዝርዝር መግለጫ የአገልግሎቱ ዓይነት ይዘት ወዘተ... ትክክለኛነት በሚጠየቀው ክፍል የታየ መሆኑን ሚጋገጥ፤
- ሠ. በዚሁ መመሪያ አንቀጽ 13-18 ላይ በተዘረዘሩት የግዥ ስልቶች በአንዱ ግዥው እንዳይፈፀም ማድረግ፤

10.2 የግዥ ክትትል፤

- 10.2.1. እቃው /ንብረቱ/ ተገዝቶ መዘን እስኪገባ ድረስ አስፈላጊውን ክትትል ማድረግ፤ እና እቃው/ንብረቱ እንደደረሰም በእቃ መዘኒ ሰነድ ገቢ መሆኑን ሚጋገጥ፤
- 10.2.2 የተገዛው አገልግሎት ከሆነ በተጠቃሚው ክፍል ክትትል እየተደረገበት በአግባቡ መጠየቅ የሚጋገጥ፤ ተጠቃሚው ክፍል በትክክል ስለመሠረቱ ሚጋገጥ እንዲሰጥ ማድረግ፤
- 10.2.3 የተገዛው እቃ /ንብረት/ አገልግሎት በተጠየቀው ወይም ተቀባይነት ባገኘው መሠረት እና አቅራቢው በሰጠው ዝርዝር መግለጫ (Proforma Invoice) ወይም ዓይነትና ይዘት መሠረት መሆኑን ሚጋገጥ፤

10.2.4 ከወጭ አገር የግዛዛ ዕቃ በተጨማሪ የሚከተሉት ተግባራት ደረጃ በደረጃ መከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

ሀ. ከለራንስ እንደተገኘ የወጪ ምዛሪ ማጠቃለያ ተሞልቶ ከአስፈላጊ ሰነዶች ጋር የደርጅቱን ሂሳብ ለማንቀሳቀስው የባንክ ቅርንጫፍ ማቅረብ፤

ለ. የወጭ ምዛሪ ፈቃድ ተገኝቶ አስፈላጊው የክፍያ ሁኔታ እንደተሟላ የግዛዛው እቃ በቅድሚያ ቦታ እንዲይዝ Book አድርጎ ለማስጫ የግዥ ቡድኑ ለጭራ ስለመጓጓዣ ዝግጅቱና ስለዝርዝር ሁኔታው ማዛወቅ ይኖርበታል፡፡

ሐ. የግዥ ቡድን አቅራቢው በወሉ መሠረት እቃውን እንዲያስጫ አስፈላጊውን ክትትል በማድረግ የሚሰጡ ሰነዶች/ሺፒንግ ዶክመንቶች / በጊዜው እንዲደርሱ ያደርጋል፡፡

መ. በእቃ አቅራቢው በኩል በቀረቡት የመኪኒያ ሰነዶች ላይ የሰፈረው ዝርዝር በግዝው ወል መሠረት ከታዘዘው የብዛት ፣ የዋጋ ፣ የጥራት ወዘተ... . መረጃ ጋር መስማማቱን የግዥ ቡድኑ ያረጋግጣል፡፡ ሆኖም በባንኩ በኩል የደረሱት የሚሰጡ ሰነዶች ከወል ወጭ የሆነ ሁኔታ የታየበት እንደሆነ የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የተከሰተውን ልዩነት በባንክ አድቫይስ ስለማስታወቅ ለተከሰተው ልዩነት አስፈላጊውን እርምጃ በወቅቱ መወሰድ ያስፈልጋል፡፡

ሠ. የግዥ ቡድን የጭነት ሰነዶች ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እንደደረሱት አቃውን ከወደብ ለማንሳት የሚሰጡ የተሟላ ሰነድ ለትራንዚት ወኪል ያስረክባል፤

ረ. የትራንዚት ወኪል ዶክመንቶችን ከተረከበ በኋላ የቀረጥ ታሪፍን ያስተምናል፤ የግዥ ቡድኑም የቀረጥ ታሪፍን ትክክለኛነት ያረጋግጣል፡፡

ሰ. . የግዥ ቡድን እቃው ካለበት ወደብ ወይም መዘን እንዲነሣ ክትትል ያደርጋል፡፡ እቃው እንደደረሰም የግዥ ቡድኑ እቃውን ከግዥ ማዘዣው ወይም በሚሰጡ ሰነድ መሠረት መሆናቸውን ካረጋገጠ በኋላ የዕቃ ተጠቃሚ/ጠያቂ በሆነው የሥራ ሂደት አስፈትሾ በዕቃ መኪኒያ ሰነድ መዘግቦ ገቢ ያደርጋል፡፡ እንደአስፈላጊነቱም እቃው በምን ሁኔታ እንደደረሰ የሚሳይ ሪፖርት ያዘጋጃል፡፡ በርክክብ ወቅት

እንዲሁም ለሌሎችም አቅራቢው ወይም ወኪሉ እንዲገኙና በርክክብ ሰነዳም ላይ እንዲፈረሙ ያደርጋል፡፡

ሸ. የተገዛው እቃ ጉድለት፣ ብልሽት፣ ማሰባሰቢያ ወይም ሌሎች ልዩነቶች ቢገኙበት የግዥ ቡድን ወዲያውኑ ስለሁኔታው በጽሑፍ ዋስትናውን ለሰጠው የመደን ድርጅት ወይም ለትራንዚት ወኪል አስፈላጊም ከሆነ ለሻጩ ወይም ለወኪሉ ማስታወቅና ተከታትሎ ምክኑ እንዲመጡ ዋጋው እንዲከፈል ወይም ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፡፡

ቀ. የውጭ ምንዛሪ ፈቃድ ክለራንስ ለማግኘት የሚያስችል ሰነዶች ለብሔራዊ ባንክ ማቅረብና ተከታትሎ ማስፈጸም፤

በ .ጉድለት ወይም ብልሽቱ የትራንዚት ወኪሉን፣ ባለመርከቡን ወይም የመድንን ድርጅቱን የሚመለከት ከሆነ ከካሳ ክፍያ ጥያቄ ጋር አግባብነት ያላቸው ሰነዶች ተሟልተው እንዲቀርቡ ያደርጋል፡፡

ተ. ጉድለት ወይም ብልሽቱ ሻጩን የሚመለከት ከሆነ የካሳ ክፍያ ጥያቄው ጋር አግባብነት ያላቸው እና ማረጋገጫ መሆን የሚችሉ ሰነዶች ተሟልተው መቅረባቸውን ያረጋግጣል፡፡

10.3 የውጭ ምንዛሪ ግዴታን ስለማወራረድ

ሀ. በውጭ ምንዛሪ ለሚፈጽም ማንኛውም ግዥ በተገባው ግዴታ መሠረት ግዢው መፈጸሙን ማረጋገጥ እንዲቻል ባንኩ የሚጠይቃቸውን ሰነዶች በማቅረብ የውጪ ምንዛሪ ግዴታ ማወራረድ ያስፈልጋል፡፡

ለ. የውጭ ምንዛሪ ፈቃድ በተለያዩ ምክንያቶች ጥቅም ላይ ካልዋለ ፈቃዱን ለሰጠው ባንክ መመለስ ይኖርበታል፡፡

ሐ. የተገዛው ዕቃ ወይም ንብረት በሙሉ ወይም በከፊል በጉዞ ላይ እያለ በመሰበር፣ በመበላሸት ፣ በመፍሰስ ወይም በመጥፋት ምክንያት የመድን ካሳ ጥያቄ ቀርቦለት ክፍያው የተፈጸመ ከሆነ የመድን ካሳ ክፍያው ሰነዱን በማቅረብ ውጭ ምንዛሪ ግዴታን ማወራረድ ያስፈልጋል፤ በሌላ በኩል ግን ክፍያው ሳይፈጸም ጊዜ የሚወስድ ሁኔታ ከተከሰተ ለመድን ድርጅት የካሳ ጥያቄ መቅረቡን የሚያሳይ ሰነድ ለባንኩ ማቅረብ አስፈላጊ ነው፡፡

መ. የአገልግሎት ግዢን በሚመለከት ከአገልግሎት ሰጪው ጋር በተገባው ውል መሠረት ሥራው መጠናቀቁ ከተረጋገጠ አገልግሎት ሰጪውና ተቀባይ የተማመኑበት ሰነድ /acceptance protocol) ለብሔራዊ ባንክ በማቅረብ የውጭ ምንዛሪ ግዴታ መወራረድ ይኖርበታል።

10.4. የግዥና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ተግባራትና ኃላፊነት፤

በድርጅቱ ለዳይሬክቶሬቱ የተሰጠው ዝርዝር የሥራና ኃላፊነት መግለጫ እንደተጠበቀ ሆኖ ዳይሬክቶሬቱ በግዢ ሂደት ውስጥ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1. የድርጅቱን ፍላጎት በማሰባሰብ የግዥ ዕቅድ ያዘጋጃል፤
2. በአቅርቦት ችግር ምክንያት የምርት ሥራ እንዳይደናቀፍ ከትትል ያደርጋል፡፡
3. ለግዢ የሚቀርቡ እቃዎች በክምችት በሚገኙ እቃዎችም ሆነ በሌላ ወጪ በሚቆዩት አሜራቸ ሊተኩ የሚችሉ መሆኑን በቅድሚያ ያረጋግጣል፡፡
4. ለግዥ የቀረበው ዕቃ በጀት የተያዘለት ለመሆኑ ያጣራል ፤ ስለ ሁኔታውም የድርጅቱን ዋና ዳይሬክተር ያሚከራል
5. በክምችት የሚቆዩ ዕቃዎች ግዥ በዋና ዳይሬክተር እንደተፈቀደ ቀደም ሲል ተዘጋጅቶ በፀደቀው ስፔሽሊዥን እና የግዥ ስልት መሠረት ተከታትሎ ግዢው እንዲፈፀም ያደርጋል፡፡
6. በጩታ ኮሚቴ የተደረሰበትን የወሳኔ ሀሳብ በዋና ዳይሬክተር አፀድቆ ግዢውን በአጭር ቀናት ውስጥ በሚፈፀም ንብረቱን ለተጠቃሚው ያቀርባል ወይም እንደሁኔታው ያከማቻል፡፡
7. በሀገር ውስጥ ለሚፈፀም ግዢ በፒቲ ካሽ የሚዛዝ ከሆነ በብዛብሀላት ቀናት ውስጥ ፤ በፕሮጀክት የሚከናወነው ከሆነ ፕሮጀክት ከተከፈተ ቀን ጀምሮ በ3 ቀናት ውስጥ ፤ በጩታ የሚከናወነው ከሆነ ጩታው ከተከፈተበት ቀን ጀምሮ በ8 ቀናት ውስጥ እንዲፈፀም ያደርጋል፡፡
8. ከወጭ ሀገር የሚከናወኑ ግዢዎችን አስመልክቶ ሚጃዎችን ይይዛል፤ በተገባው ወልና በተደረሰበት ወሳኔ መሠረት ወቅቱን ጠበቆ የግዢው ሂደት እንዲፈፀም ያደርጋል፤ የተገባው እቃ በሚጠነን፤ በጥራትና በዋጋ በወሉ መሠረት ሚጃውን ያረጋግጣል፡፡
9. የግዢ ሂደቱን የበለጠ ለማሻሻልና ወጠታማ ለማድረግ ለጩታ ኮሚቴው የጥያቄ ድጋፍ ያደርጋል፤ የአገር ውስጥና የውጭ አቅራቢዎችን ወቅታዊ ዝርዝር ይይዛል፤ ግዢውን አስመልክቶ የሚላለፉ መሣሪያዎችንና ሚጃዎችን በመከታተል በመሣሪያው ውስጥ እንዲከተቱ ወይም እንዲተገበሩ በጩታ ኮሚቴው ወሳኔ ውስጥ ግምት እንዲሰጣቸው ያሳስባል፡፡
10. የግዢ ሂደቱን ወጠታማ የሚደርግና ድርጅቱም ከሂደቱ ተጠቃሚ ለሆነ የሚቆይበትን የግዢ ስልት ይቀይሳል፤ የሚዘዙ እቃዎች ቀደም ሲል የነበራቸውን ዋጋና በግዢው ወቅት ያላቸውን የገበያ ዋጋ ሚጃ በመጥገን ለግዥ ኮሚቴው ያሚከራል፡፡

11. በድርጅቱ የተዘጋጀውን ሚዛንና የጨታ ሰነድ በመጠቀም ከጠቁቂ የሥራ ክፍል ጋር በመተባበር የጨታ ሰነድ አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ ኃላፊ ያቀርባል፤
12. በኃላፊው በሚሰጡ አስተያየቶች መሠረት የጨታ ሰነዶችን ያስተካክላል፤
13. ጨታ ይከፍታል እስከተቻለ ድረስ የግዥ ጠቁቂው ክፍል በጨታ አከፋፈት ሥነ ስርዓቱ ላይ እንዲገኙ ይጋብዛል፤
14. የጨታ ሚኒስትር ይቀበላል፤ እንዲጠበቅ ያደርጋል፤ በጨታ ሰነዱ በተገለጹት ሁኔታዎች መሠረት የጨታ ሚኒስትር ይደርጋል፤ ለድርጅቱ ገቢ ያደርጋል ወይም ተመላሽ ያደርጋል፤
15. የመጫቻ ሰነዶች ኮፒዎች ጨታውን እንዲገመገሙ ለተወከሉ የጨታ ቡድን መስጠታቸውን እና አርጅናል ሰነዶቹ ለማጠቃለያ በጥንቃቄ ተነጥለው መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
16. የመጫቻ ሰነዶች በቡድን በመሆን ይገመገማል ወይም እንዲገመገም ያደርጋል፤ የግምገማ ወጠቱንም ለበላይ ኃላፊው ያቀርባል፡፡
17. የመጫቻ ሰነድ ሲገመገም መረጃዎች በትክክል መገልጠማቸውን፣ የሂሳብ ስሌት በትክክል መሠራቱን ወይም አንድን ተጫቻ ሊጠቅም ሊጎዳ የሚችል ማንኛውም ተግባር አለመፀመን ያረጋግጣል፡፡
18. የመጫቻ ሰነድ የግምገማ ወጠት አስመልክቶ ለመ/ቤቱ ኃላፊ ማሰራሪያ ይሰጣል ወይም ማሰራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፤
19. በድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር በሚሰጠው ውክልና መሠረት ግዥዎችን መርምሮ ያፀድቃል፤
20. ለአሸናፊ እና ተሸናፊ ተጫቻዎች የጨታውን ወጠት ያሳወቃል፤
21. በወሉ ረቂቅ ላይ ከአቅራቢዎች ጋር ይደራረራል፤ በተሰጠው የውክልና ስልጣን መሠረት ይፈርማል፤ ወይም በሚሞከረው የበላይ ኃላፊ እንዲፈረም ያደርጋል፤
22. የወጭ ግዥ ጨታ ከተከፈተበት ቀን ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ተገቢውን የማጣራትና የመመዘኛ ሥራ በማከናወን ለዋና ዳይሬክተር ያቀርባል፤ በዋና ዳይሬክተር ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ በቢዛ በ20 ቀናት ከአሸናፊው ጋር የወል ስምምነት ይፈርማል፡፡
23. በሀገር ውስጥም ሆነ በወጭ ሀገር ግዥ ከአሸናፊው ጋር የወል ስምምነት ከተፈረመ ከሦስት የሥራ ቀናት በኋላ የጨታ ሚኒስትሮች ይመለሳሉ፡፡
24. አቅራቢው በወል ስምምነቱ መሠረት ግዴታውን መወጣቱን እና የወል መብቱ መከበሩን ያረጋግጣል፤
25. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸሙ ግዥዎች የግዢ ፍላጎት መሠረጫቱንና ዋጋ መሰብሰቡን ይከታተላል፤ የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ይረከባል፤
26. በተለይ በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸሙ ግዥዎችን በሚሞከሩበት በአሸናፊነት የሚሟሉበት አቅራቢዎች ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ያረጋግጣል፤
27. የግዥ ሰነዶችን ይይዛል፤ ይጠበቃል፤ ከሚሞከሩባቸው ሕጋዊ አካላት ማሰራሪያ ሲጠቁ ተገቢውን ማሰራሪያ ይሰጣል፡፡

11. የግዥ ዘዴ መሟላት፤

- 11.1 በግዥ ዕቅድ ወቅት ለእያንዳንዱ የግዥ ዓይነት ከተፈቀዱት የግዥ ዘዴዎች ውስጥ አግባብነት ያለውን በመሚጥ በዕቅዱ ላይ ማጠቃለያ አለበት፤
- 11.2 የግዥ ዕቅዱ በሚዘጋጀበት ወቅት የሚታወቁ የግዥ ፍላጎቶች ሁሉ በግዥ ዕቅዱ ውስጥ መካተታቸውን እና ለእያንዳንዱም ግዥ ተስማሚ የሆነ የግዥ ዘዴ መሚጠጡ መረጋገጥ አለበት፤

12. የግልጽ እና ውስን ጨረታ ሰነድ አዘገጃጀት፣

- 12.1 የጨረታ ሰነድ ዝግጅት ከጨረታ ስልት ጋር ተያይዞ የሚሄድ ስለሆነ በግልጽና በውስን ጨረታ ስልቶች ለሚካሄዱ ግዥዎች በሁለት ደረጃ የሚቀርብ የጨረታ ሰነድ ወይም ሁለቱንም በአንድ ላይ ያጠቃለለ የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት ይጠይቃል፡፡
- 12.2 በሁለት ደረጃ የሚቀርበው የጨረታ ሰነድ የሚዘጋጀው የሚከተሉት ሁኔታዎች ተሟልተው ሲገኙ ብቻ ሲሆን፣ ለሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች በቂ ዝርዝር ለማዘጋጀት በድርጅቱ የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወይም አገልግሎቶችን በሚመለከት ባህሪያቸውን ለይቶ ለማሳየት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ እና ድርጅቱ የግዥ ፍላጎቱን በከፍተኛ ደረጃ ለማሟላት የሚያስችል መፍትሔ ለመፈለግ ሲያስብ፤
- 12.3. የጨረታ ሰነድ በዋናነት በግዥ ቡድን የሚዘጋጅ ሲሆን ማንኛውም የጨረታ ሰነድ ሥራ ላይ ከመሞሉ በፊት በግዥና በፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ተቀባይነት ማግኘቱ መረጋገጥ አለበት፤
- 12.4. በሁለት ደረጃ የሚዘጋጅ የጨረታ ሰነድ
 - ሀ. ፍላጎቱን ለማሟላት የሚያስችሉ የተለያዩ ዘዴዎች ናቸው በማለት ጨረታውን፣ የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦት መወዳደሪያ ሃሳብን፣ የዋጋ ማቅረቢያን በሥራ ላይ ማዋል ሲፈለግ፤
 - ለ. በሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች ባህርይ ወይም ተፈጥሮ ምክንያት ከአቅራቢዎች ወይም ሥራ ተቋራጮች ጋር ድርድር ማድረግ ሲያስፈልግ
 - ሐ. መጠናቸው በገበያ ላይ ሊውሉ የሚችሉ ዕቃዎች ማምረትን የሚጨምር ወይም የምርመር እና የልማት ወጪዎችን ለመተካት ካልሆነ በስተቀር ድርጅቱ የምርምር፣ የሙከራ፣ የጥናት እና የልማት ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችል ውል መፈፀም ሲፈለግ፤

መ. ጨረታ እንዲወጣ ተደርጎ ተጨራቾች ያልቀረቡ እንደሆነ ወይም የቀረቡት ተጨራቾች ውድቅ ሲደረጉ እና ድርጅቱ ሌላ ጨረታ ቢወጣ ወጤት መገኘቱ አጠራጣሪ ነው ብሎ ሲያምን፤

12.5 ከላይ ከተመለከቱት ውጭ በሚሆንበት ጊዜ ሁለቱንም አጠቃሎ የያዘ ሰነድ ይዘጋጃል፡፡ የሁለቱም የጨረታ ሰነዶች ይዘት እንደሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት ውስብስብነትና የገንዘብ መጠን ሊለያይ የሚችል ቢሆንም በአጠቃላይ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡፡

- ሀ. የጨረታ ማስታወቂያ (Invitation for Bid)
- ለ. የተጨራቾች አቀራረብ መመሪያ (Instruction to Bidders)
- ሐ. የዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ (Bid Form)
- መ. የጨረታ መረጃ ሰነድ (Bid data sheet)
- ሠ. ከተጨራቾች ጋር የሚፈጸም ውል (General and Special Condition of Contract)
- ረ. የጨረታው ዕቃ ወይም አገልግሎት ዝርዝር መግለጫ (Specification)፤
- ሰ. የዕቃ ዓይነትና ብዛት፣ ዝርዝር/ሌሎችንም ጉዳዮች መያዝ አለበት፤

- ሸ. ተጨራቾች በጨረታው አፈፃፀም ሐደት ቅሬታ ካላቸው ቅሬታቸውን ለዋና ዳይሬክተር እና ለድርጅቱ ሥራ አመራር ቦርድ የማቅረብ መብት እንዳላቸው፤

- ቀ. ተጨራቾች ስለማጭበርበርና ሙስና /ጉቦ መስጠት/ በኢትዮጵያ ህጎች የተደነገገውን የሚያከብሩ መሆኑን በማረጋገጥና ግዴታ በመግባት ከጨረታ ሰነድ ጋር ተያይዞ የሚገኘውን ቅጽ መፈረም እንዳለበት ይገልጻል፡፡

- በ. የጨረታ ሰነድ ሲዘጋጅ የዋጋ ለውጥ ሳይኖር በመጠን ወይም በዋጋ እስከ 25% /ሃያ አምስት በመቶ/ በመጨመር ወይም በመቀነስ መግዛት ስለመቻሉ መካተት ይኖርበታል፡፡ ይህ አካሄድ የድርጅቱን ጥቅም በተሻለ የማይሰጥ ጠበቅ መሆን አለበት፡፡

12.6 የሰነዱ የዋጋ መጠይቅ ይዘቱም (Enquiry) የሚከተሉትን ሁናቴዎች እንደገኘው ዓይነት እየታየ ማካተት ይኖርበታል፡፡

ሀ. የዕቃውን ዝርዝር መግለጫ (Specification)

ለ. የዕቃው ዋጋ በፎብ (FOB) ፣ በሲ ኤንድ ኤፍ (C&F) ወይም **Ex-Work** መሆኑን፤

ሐ. ሌሎች ወጪዎች ካሉ መጠቀስ አለባቸው፡፡ /የባንክ አገልግሎት፣ ቀረጥ፣ ተጨማሪ እሴት ታክስ፣ ኤክሳይዝ ታክስ/፤

መ. ጨታው በአንድ ወይም በሁለት ኢንቨሎፕ የሚቀርብ ስለመሆኑ፤
የአስተሻሽግ ሁኔታ (Packing)፤

ሠ. የሽያጭ ሁኔታ (Terms of Sales)፤

ረ. አጥጋቢ ናሙና (Representative Sample) ማስፈለጉን፤

ሰ. መጓጓዣ (Choice of Carrier) ምርጫ በገዥው እንደሚወሰን፤

ሸ. የማስጫኛ ዋጋ በአጓጓዣ ኢንቨሎፕና በቢል ኦፍ ሎዲንግ እንደሚረጋገጥ፤

ቀ. የመጫቻ ሠነድ ማስረከቢያ ጊዜ የሚቀበሉትን እና ጨታው የሚጠቀሙትን ቦታ ቀንና ሰዓት፤

በ. በተሰጠው የጊዜ ገደብ ያልደረሰ ዋጋና ውጣ ወረድ (Counter offers) ተቀባይነት እንደሌለው፤

ተ. የዋጋ መጠይቅ መልስ (Offer) መቼና እንዴት መቅረብ እንዳለበት፤

ቸ. ተጨማሪዎች የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና(Bid Bond) እና የወል አፈፃፀም ዋስትና (Performance Bond) መጠንና ዓይነት እንዲሁም እነዚህ ዋስትናዎች ፀንተው የሚቀበሉትን ጊዜ፤

ኃ. አሸናፊ ሆኖ ከሚገኘው አቅራቢ ጋር ኮንትራት መፈራረም፤ የመልካም ሥራ አፈፃፀም ዋስትና (Performance Bond) መያዝ እንደሚኖርበት፤

ነ. የጨታው ዋጋ ፀንቶ የሚቀበሉትን ጊዜ እንዲሁም የርክክቡን ቦታና ጊዜ በጨታው ሰነድ ማጻፈት፤

ክፍል ሦስት፣

የገዥ ዘዴዎች እና የናሙና አቀራረብ፤

13. **ግልጽ ጨረታ (Open Tender)**

13.1 ግልጽ ጨረታ በተለያዩ የብዙሃን መገናኛ ዘዴዎች ማለትም በሬድዮ፣ በቴሌቪዥን፣ በጋዜጣ . . . ወዘተ.የብዙሃን መገናኛ ዘዴዎች ተጨማሪዎችን በመጋበዝ የሚፈፀም የግዢ ስልት ነው። ግልጽ ጨረታ አለም አቀፋዊ ግልጽ

ጨረታና የሀገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ተብሎ ሊከፈል ይችላል። በሁለቱም የግልጽ ጨረታ ዘዴዎች የሚገዙ ዕቃዎች በብዙ አምራቾች የሚመረቱና በአለም አቀፍ ገበያ ሊቀርቡ የሚችሉ ናቸው። የጨረታ ማስታወቂያዎቹም እንደየግዥ ስልቶቹ ባህሪ ከፍተኛ ሥርጭት ይኖራቸዋል ተብሎ በሚገመቱ መገናኛ ዘዴዎች መሆን ይኖርባቸዋል።

13.2 ድርጅቱ የአቅርቦት አስተማማኝነት ለሚረጋገጥና አኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያስገኛልኛል ብሎ ካሙ ለአንድ ዓመት ጊዜ የሚቆይ ጨታ በሚመዘኑ ተጫዥነት ለተከታታይ አቅራቢነት በመገንባት ሊያጫትና ከአሸናፊው ጋር ለአንድ ዓመት የሚቆይ ወል በሚፈረም ባለው የገንዘብና የሚከሰቱ አቅም ግዝገማ በመከፋፈል መገዛት ይችላል፡፡

ሀ. ዓለም ዓቀፍ ግልጽ ጨረታ፣

ድርጅቱ ከፍተኛ መጠን ያለው የዕቃ ወይም አገልግሎት ግዢ ሲፈፀም ጥቅም እንደሚያስገኝለት ካመነ ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ ማውጣት አለበት ። የጨረታው ማስታወቂያ ከፍተኛ ስርጭት ይኖራቸዋል ተብለው በተገመቱ ጋዜጣ ወይም መጽሔት መውጣት አለበት።

ለ. የሀገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ፣

የሀገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ማስታወቂያ ሲወጣ ሰፊ ሽፋን ባለው የአገር ውስጥ ሬዲዮ፣ጋዜጣ ወይም ሌላ የመገናኛ መንገድ በመጠቀም ጥሪ መተላለፍ አለበት። በግልጽ ጨታ የሚገዙ ዕቃዎች በብዙ አምራቾች የሚሟሟቱና ከብዙ አቅራቢዎች ዋጋ በሰበሰብ ድርጅቱን የዋጋ ተጠቃሚ ሊያደርግ ይችላል ተብሎ የሚታዘቡ ዕቃዎች ናቸው፡፡

ሐ. የቅድሚያ ብቃት ማጣሪያ (Pre-Qualification) በማድረግ ስለሚካሄድ ግዥ፣

የቅድሚያ ብቃት ማጣሪያን እንደግዥው ውስብስብነትና እንደሚጠየቀው የገንዘብ ከፍተኛነት በግልጽ ጨረታ ሂደትም ተግባራዊ ማድረግ ይቻላል። አሠራሩን በተመለከተ በተጨማሪዎች መመሪያ “Instruction to Bidders” በዝርዝር ማስቀመጥ ያስፈልጋል።

14. ውስን ጨረታ (Restricted Bid)

ድርጅቱ ለማዛው እቃ ወይም አገልግሎት አቅራቢዎች ወስን ወይም በቁጥር አናሳ መሆናቸውን ካረጋገጠ በመገናኛ ብዙሃን ተጫራቾችን መጋበዝ ሳያስፈልግ በቅድሚያ ተመዝግበው ለሚገኙ አስተማማኝ አቅራቢዎች የጨረታ መጠይቅ ደብዳቤ በመላክ የሚፈፀም የግዥ ስልት ነው።

14.1. በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመርቶ ይከናወናል፡፡

ሀ. ዕቃው በተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ መሆኑ የሚታወቅ ሲሆን የዕቃውን ዓይነት፣ ብዛትና የጨረታውን መከፈቻ ቀን ወዘተ የያዘ የጨረታ ጥሪ ደብዳቤ ለሁሉም አቅራቢዎች በአድራሻቸው ተዘጋጅቶ መላክ ይኖርበታል፡፡

ለ. ግዥው በንዑስ ቁጥር 14.2. በተቀመጠው የገንዘብ ማጠን ገደብ ወስጥ ከሆነ በአቅራቢዎች ዝርዝር ወስጥ ለመሄጥ ሲያስፈልግ፤

ሐ. በወሰን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾችን ማነት ለሌሎች እጩ ተወዳዳሪዎች መለጸፍ የለበትም፤

ሰ. የተጋበዙት ተጫራቾች በመሉ ከጨረታ መቆያ ጊዜ ገደቡ በፊት የመጫቻ ሠነዳቸውን ካቀረቡ የጊዜ ገደቡ እስከመጨረሻው ማጠቅ ሳያስፈልግ፤ አዲሱን የጨረታ መከፈቻ ጊዜ ለሁሉም ተጫራቾች በማስወጅ እና እንዲገኙ በመጋበዝ ጨረታው እንደከፈት ማረጋገጥ ይችላል፡፡

14.2. በወሰን ጨረታ እና ግልፅ ጨረታ የግዢ ዘዴ ማጠቃለያ የሚቻለው በአንድ ዕቃ ማጠቃለያ ክብር 500,000 በላይ የሆነ የሀገር ወስጥና የውጭ ሀገር ግዢ በግልጽ ወይም በወሰን ጨረታ ተወዳዳሪዎች ቀርበው በግዥ ኮሚቴ ከተገመመ በኋላ በዋና ዳይሬክተር ሰፊድቅ ግጥሙ ለፈፀም ይችላል፡፡ ይህም የኦፕሬሽንና የካፒታል ግጥሞችን ያጠቃልላል፡፡

14.3. በወሰን ጨረታ ግዥ ለሚፈፀም ከሚከተሉት ቢያንስ አንዱ ከተሟላ የወስጥ ጨረታ በማወጣት ግዥ ሚዛም ይችላል፡፡

ሀ. የማዛው ዕቃ ወይም ንብረት በተወሰኑ አምራቾች ብቻ የሚሄድ መሆኑ የሚታወቅ ሲሆን፤

ለ. ባለፉት ተከታታይ ግልፅ ጨረታዎች ከተወሰኑ አቅራቢዎች በላይ እንደሚሳተፉ ሲታወቅና ግልፅ ጨረታ በወጣ በዋጋም ሆነ በአቅርቦት የተለየ ጥቅም እንደሚገኝ ሲታመን፤

ሐ. የምርት ሂደትን ለያቋርጥ የሚችል የአቅርቦት ችግር እንደሚጋጥም ከታወቀ ወይም በግልፅ ጨረታ አወዳድሮ ግዥ ለሚፈፀም በቂ ጊዜ እንደሚኖር ከተገመተ፤

መ. እንዲገዛ የተጠየቀው ዕቃ ዋጋ በአንጻራዊነት አነስተኛ ነው ተብሎ ከታመነ፤

15. ቀጥታ ግዥ (Direct Purchase)

ቀጥታ ግዥ ለአንድ አምራች ወይም አቅራቢ የዋጋ መጠየቂያ (Enquiry) በመላክ በሚገኘው ውጤት መሠረት የሚከናወን ግዥ ነው። ቀጥታ ግዥ አስፈላጊ የሚሆነው ከሚከተሉት ምክንያቶች አንዱ ሲሟላ ነው።

ሀ. በአንድ አምራች ወይም አቅራቢ ብቻ የሚቀርቡና በጠተንት መልክ በሞኖፖል የተያዙ ምርቶች ሲሆኑ፤

ለ. እንዲገዛ የተጠየቀው ዕቃ ከብር 20,000 በታች ሲሆን፤

ሐ. ቀደም ሲል ለተገዙ መሣሪያዎች መለዋወጫ ወይም ተጨማሪ ዕቃዎች ከአምራቹ ወይም ከአቅራቢው መግዛት ሲያስፈልግ፤

መ. ከአምራቾች ጋር በብቸኝነት ምርታቸውን ለማከፋፈል ውል የተገባ ከሆነ ወይም በቋሚ ደምበኝነት ግንኙነት ከተመሠረተ፤

ሠ. ጨረታ ለማውጣት ጊዜ የማይሰጡ ሁኔታዎች ሲከሰቱ፤

ረ. ባለፉት ተከታታይ ግልጽ ጨረታዎች ከአንድ አቅራቢ በላይ እንዳልተሳተፉ ሲታወቅና በሌሎች አማራጭ የግዥ ስልቶች መጠቀም በዋጋም ሆነ በአቅርቦት የተለየ ጥቅም እንደማያስገኝ ሲታወቅ፤

ሰ. በአደጋ፣ በተፈጥሮ በአጠቃላይ ባልታሰበ ሁኔታ ሥራ የሚያስቆም ችግር ሲያጋጥምና የጉደለውን ነገር በግዥ ማሟላት የሚያስፈልግ ከሆነ፣ ግዥው በዋና ዳይሬክተር ውሳኔ ተፈጽሞ ስለአፈጸጸሙ ለሥራ አመራ ቦርድ ሪፖርት መቅረብ አለበት።

ሸ. በግልጽ ወይም በውሱን ጨረታ ግዢ ከተከናወነበት ጊዜ አንስቶ በ6 ወራት ውስጥ የሚፈፀም በዓይነትና በዋጋ አንድ የሆኑ ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ቀደም ሲል እነዚህን ካቀረበ ተጨራች መግዛት የሚቻል ሲሆን ከቀድሞው የግዢ መጠን ከ25% መብለጥ የለበትም። በአዲስ ጨረታ ግዢን ማከናወን ለድርጅቱ የተለየ ጥቅም የሚያስገኝ ካልሆነ በስተቀር ከዚህ በላይ የተገለፀውን መስፈርት የማይሟሉ ከሆነ አቅርቦቱ እንዲቀጥል ማዘዝ ይቻላል። በዚህ መሠረት ለሚፈፀም ግዥ በመጀመሪያው ወሉ ከነበረው ነጠላ ዋጋ የበለጠ የዋጋ ጭሄ ማድረግ አይፈቀድም፡፡

16. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ

ከዚህ በታች በተዘረዘረው ሁኔታ በፕሮጀክት /የዋጋ ማቅረቢያ በመስጠት/ ግዢ ለፈፀም ይችላል፡፡

1. ግዥው በፔት ካሽና በቀጥታ የሚፈፀም ሆኖ ሲገኝና የአንድ ጊዜ የግዥ መጠን እስከ ብር **50,000.00** ሲሆን ለጨረታ ኮሚቴ ማቅረብ ሳያስፈልግ በግዥ ቡድን እና በግዥና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር እየተገመመ ሲቀርብ በድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ወይም ወክልና በተሰጠው ኃላፊ ሰዎች ግዢው ለፈፀም ይችላል፡፡
2. የአንድ ጊዜ የግዥ መጠን ከብር **50,000.00-500,000.00** ሲሆን የድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ወይም ወክልና የተሰጠው ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በጨረታ ኮሚቴ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ሲያፀድቅ ሊፈፀም ይችላል፡፡
3. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዢ ቢያንስ ከ3 ድርጅቶች ንግድ ማቅረብ አለበት፡፡ ሆኖም ከ3 ያነሱ ተጫዥ ብቻ ለመገኘታቸው ከተረጋገጠ በተገኙት ላይ ተመሳሳይ ግዥ መወሰን ይቻላል፡፡
4. የፕሮጀክት ግዥ ከመግባት ተቋም የሚፈፀም ከሆነና በዋጋና በጥራት ብቁ መሆኑ በድርጅቱ ከታማ በቀጥታ ይገዛል፡፡

5. እያንዳንዱ ዕጩ ተወዳዳሪ እንዲያቀርብ የሚቀድሰት አንድ የመወዳደሪያ ዋጋ ብቻ ሆኖ ያቀረበውን ዋጋ መለወጥ አይፈቀድለትም፡፡ ዕጩ ተወዳዳሪው የመግባት ድርጅት ካልሆነ በሰጠው ዋጋ ላይ ምንም ዓይነት ድርድር ሊደረግ አይችልም፡፡
6. ተቀራራቢ የጥራት ደረጃ ያላቸውና በድርጅቱ የሚለገውን የጥራት ደረጃ የሚሟሉ አቅርቦቶችን በማወዳደር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫዥ አሸናፊ አድርጎ መሚገኝ ያስፈልጋል፡፡
7. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀም ግዥ የሚረገው ወድድር ከታክስ በፊት መሆን ይኖርበታል፡፡
8. ድርጅቱ በዋጋ ማቅረቢያ በተደጋጋሚ ለሚፈፀሙ ግዥዎች በግዥና በፋይናንስ ዳይሬክቶሬት የሚከፈል የገቢ ጥናትን በመጠቀም ዝቅተኛ ተብሎ የሚሰጠው ዋጋ ትክክለኛ የገቢ ዋጋ መሆኑን ማሟኔ ይኖርበታል፡፡
9. የዋጋ መጠቀሚያ ለመሰጠት የዋጋ ማቅረቢያ ለመቀበል የሚሰጥ የኤሌክትሮኒክስ የሚሻ መለዋወጫ ዘዴ ለመፍጠር ሁኔታዎች መሟላታቸው ተረጋግጦ ተግባራዊ ማድረግ ይቻላል፡፡

17. ኮንትራት ግዥ (Contractual Purchase)

ይህ የግዢ ዘዴ ከአንድ ወይም ከጥቂት አምራቾች ጋር በመደራደርና ኮንትራት በመፈራረም የሚፈፀም ነው። ግዥው የሚፈፀመው ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ምክንያቶች ይሆናል።

ሀ. የቴክኖሎጂ ችግርን ለመቋቋም፤

ለ. የአቅርቦት አስተማማኝነት ለማረጋገጥ፤

ሐ. በሌሎች አማራጭ የግዥ ስልቶች ከመጠቀም ይልቅ በኮንትራት ግዥ የተረጋገጠ፤
ዘላቂ እና አዋጭ የሆነ ዋጋ ሊገኝ መቻሉ ሲታመንበት፤

መ. ሌሎች ተጨባጭ ጥቅሞችን እንደሚያስገኝ ሲታመንበት፤

ሠ. የኮንትራት የግዢ ዘዴ የሚያስገኘው ጠቀሜታ በዝርዝር ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲፈቀድ ሥራ ላይ ይውላል።

18. የፒቲ ካሽ ግዥ

ሀ. ለግዥ ሠራተኛ የሚሰጠው የፒቲ ካሽ ጥይቶች ብር 10,000.00 ይሆናል።

ለ. የግዥ ሠራተኛው በአንድ ዕቃ እስከ ብር 3,000.00 ለሚደርስ ግዥ ፕሮጀር ሰብስቦ ዋጋዎችን በማወዳደር ግዥ ይፈፀማል።

ሐ. በግዥ ሠራተኛው የተፈፀመው ግዥ ዕቃው ገቢ መሆኑና ትክክለኛነቱ በግዥ ቡድን ሜና በግዥና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ሲረጋገጥ ሂሳቡ እየተወራረደ ፒቲ ካሾ ይተካል።

መ. በፒቲ ካሽ የሚፈፀመው ግዢ ከመግስት ማሄድ በፊት የሚዛና በዋጋና በጥራት ተወዳዳሪ ከሆነ በቀጥታ ይገዛል።

19. በልዩ ሁኔታ የሚፈፀም ግዥ

1. አስቸኳይ ሁኔታ ሲያጋጥም ወይም ፕሮጀር ማገኘት ሳይቻል ሲቀር ወይም ምርትና አገልግሎትን የማይቋቋም ሁኔታ ሲፈጠር፤ እስከ ብር 30,000.00 ድረስ ያለውድድር በዋና ዳይሬክተር ፈቃድ ግዢው እንዲፈፀም ይደረጋል። ይህም ሲሆን ከተጠቃሚ ክፍል ወይም ከግዥና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ስለግዢው በቂ ማበራሪያ ሊቀርብበት ይገባል።

2. በመግባታት ድርጅቶች የሚሄዱ ወይም የሚበረኩ ወይም የሚሸጡ አገልግሎቶች የጥራት ደረጃ አስተማማኝነት ከታወቀ በቀጥታ ለመገዛትም ሆነ የስራ ትዕዛዝ ሰጥቶ ማረጋገጥ ይቻላል።

20. የናሙና አቀራረብ፤

በናሙና ምርመራ ተመርኩዞ ለሚፈፀሙ ግዢዎች ወይም ለዕቃው (Specification) ዝርዝር ማዘጋጀት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ድርጅቱ የዕቃውን ናሙና በራሱ ማቅረብ ወይም እንዲቀርብ ማድረግ አለበት። ይህ በሚሆንበት ጊዜ የሚከተሉት ሁኔታዎች መጠበቅ አለባቸው።

1. የሚቀርበው ናሙና በአንድ አምራች ወይም የንግድ ምልክት በተሠራ ዕቃ የተወሰነ መሆን የለበትም። ከናሙናው ጋር ተመሳሳይ የሆነ ጥራት ደረጃ ያለው

ሌላ ዕቃ ማቅረብ እንደሚችሉ ተጫራቾች እንዲያውቁት ማድረግ ይገባል። ሆኖም አንድ አምራች ወይም የንግድ ምልክት እንዲያቀርብ ማድረግ ከጥራት ወይም ከሌሎች የአሰራር ሁኔታዎች አንጻር ድርጅቱን ተጠቃሚ የሚያደርግ ሆኖ ከተገኘ የሚቀርበው ሳምፕል /ናጣፍ/ የተመረጠ ድርጅት ወይም ንግድ ምልክት የያዘ ምርት ሳምፕል /ናጣፍ/ ሊሆን ይችላል።

2. ናሙናዎቹ ጨረታው ከመከፈቱ በፊት መቅረብ አለባቸው። ናሙና በወቅቱ ያላቀረቡ ተጫራቾች ከውድድር ውጪ ይሆናሉ። ከተጫራቾች ቁጥጥር ወጪ በሆነ ምክንያት በሜዳዝ ሂደት በዘገይ ድርጅቱ የግዥነት አፈጻጸም አይገባም ብሎ እስካሁን ድረስ ተጨማሪ ናጣፍ ማቅረቢያ ጊዜ ሊሰጥ ይችላል።

3. ተጫራቾች ናሙናውን በአካል ማቅረብ የማይችሉ ብቻ ሲሆን፣ ስለናሙናው ያላቸውን መረጃ ማቅረብ እንዲችሉ ለፈቅድ ይችላሉ። ይህም የናሙናውን ፎቶግራፍ ወይም አንድ ክፍል ማቅረብን ይጨምራል። ሆኖም በዚህ መልኩ ተጨማሪ ለማድረግ የሚችሉ የተሻለውን ተጫራቾች በመረጥ ሂደት ልዩነት የሚመጣ እና በተጫራቾች መካከል ልዩነት ለፈጥሮ የሚቻል መሆኑን ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

4. ናሙናዎች ለጥራት ግምገማ ሲለኩ፣

ሀ. ናሙናዎቹ ላይ ያሉ ጽሁፎች ወይም ምልክቶች እንዲነሱ ይደረጋል።

ለ. ለናሙናዎቹ የሚስጥር ስም ወይም ኮድ በግዢ ኮሚቴ ይሰጣል።

ሐ. በግዢ ኮሚቴ ሰብሳቢ በሚፈረም ደብዳቤ ኮድ የተሰጠው ናሙና ይላካል።

መ. ጥራት የሚመዘነው ክፍል ውጤቱን በታሸገ ኢንቨሎፕ ለዋና ዳይሬክተር ይልካል።

ሠ. የምርመራውን ውጤት ለማወቅ የሚስጥር ስም ወይም ኮድ

በመተርጎም

(Decode) የተገኘውን ውጤትን ለጨረታ ግምገማ እና ውሳኔ መጠቀም ይቻላል።

ረ. ተጫራቾች ያቀረቡት ናሙናዎች በሚመረምሩበት ወቅት ቢበላሹ ካሳ አይከፈላቸውም፣ ሆኖም ለተሸነፉ ተጫራቾች ናሙናዎቹ ይመለሱላቸዋል።

የጨረታው ተሸናፊዎች ናሙናቸውን በ3 ወር ጊዜ ውስጥ ጠይቀው ካልወሰዱ ለድርጅቱ ገቢ ይደረጋል። ይህ ሁኔታ ለተጫራቾች በጨረታ

ሰነድ ውስጥ መገለጽ አለበት።

ሰ. በሙከራ ሂደት ያልተበላሹ የአሸናፊ ድርጅት ናሙናዎች በቀጣይ

ከሚቀርቡ ዕቃዎች ዋጋ ጋር ዋጋቸው ሊታሰብላቸው ይችላል።

ሸ. ተመሳሳይ ዕቃ /አገልግሎት በተደጋጋሚ የሚቀርቡ አስተማኝ አቅራቢዎች ያቀረቡት ዕቃ/ አገልግሎት ቀደም ሲል ካቀረቡት ጋር ተመሳሳይ መሆኑን የፅሁፍ ማረጋገጫ ከሰጡ ጊዜና ወጪ ለመቆጠብ ያለናጣ ምርመራ ግዥ መፈፀም ይቻላል፡፡

ክፍል አራት

የጨረታ ጥሪ አቀራረብ የሚቆይበት ጊዜና የሚራዘመበት ሁኔታ፣

21. የጨረታ ጥሪ የሚቆይበት ጊዜና ጨረታን ስለማራዘም፣

21.1. የጨረታ ጥሪ የሚቆይበት ጊዜ፣

የጨረታ ማቅረቢያ ጊዜ እንደዕቃው ባህሪ ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ኢንተርናሽናል ግልፅ ጨረታ የወጣ ከሆነ ከ30 እስከ 45 ቀናት የአገር ውስጥ ግልፅ ጨረታ 20 ቀናት መቆየት ያለበት ሲሆን ለወሰን ጨታ ግን እንደ አስፈላጊነቱ የቆይታ ጊዜው በድርጅቱ ለሰን ይቻላል፡፡

21.2. የጨረታ መክፈቻ ጊዜን ስለማራዘም፣

የጨረታ ሰነድ የገዙ ተጫራቾች በተለያዩ ምክንያት ጊዜው እንዲራዘምላቸው ሲጠየቁ ተቀባይነት ካገኘ ወይም ድርጅቱ በራሱ አነሳሽነት ጊዜ ማራዘሙን ጠቃሚ ሆኖ ሲያገኘው የጨረታ መክፈቻ ጊዜን ሊያራዝም ይችላል። ሆኖም በተጫራቾች የሚቀርበው ጥያቄ መቅረብ ያለበት የጨረታ መክፈቻ ጊዜ ከመድረሱ፣ በግልፅ ጨታ ከሆነ ከስምንት ቀን በፊት፣ በወሰን ጨታ ከሆነ ከ3 ቀን በፊት መሆን አለበት። ጨረታው ሲራዘምም የጨረታው ማስታወቂያ በወጣበት ተመሳሳይ መገናኛ ዘዴ ወይም ለሁሉም መድረስ በሚችል ሁኔታ የጨታ ሰነድ ለገዙት በአድራሻቸው በፋክስ ወይም በደብዳቤ መገለጽ አለበት።

21.3. ድጋሚ ጨረታ ስለማውጣት፣

በግልጽ ጨረታና በውስን ጨረታ ሂደት ጨረታ በድጋሚ የሚወጣው የቀረበው ተጫራች አንድ ብቻ ሲሆን ነው። ይሁን እንጂ በመጀመሪያ ተጫራቹ ያቀረበው ዋጋ ድርጅቱ ከሚጠበቀው ዋጋ ጋር ተመጣጣኝ ከሆነና በሌላ በኩል ለድርጅቱ የሚጠው ጠቀሜታ ከዋጋ አንፃር ብቻ ሳይሆን ድርጅቱ ግዥውን ባይፈፅም የሚያስከትለው ተፅዕኖ ከግምት ውስጥ በማስገባትና እንዲሁም የሌሎች ተወዳዳሪዎችን ተሳትፎ የሚገድቡ ምክንያቶች አለመኖራቸው ከተረጋገጠ ከብቸኛው አቅራቢ ጋር በመደራደር ግዥ መፈፀም ይቻላል። ነገር ግን የቀረበው ዋጋ የተጋነነ መሆኑን ድርጅቱ ካረጋገጠ በድርጅቱ የማሟላት እንቅስቃሴ ጉዳት የሚያስከትል ሆኖ ከተገኘ ጨታው ለሰረዘ ይችላል።

21.4. ጨረታ ስለመሠረዝና ተጫራቾችን ከተወዳዳሪነት ስለማስወጣት፤

21.4.1. ጨረታ ስለመሰረዝ፤

ጨረታ ሊሰረዝ የሚችለው ከሚከተሉት ምክንያቶች አንዱ ሲሆን ነው።

- ሀ. ለጨረታ የቀረቡት ተወዳዳሪዎች ሰነድ ድርጅቱ ካዘጋጀው ዝርዝር የጨረታ መመሪያ መግለጫ (Specification) ጋር ፈጽሞ የማይጣጣም ሆኖ ከተገኘ፤
- ለ. ተጫራቾች የጨረታ ህግና ደንብን ያልተከተለ አካሄድ ያሳዩ ወይም ተገቢ ያልሆነ ግንኙነት የፈጠሩ መሆኑ ከተረጋገጠ፤
- ሐ. የተዘጋጀው ዝርዝር የጨረታ ሰነድ ወይም መግለጫ ጉድለት ያለበት መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም በጨታ ሰነዱ ላይ ለወጥ በማድረግ በርካታ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ማገኘት የሚቻል መሆኑ ሲታመን፤
- መ. የቀረበው የጨረታ ዋጋ በቅድሚያ ከተያዘው በጀት ጋር ሲነፃፀር የተጋነነ ሆኖ ከተገኘና አንደኛና ሁለተኛ ከወጡት ተወዳዳሪዎች ጋር በቅደም ተከተል ድርድር ተደርጎ ስምምነት ላይ መድረስ ካልተቻለ፤
- ሠ. ድርጅቱ በጨረታው ትንታኔ አካሄድ ላይ እምነት ሲያጣ ጨረታው ይሰረዛል።

21.4.2. ተወዳዳሪዎችን ከውድድር ስለማስወጣት፤

ተጫራችን ከውድድር ማስወጣት የሚቻለው ከሚከተሉት ምክንያቶች አንድ ወይም ከአንድ በላይ ሲከሰቱ ነው፤

- ሀ. ድርጅቱ ያወጣውን የተጫራቾች መመሪያ ሳያሟላ ሲቀር፤
- ለ ቀደም ሲል የገባውን ግዴታ ያላሟላ አቅራቢ መሆኑ የተረጋገጠ

ሲሆን፤

ሐ. ተጫራቹ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ወይም የውል ማስከበሪያ

ያላስያዘ እንደሆነ፤ ሲያስይዝም በቂ (adequate) ካልሆነ

መ. ተወዳዳሪው በጨረታው ሰነድ ላይ የማጭበርበር ተግባር መፈጸሙ

ወይም ከሌላ ዕጩተወዳዳሪ ጋር መጣጠኑ በአሳማኝ ሁኔታ

ሲረጋገጥ ተወዳዳሪው ከውድድር እንዲወጣ ሊደረግ ይችላል፤

22. የጨረታ ሰነድ አሰባሰብ፤

ድርጅቱ የጨረታ ሰነድ የሚቀበልበትን የጨረታ ሳጥን በቅድሚያ ማዘጋጀት ይኖርበታል። የጨረታ ሳጥኑ ውስጡ ባዶ መሆኑ ከተረጋገጠ በኋላ ቢያንስ የግዢ ኮሚቴ ሰብሳቢ እና ፀሀፊ ባለቤት የፖስታ ማስገቢያ ቀዳዳውን በመተው ሳጥኑ ይታሸጋል። የጨረታ መዝጊያ ጊዜ ላይ ቢያንስ የግዢ ኮሚቴ ፀሐፊ እና ሰብሳቢ ባለቤት የጨረታ ሳጥን ይታሸጋል። ተጫራቾች የጨረታ ሰነድን በጨረታ ሳጥን ውስጥ የሚያስገቡ ሲሆን በጨረታ ሳጥን ቀዳዳ ሊገባ ካልቻለ የግዢ ኮሚቴ ፀሀፊ መዝግቦ ይረከባል፤ ለመረከቡ ለተጫራቹ የጽሁፍ ማረጋገጫ ይሰጣል። ዝርዝር አሠራሩ በጨረታ ማስታወቂያውና በተጫራቾች መመሪያ ውስጥ መካተት አለበት።

23. የጨረታ ሰነድ አከፋፈት ሥነ ሥርዓት፤

ድርጅቱ በሚያወጣው ጨረታ የጨረታ መክፈቻው እና መዝጊያ ቀንና ሰዓት ተመሳሳይ መሆን እንዳለበት መግለጽ አለበት። ይህ ካልተቻለ የጨረታ መክፈቻው ሰዓት ከጨረታው መዝጊያ ሰዓት ቢበዛ በ30 ደቂቃ ልዩነት ማድረግ ይቻላል። ይህም በሚወጣው የጨረታ ማስታወቂያ ላይ በዝርዝር መግለጽ አለበት። ጨታው ሲከፈትም፤

ሀ. ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በጣኝነት ይሆናሉ፡፡ ሆኖም ተጫራቹ

በራሱ ምርጫ ጨታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ መቅረቱ የጨታውን መክፈት አያስተጓጉልም፡፡

ለ. የግዥ ኮሚቴ በተገኘበት የጨታው ሰነድ ይከፈታል፡፡ የግዥ ተጠቃሚ ከሆኑ የሥራ ዘርፎች የመከላከል ባለሙያዎች በአከፋፈት ሥነ-ሥርዓቱ ላይ ሊገኙ ይችላሉ፡፡

ሐ. የእያንዳንዱ ተጫራች የመጫቻ ሠነድ በመክፈት የተጫራቹን ስም፣ ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ መጠንና ሁኔታውን፣ የጨታ ማስከበሪያ ዓይነትን እና መጠንን እና ተጫራቾች

አንጻራዊ ደረጃቸውን ለማወቅ ይረዳቸዋል ተብለው የሚተሰቡ ሌሎች ሁኔታዎችን በንባብ ማስማት አለባቸው፡፡

መ. የጨታው ወጠክ ወሳኔ እስከሚጠው ድረስ የጨታ ዝርዝር ትንተና /Bid analysis/ በሚጠየቅ መጠቀስ አለበት፡፡

ክፍል አምስት
የግዥ ኮሚቴ ስለማቋቋምና መሰየም፣

24. የድርጅቱ የግዥ ኮሚቴ አባላት አወቃቀርና የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብ፣

ድርጅቱ ከግዥ ማጠናና ከድርጅቱ ተጨማሪ ሁኔታ ጋር በማገናዘብ የግዥ ኮሚቴ ማቋቋም ይኖርበታል፡፡

1. የድርጅቱ የግዥ ኮሚቴ አባላት የሚከተሉት ይሆናሉ፣

- ሀ. የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር..... ሰብሳቢ
- ለ. የአታሚ አሳታሚ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል
- ሐ. የፈርኒቸር የትምህርት ሚኒስትር መሥሪያዎች ማህበረሰብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር..... አባል
- መ. የአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር..... አባል
- ሠ. ግዥውን የጠየቀው ዳይሬክቶሬት ወይም አገ/ኃላፊ አባል
- ረ. የግዥ ቡድን ማሪ አባልና ፀሐፊ

2. የግዥ ኮሚቴ አሰያያዥ

- ሀ. የግዥ ኮሚቴ አባላት በመሳሻነት የቀረበ ቢሆንም አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ አግባብነት ካለው ከየትኛውም የሥራ ዘርፍ የድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ያቋቁማል፤
- ለ. የኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ሦስት ዓመት ነው፡፡ ሆኖም የስራ አፈጻጸማቸውና ያላቸው ስነ-ምግባር ታይቶ ለሌላ አንድ ተመሳሳይ የስራ ዘመን እንዲሰሩ ለራዘም ይችላል፤
- ሐ. የኮሚቴ አባልነት የሚጠየቀው በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር በቂ ዕድሜና ደረጃ ያላቸው ስነ-ምግባር ያላቸው ማን ይኖርባቸዋል፡፡

3. የግዥ ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብ፣

- ሀ. ግዥ ኮሚቴው 2/3ኛ አባላት ሲኖሩ ወይም ሲገኙ ስብሰባ ማካሄድ ይችላሉ፤
- ለ.. የግዥ ኮሚቴ የውሳኔ ሃሳብ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ሲሆን የአባላት

ድምፅ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው የሚደገፈው ሃሳብ ያልፋል።

ሐ. የግዥ ኮሚቴ የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ የሚፀድቀው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 33 እና 34 በተጠቀሰው መሠረት ይሆናል።

25. የግዥ ኮሚቴ ኃላፊነትና ተግባር፣

የድርጅቱ የግዥ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነትና ተግባራት ይኖሩታል።

1. ሊዝዙ የሚገባቸው ዕቃዎችና አገልግሎቶች ማዕከላዊነትን ጠብቀው መቅረባቸውን ማረጋገጥ፣
2. ለግዥ የሚቀርቡ ጥያቄዎች በጀት የተያዘላቸው ስለመሆኑ በቅድሚያ የማወቅ /የመረዳት/፣
3. የግዥ ስልትን መርምሮ መወሰን /በግዥ ፕሮግራም ካልተገለፀ/፣
4. የግዥ ሥልት የተቀላጠፈና ወጪ ቆጣቢ መሆኑን የማረጋገጥ፣
5. ለድርጅቱ የሚያስፈልጉ የዕቃና የአገልግሎት አቅራቢዎች ዝርዝር ከነሙሉ አድራሻቸው መያዛቸውን ማረጋገጥ፣
6. የአቅራቢዎችን ሠነድ መርምሮ አሸናፊውን ማረጋገጥ፣
7. አሸናፊ አቅራቢዎች ያቀረቡትን ዋጋ ከወቅቱ ዋጋ ጋር በማነፃፀር ተደራድሮ ለውሳኔ የማቅረብ፣
8. በጥቅል ስለሚገዙ ዕቃዎች የባለሙያ ምክር የመጠየቅ፣
9. በግዥ የሚቀርቡ ጥያቄዎች በተቀላጠፈና በአጭር ጊዜ እንዲፈፀም የመከታተል፣
10. በየጊዜው ፕሮግራም በማውጣት የግዥ አሠራር በበለጠ የሚቀላጠፍበትን ስልት መቀየስ፣
11. የግዥ ጥያቄ ሲቀርብ ትኩረት በሚሹ ጉዳዮች ላይ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ማሳሰቢያ እንዲተላለፍ ማድረግ፣
12. የሚካሄዱ ግምገማዎችም ሆነ የሚደረስባቸው የውሳኔ ሀሳቦች በሚመለከተው የመጨረሻ ውሳኔ እስኪያገኙ በሚስጥር መጠቀስ፣
13. የኮሚቴው አባላት የግዥው አፈፃፀም በዚህ መመሪያ መሠረት ስለሚፀመሙ በተናጠልና በጋራ ኃላፊነት ይኖርባቸዋል።

26. የግዥ ኮሚቴ ሰብሳቢ ኃላፊነትና ተግባር፣

የግዥ ኮሚቴ ሰብሳቢ ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ሆኖ፣

1. ለግዥ ኮሚቴ የሰብሰባ ጥሪ በወቅቱ መተላለፉን ያረጋግጣል፡፡
2. የግዥ ኮሚቴውን ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ውሳኔ ያገኙ ግዢዎችን አፈፃፀም ይከታተላል፣
3. የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥ ጥያቄ ሲቀርብና ሲፈቀድ በኮሚቴው መቅረብ ያለበት የግዢ የውሳኔ ሃሳብ በዕቅድና በፕሮግራም እንዲፈፀም ቅድመ ሁኔታዎች እንዲመቻቹ ያደርጋል፡፡
4. ከመንግሥት የሚተላለፉ የግዥ መመሪያዎች በግዥ ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት እና በግዢ ኮሚቴ መተግበራቸውን ይቆጣጠራል፣
5. የግዥ መመሪያዎችን የግዥ ኮሚቴ አባላት እንዲያውቁት በማድረግ በሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፣
6. የዕቃ ግዥ ጨታ መከፈቻ እለት በተጫዎች የቀረበ ዋጋ ሳይከፈት ካታለግቶ፣ ብርሸሮች፣ ማንዋሎች ለቴክኒክ ኮሚቴ መስጠታቸውን ያረጋግጣል፡፡
7. ግዥዎች በአጭር ጊዜና በወቅቱ መተግበራቸውን ይቆጣጠራል፣
8. በግዥ አፈጻጸም ላይ ባጋጠሙ ችግሮች ዙሪያ ከግዥ ኮሚቴ አባላት ጋር በመነጋገር የግዥ መመሪያውን መሠረት በማድረግ የመፍትሔ ሃሳብ በመጨመር ለድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ያቀርባል፡፡ ተፈጻሚነቱንም ይከታተላል፣
9. የግዢ ኮሚቴ ውሳኔ ሃሳብ ያቀረበባቸውን ግዥዎች ለድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ቀርበው ውስኔ የተሰጠባቸው መሆኑን ይከታተላል፣ ሪፖርት ያቀርባል፣
10. የግዥ ሰነዶች፣ ቃለ ጉባዔዎች እና ከሥራ ክፍሎች ጋር የተደረጉ የጽሑፍ ልውውጦችን ደብዳቤዎችና መመሪያዎች በጥንቃቄ በግዥ ኮሚቴው ፀሐፊ እጅ ተይዘው መቀመጣቸውን ይቆጣጠራል፣
11. በግዥ ኮሚቴ ውሳኔ ሃሳብ ተሰጥቶባቸው ለባላይ አካላት በቀረቡ ግዥዎች ላይ ጨረታ ኮሚቴውን በመወከል ማብራሪያ ይሰጣል፣
12. የግዥ ኮሚቴን በሚመለከት በጽሁፍ ለሚደረጉ ግንኙነቶች ኮሚቴውን ወክሎ በመፈረም መልስ ይሰጣል፣
13. የግዢ ኮሚቴ አሠራር ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚሻሻልበትንና ቀልጣፋ የሚሆንበትን ስልት በማጥናት አሰራሩ እንዲሻሻል ይጥራል፣

27. የግዥ ኮሚቴ ፀሐፊ ኃላፊነትና ተግባር፣

የግዥ ኮሚቴ ፀሐፊ ተጠሪነቱ ለሰብሰቢውና ለግዢ ኮሚቴ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. ለግዥ የሚቀርቡ ጥያቄዎች በዘመኑ በጀት የተያዘላቸው መሆናቸውን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመነጋገር ያጣራል፤
2. የግዥ ጥያቄ አስፈላጊውን መስፈርት እንዲሁም ዓይነትና ስራቱን የሚገልጽ ስለመሆኑ ያረጋግጣል፤
3. የሚቀርቡ የግዥ ጥያቄዎች በሚመለከተው አካል ግዥው እንዲፈጸም ስለመፈቀዱ ያጣራል፤
4. የግዥው አፈፃፀም በቁጠባ፣ በአጭር ጊዜና በተቀላጠፈ መልኩ እንዲከናወን ከግዥ ከሚቴው ሰብሳቢ ጋር በመነጋገር እንዲፈጸም ያደርጋል፤
5. የጠፈቻ ሥነ ሥርዓት ቃለ ጉባኤ ይይዛል፡፡
6. የጨታ ትንታኔ ያዘጋጃል፤
7. የዕቃ ግዥ ጨታ ጠፈቻ ዕለት በተጫዎች የቀረበ የሚዛወን ዕቃ ለመገምገም የሚያስችሉ ብሮሾች፣ ካታሎጎችና ማኅበራት እንዲሁም ቴክኒካል ስፔሻሊስቶችን ለቴክኒክ ኮሚቴ ያቀርባል፤
8. ቴክኒክ ኮሚቴ የሚጠየቅ ሪፖርት እስኪቀርብ ድረስ የዋጋ ኢንፎርሜሽን ሳይከፍት በጥንቃቄ ይይዛል፡፡
9. በግዥ ኮሚቴ በሚወሰኑ ጉዳዮች ላይ ለመወያየት ይቻል ዘንድ የጨረታ ኮሚቴ የሰብሳቢ ፕሮግራም እንዲዘጋጅ ከሰብሳቢው ጋር ተወያይቶ በኮሚቴው ተቀባይነት ሲያገኝ ፕሮግራሙን በቅድሚያ ለሚመለከታቸው በጽሁፍ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡
10. የግዥ ኮሚቴ መሰብሰቢያ ቦታዎችን ቅድመ ዝግጅት በማድረግ ያመቻቻል፡፡ በዕለቱ የተገኙ የጨታ ተሳታፊዎች ይመዘገባል (Attendance) ይወስዳል፡፡
11. የአቅራቢዎች ዝርዝር እና የዋጋ መረጃ ይይዛል፤ በየጊዜው ዝርዝርን ያዳብራል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለወይይት ለግዥ ኮሚቴ ያቀርባል፡፡
12. የግዥ ኮሚቴ ሰነዶችን፣ ደብዳቤዎችን፣ ቃለ ጉባኤዎችን፣ መመሪያዎችንና አስፈላጊ መረጃዎችን በጥንቃቄ በመቆለፍና በሚስጥራዊ ቦታ እንዲቀመጡ ያደርጋል፡፡
13. በየጊዜው በግዥ ኮሚቴ የሚወሰኑ ቃለ ጉባኤዎችን ይይዛል፡፡ ኮሚቴውን በማስፈረምና በዋና ዳይሬክተር በማስወሰን በሽኚ ደብዳቤ ለየሚመለከታቸው አካላት በአስቸኳይ እንዲደርሱ በሚደረግ ተከታትሎ ያሰፈፅማል፡፡
14. የግዥ ኮሚቴ አባላት ሰብሳቢ በሚኖርበት ወቅት ከማሳሰቢያ ደብዳቤ በተጨማሪ በስልክ በቅድሚያ ሰብሳቢ መኖሩን ይገልጻል፡፡

15. የግዥ ኮሚቴ ሚስጥራዊ ጉዳዮችን ለሦስተኛ አካል ሳያስተላለፍ በጥንቃቄ በሚስጥር እንዲጠበቁ ያደርጋል።

16. ሌሎች በተጨማሪ የግዢ ኮሚቴም ሆነ ሰብሳቢ የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

28. የቴክኒክ ግምገማ ኮሚቴ ስለማቋቋም

ድርጅቱ ለሚዛው ዕቃና ማሪያ የቴክኒክ ግምገማ የሚደርግ የባለሙያዎች ስብስብ ያካተተ የቴክኒክ ኮሚቴ ያቋቁማል። እንደሚመዘው ዕቃና አገልግሎት ባህሪ በየወቅቱ የቴክኒክ ኮሚቴ በዋና ዳይሬክተር ይሰየማል።

29. የቴክኒክ ግምገማ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ይሆናል፤
2. በጨታ መከፈቻ ዕለት የቀረበውን የቴክኒካል ስፔሽሌሽን ብሮሽር፣ ካታሎግ እና ማንዋሎችን ከግዥ ኮሚቴ ፀሐፊ ይረከባል፤
3. የቀረቡለትን ስፔሽሌሽኖች፣ ብሮሽሮች፣ ካታሎጎችና ማንዋሎች ቀደም ሲል ከተዘጋጀው መሰረት አንፃር ይገመገማል፤
4. ከአቅራቢው ወይም ከሌላ ድርጅት ማበራሪያ ሲፈልግ የድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ይጠይቃል ያገኘውንም ምላሽ በሰነድነት ይይዛል፤
5. የባለሙያ አስተያየት እና ምክር ሲፈልግ ከሚሞከረው ጋር ግንኙነት ያደርጋል።
6. ኮሚቴው በያንዳንዱ ስብሰባ የተደረሰበትን የወሳኔ ሀሳብ በቃለ ጉባኤ ይይዛል።
7. ኮሚቴው የግምገማው ወጠኛ በደረጃ በማዘጋጀት ቃለ ጉባኤዎችን በሚያዝ ሠነዱ ከተመረቡት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ሪፖርቱን ለዋና ዳይሬክተር ያቀርባል።
8. ኮሚቴው ተጫዎች ያቀረቡትን ሰነድ ድርጅቱ ካቀረበው የቴክኒክ መሰረት አንፃር በመሆር መር /በመዝን/ የተሻለውን ይመርጣል፤ ወይም ብቁ የሆነውን ያሳያል። እንደ ሁኔታውም የቴክኒክ መሰረቱን የሚያሟላ ከሆነ Elimination Criteria በሚወጣት ወደቅ አድርጎ ከአስተያየት ጋር ያቀርባል።
9. ለግምገማ የተጠቀሙባቸውን ሰነዶች በጥንቃቄ ይይዛል።

ክፍል ስድስት፣
የግዥ መመዘኛ ወይም ግምገማ፣

30. የግዥ መመዘኛ፣

ማንኛውም የዕቃና የአገልግሎት ግዥ በሚፈጸምበት ጊዜ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ከልዩ ልዩ መመዘኛዎች አንፃር በጥልቀት መታየት አለበት።

እንደግዥው ዓይነትና ሁኔታ የግዥ መመዘኛዎች አጠቃቀምና ክብደት ጨታው ከመከፈቱ በፊት በበግገር ኮሚቴ የሚወሰን ሆኖ ዋና ዋናዎቹ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ይሆናሉ።

30.1. ዋጋ

ለማንኛውም ግዥ የዋጋ አነስተኛነት መታየት አለበት። በዚህ መሠረት በተለይ የውጪ ግዥን በሚመለከት የዋጋ ማቅረቢያ ሰነዶች በተለያዩ የገንዘብ ዓይነቶች /ከረንሲ/ ሊሆኑ ስለሚችሉ፣ ለማወዳደር እንዲያመች ሁሉንም ወደ ብር መለወጥ፣ የውጪ አገር ምንዛሪ በየጊዜው ስለሚለወጥ የዋጋ ማቅረቢያዎች ሁሉ ጨረታው በሚከፈትበት ዕለት በሚውለው የባንክ ምንዛሪ መሠረት መሆኑን ሚጋገጥ አለበት።

30.2. ጥራት ፣

የሚገዛው ዕቃ ወይም ንብረት ከሚያስገኘው ጥቅም አንፃር ጥራቱ በሚገባ መመርመር አለበት። ይኸውም ናሙናዎችን በቅድሚያ ጠይቆ በመመርመር በስፔስሌክሽኑ መሠረት መሆኑን በማረጋገጥ በመሳሰሉት መንገዶች ይካሄዳል።

30.3. የማቅረቢያ ጊዜ

በአቅራቢዎች የሚሰጠው የዕቃ ማቅረቢያ ጊዜ እንደግዥው አጣዳፊነት ዋጋ ሊሰጠው ይገባል።

30.4. የአቅራቢው አስተማማኝነት፣

ድርጅቱ በተደጋጋሚ ዕቃ የሚያቀርብለት ሻጭ የሥራ አፈፃፀም ሁኔታ በየጊዜው መገምገም አለበት። አዲስ አቅራቢዎች ከሆኑም አስተማማኝነታቸውን ከተለያዩ ምንጭ ለማረጋገጥ ጥረት መደረግ አለበት።

31.5. ዋጋው የሚፀናበት ጊዜ

ለሚገዛው ዕቃና ንብረት የቀረበው ዋጋ ለምን ያህል ጊዜ እንደሚፀና በሚገባ መመርመር አለበት።

31.6. ቢድ ቦንድ የሚፀናበት ጊዜ፣

አንድ ተጫራች ለመወዳደር ሲገባ አሸናፊ ከሆነ በኋላ እንዳይሸሽ ለማድረግ የሚያስይዘው ቢድ ቦንድ የሚፀናበት ጊዜ መጥመጥ አለበት።

31.7. የክፍያ ሁኔታ፣

የክፍያ ሁኔታ ለገዢው ከሚሰጠው ጥቅም አንጻር በሚገባ መመዘዝን ይኖርበታል። የሀገር ውስጥ ክፍያን ከርክክብ በኋላ፣ በከፊል የቅድሚያ ክፍያ ወይም የእጅ በእጅ ክፍያ በማድረግ የሚፈጸም ሲሆን የውጪ ሀገር ክፍያ በተመለከተ በሌተር ኦፍ /ክሬዲት (L/C) ወይም በካሽ አገልግሎት ደክመንት (CAD) ሊከናወን ይችላል።

31.8. የቴክኖሎጂ ተስማሚነት፣

የሚገዛው ዕቃ ሁኔታ ከነባራዊው ቴክኖሎጂ ጋር ተስማሚ መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

31.9. መለዋወጫ ዕቃዎች፣

የሚገዛው ንብረት ያለ ብዙ ችግር መለዋወጫ የሚገኝለት መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

31.10. ግዴታዎች፣

በዋጋ መጠየቂያ ወይም በጨረታ ሰነድ ላይ የተጠየቁት ግዴታዎች መሟላት አለመሟላታቸውን በሚገባ መመርመር ያስፈልጋል።

31. የጨረታ አሸናፊ አመራረጥ፣

1. የመወዳደሪያ ሠንጠረዥ ከተዘጋጀ በኋላ እያንዳንዱ ዋጋ፣ የተሰጠው የዕቃ ዝርዝር መግለጫ፣ የዕቃው ጥራት፣ የአቅራቢው አስተማማኝነት፣ የመለዋወጫ መገኘት፣ ዕቃው አገልግሎት ላይ ሲውል የሚያስከትለው ወጪ፣ /አፕሬሽን ኮስት/ እና ሌሎች አግባብ ያላቸው ነጥቦች እንደሚገዛው ዕቃ ሁኔታ እየታየ የውሳኔ ሃሳብ ይቀርባል።
2. በሀገር ውስጥ በሚመረቱና ከውጭ አገር በሚመጡ ዕቃዎች መካከል ምርጫ ሲደረግ ከውጪ አገር በሚመጡ ዕቃዎች ላይ ተገቢው ወጪዎችና ቀረጥ

በመጨመር ማወዳደር ያስፈልጋል። አፈጻጸሙ በፋይናንስ ደንብ ቁጥር 71/1993 ዓ.ም. በተደነገገው መሠረት የሚከተለው ልዩ አስተያየት ይደረጋል።

- ሀ. በኢትዮጵያ የተመረቱ ዕቃዎች በጨረታ ግምገማ ወቅት 15% ነጥብ በወድድሩ በተገኘው ዋጋ ላይ ይጨምራል።
- ለ. ዕቃዎቹ ከዋጋቸው 20% በላይ በኢትዮጵያ ውስጥ የታከለ እሴት ከያዙ በኢትዮጵያ ውስጥ እንደተመረቱ ይቆጠራል።

ሐ. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ ጥራትና ዋጋ ተመሳሳይ ሆኖ ተጨራሾች ለግምገማ እኩል ነጥብ ሲያገኙ ለአገር ውስጥ ምርቶች ወይም አገልግሎቶች ቅድሚያ ይሰጣል።

3. የቴክኒክ ግምገማ ነጥብ ሳይኖር በዋጋ ብቻ አሸናፊ የሚሆኑ ሆኖ ከአንድ በላይ አቅራቢዎች ተመሳሳይ ዋጋ በማቅረባቸው አሸናፊ መላየት ሲያስቸግር የዋጋ ቅናሽ ሁሉም በተመሳሳይ ሁኔታ ተጠይቆ በሚገኘው ውጤት መሠረት ምርጫ ይደረጋል። ሆኖም ተወዳዳሪዎቹ ቅናሽ ለማድረግ ፈቃደኛ ካልሆኑ ወይም የሚሰጡት ቅናሽ ተመሳሳይ ሆኖ ከተገኘ ግዥው እኩል ተከፍሎ እንዲሰጥ ወይም በዕጣ እንዲለዩ ማድረግ ይቻላል። በቴክኒክ እና በፋይናንሺያል የግምገማ ነጥቦች በጥምር አሸናፊ በሚሆኑት ጩታ አሰራር ተጨራሾች እኩል ነጥብ ካሟኑ ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው በአሸናፊነት ይመረጣል። ይህን እንጂ የሰጠው ዋጋ ተመሳሳይ ከሆነ በዋጋ ላይ ብቻ ተመሳሳይ ለማድረግ የአሸናፊ አሚራጥ ከላይ የተመለከተው አሚጭ ለዚህም ሥራ ላይ ይወላል። የጨረታው የውድድር ሁኔታ በቃለ ጉባዔ ተይዞ ለውሳኔ ይቀርባል።
4. የግዥ ኮሚቴው ለመወዳደሪያ መስፈርቶች የሚሰጠውን ነጥብ ለአሰራር እንዲያመች በቅድሚያ ሊወስን ይችላል።

32. በሁለት ኢንቨሎፕ የሚቀርብ ጨረታ፣

1. ድርጅቱ ለሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት ቴክኒካዊ ግምገማ የሚያስፈልገው ከሆነ ተጨራሾች በሁለት ኢንቨሎፕ ለይተው የቴክኒክና የዋጋ ማቅረቢያ ሰነድ እንዲያቀርቡ መደረግ ይኖርበታል።
2. በጨረታው መስፈርቶች ሥነ-ሥርዓት የቴክኒክ ዶክመንቱን የያዘው ኢንቨሎፕ ተከፍቶ የተጨራሹ ስምጥ ሊገለጹ የሚችሉ ነጥቦች በንባብ መስማት አለባቸው።
3. የዋጋ ኢንቨሎፕ ሳይከፈት አንድ ላይ በሌላ ኢንቨሎፕ ታሸገው በአሸጉ ላይ የጨረታው መላያ ቁጥር ተፅፎበት፣ የዋጋ ኢንቨሎፖች መሆናቸው ተገልጾ እና ጨረታውን የከፈቱ አባላት ተፈራርመዋቸው 2ኛ ዙር የጨረታ መስፈርቶች ሥነ-ሥርዓት እስከሚከናወኑ ድረስ የታሸገው ምንም ዓይነት በግዢ ኮሚቴ ፀሐፊ በጥንቃቄ ተይዞ መቆየት አለበት።
4. ጨረታው ተከፍቶ ከተነበበ በኋላ የጨረታ ኮሚቴ ፀሐፊ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን በሁለት የሰራ ቀን ውስጥ ለቴክኒክ ግምገማ ኮሚቴ እንዲላክ ያደርጋል። የቴክኒክ ኮሚቴም እነደ ግዥው ሁኔታ እስከ አስር የሰራ ቀን የጨረታውን ትንተና አጠናቆ የተመረጠውን በደረጃ በመስቀመጥና ለመረጡ የሚገባቸውን ለይቶ በመገለፅ ወጠቱን ለቀጣይ የፋይናንሺያል ትንተና ለዋና ዳይሬክተር ያቀርባል።

5. የቴክኒክ ግምገማ ተደርጎ የተገኘው ወጠቅ ከፀደቀ በኋላ ወጠቅ በጠቅ በጠቅ በጠቅ ለተሳተፉ ተጫዋቾች በሙሉ በተመሳሳይ ጊዜ በጽሁፍ መግለጽ ይኖርበታል፡፡
6. የቴክኒክ ግምገማ ወጠቅ ከታወቀ በኋላ ባለት ሦስት ቀናት ውስጥ ፋይናንሽያል ኢንቨሎፕ ይከፈታል፡፡ የጠቅ ሰነዶች በግዢ ኮሚቴ አባላት ተፈርመው ካበቁና ዋጋው እንዲሁም አስፈላጊ ግዴታዎች ከተነበቡ በኋላ በሶስት ቀን ውስጥ የጠቅ ትንተና በጠቅ ኮሚቴ ፀሐፊ ተዘጋጅቶና በኮሚቴ ፀደቆ የወሳኔ ሃሳብ ለዋና ዳይሬክተር ያቀርባል፡፡ የቴክኒክ ግምገማ ከ70% የዋጋ ግምገማ ከ30% ይወስዳል፡፡
7. የቴክኒክ ግምገማ ላላለፉ ተጫዋቾች የሚፈፀሙ ደብዳቤ በጠቅ የተሸነፉበትን ምክንያት የሚልጽ መሆን አለበት፡፡ ተጫዋቾች አቤቱታ ካላቸው አቤቱታቸውን ማቅረብ ይችላሉ፡፡
8. የቴክኒክ መስፈርቱን ያላሟሉ ተወዳዳሪዎች ዋጋ ማቅረቢያ ሳይከፈት ለተወዳዳሪዎቹ መመለስ ይኖርበታል፡፡
9. የቴክኒክ ወጠታቸው ተቀባይነት ላገኘ ተጫዋቾች የሚፈፀሙ ደብዳቤ የዋጋ ኤንቨሎፕ የሚከፈትበትን ዕለት፣ ሰዓት እና ቦታ የሚልጽ መሆን ይኖርበታል፡፡ ደብዳቤውም በእኩል ጊዜ እንዲደርሳቸው መደረግ እና ሁሉም ፈቃደኛ ተጫዋቾች በመከፈቻው ሥነ-ሥርዓት ላይ እንዲገኙ የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡ ሆኖም አቤቱታ የቀረበ ከሆነ አቤቱታው ወሳኔ እስኪያገኝ ድረስ የዋጋ ኤንቨሎፕ መክፈት የለበትም፡፡ የመጨረሻ ወሳኔ እስኪታወቅ ድረስ በቴክኒክ የወደቁት ተጫዋቾች የዋጋ ማወዳደሪያ ኤንቨሎፕም ሆነ ያስያዟቸው የጠቅ ዋስትናዎች ተመላሽ አይደረጉም፡፡

ክፍል ሰባት፣
የግዥ ውሳኔ አሰጣጥ፣

33. በድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር፣

1. ማንኛውም የአፕሬሽንና የካፒታል ግዥ ማለትም ጥሬ ዕቃ መለዋወጫ፣ አላቂ ዕቃዎችና የመሳሰሉት እንዲሁም የመተኪያ፣ የማጠናከሪያና የመገልገያ ካፒታል ግዥ አፈፃፀም ከዚህ በታች በተራ ቁ. 2 እና 3 በተገለፀው መሠረት ይሆናል፡፡
2. የምርት ሥራ እንዳይቆም፣ ጥቃቅን በሆነ ወጪ ሥራ እንዳይጓተት እና ቀልጣፋ የግዢ አሠራር እንዲኖር ለማሳደግ የግዢ ወሳኔ ስልጣንን ዋና ዳይሬክተር ለምክትል ዋና ዳይሬክተር፣ ለዳይሬክቶሬት፣ አገልግሎት ወይም ቡድን መኖሪያ በፀሐፊ ወክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

3. የግዥ የውሳኔ አሰጣጥ ስልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ የግዥ ሂደት በግዢ ኮሚቴ ከታየ በኋላ በድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ወይም እሱ በማወከለው ኃላፊ ሲፀድቅ ተግባራዊ ይሆናል።
4. የፀደቀ የግዢ ሂደት በቀጣይ ሁለት የሥራ ቀናት ውስጥ ለአሸናፊው ይገለጻል።

34. በሥራ አመራር ቦርድ ፣

1. የማስፋፊያና የማሻሻያ አጥኝዎች መረጣ ጨረታ በሥራ አመራር ቦርድ ደረጃ ይወሰናል።
2. በአጥኝ የተጠናው ጥናትም በሥራ አመራር ቦርድ ተገምግሞ ከአስተያየት ጋር ለመንግሥት ልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ ቀርቦ መፈቀድ አለበት።
3. በፕሮጀክቱ አፈጻጸም ሂደትን በተመለከተ እንደፕሮጀክት ባህሪ እስከ ፕሮጀክቱ ፍጻሜ ርክክብ ድረስ የሚሰጠውን ወሳኔ በመስጠት የስራ አመራር ቦርዱ ኃላፊነት ሲሆን ስለአፈጻጸም ፕራይቪታይዜሽንና የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ ሪፖርት ያቀርባል።

35. ዋስትና፣

ከግዢ የገንዘብ መጠንና የጨረታ ስልት በመነሳት ድርጅቱ በተለይም በግልጽ ጨረታና በውስን ጨረታ ለሚያካሂዳቸው ግዥዎች ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ እና የጫካም ሥራ አፈጻጸም ዋስትና እንዲያሰጡ ማድረግ አለበት።

1. የጨረታ ማስከበሪያ (Bid Security)፡

- 1.1. የጨረታ ማስከበሪያ ማጠን ለመወሰን የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ መግባት አለበት፡፡
 - ሀ. በጨረታው የሚከተሉ በቂ ተወዳዳሪዎች መኖር፤
 - ለ. ተጫራቾች እንዲያቀርቡ የሚጠየቀው ዋስትና በጨረታው እንዳይሳተፉ እንቅፋት እንደማይሆን፤
 - ሐ. አሸናፊ ሆኖ የሚሚጠው ተጫራቾች ወሉን ለመረጠም ፈቃደኛ እንዲሆን የሚገባ፤
 - መ. አሸናፊ ሆኖ የሚሚጠው ተጫራቾች ወሉን ለመረጠም ፈቃደኛ ባይሆን ዋስትናው በመሥሪያ ቤቱ ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለመከላከል የሚጠየን መሆኑን፤
- 1.2. የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደተጫራቹ ምርጫ በጥሬ ገንዘብ ወይም ከታወቀ ባንክ በሚጠየቀው የገንዘብ ክፍያ ማዘዣ (CPO) ወይም የባንክ ዋስትና ሊሆን

ይችላል፡፡ ተጫኞች የሚያስይዙት የጨታ ማከከቦሪያ ማጠባ የግዥው ግምታዊ ዋጋ 0.5% ያላነሰና ከ2% ያልበለጠ ሆኖ ማጠባ በድርጅቱ ይወሰናል፡፡

1.3. ከተጫኞች የሚቀርበው የጨታ ማከከቦሪያ ዋስትና ፀንቶ መቆይ ጊዜ የጨታ ዋጋ ፀንቶ ከሚቆይበት የሚጨሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለተጨማሪ 28 ቀናት ፀንቶ መቆየት ይኖርበታል፡፡

1.4. የወጭ አገር ተጫኞች የሚቀርቡት ከኢትዮጵያ ወጭ ባሉ ባንኮች የተሰጠ የጨታ ማከከቦሪያ ዋስትና በአገር ወስጥ ባንኮች ሚጋጋጫ ያገኘና በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ መሆን ይኖርበታል፡፡

1.5. ማንኛውም ተጫኞች የሚከተሉትን ተግባራት ባለሚጠይቁ ምክንያት ያስያዘው ዋስትና ለወረሰበት ይችላል፡፡

ሀ. በጨታ ህጉ የተገለጸው የመጨረቻ ህጉ ማቅረቢያ የሚጨሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም በመጨረቻ ህጉ ላይ በተገለጸው የጨታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ወስጥ ተጫኞቹ ራሱን ከጨታው ካገለለ፤

ለ. በጨታው ወድድር አሸናፊ በመሆኑ ወል እንዲፈረም እና የወል ማከከቦሪያ እንዲያሰጥ ተጠይቆ ወል ለሚፈረም እና የተጠየቀውን የወል ማከከቦሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ካልሆነ፤

2. የመልካም ሥራ ዋስትና (Performance Bond)፣

ሀ. የሥራ አፈፃፀም ዋስትና በተመለከተ አቅራቢዎች ከጨረታው ጠቅላላ ዋጋ ቢያንስ 10% ለድርጅቱ ማስያዝ አለባቸው፡፡

ለ. ተጫኞች የሚያሰጡት የውል አፈፃፀም ማከከቦሪያ ዋስትና አስተማማኝና የድርጅቱን ጥቅም የሚያስጠብቅ መሆኑ ሚጋጋጥ አለበት፤

ሐ. በዋጋ ማቅረቢያ ከሚጠይቁ ግዥ እና ከከራይ አገልግሎት ግዥ በስተቀር ለማቸዎም ሌላ የግዥ ወል ድርጅቱ የወል ማከከቦሪያ መቀበል አለበት፤

መ. አሸናፊው ድርጅት አሸናፊነቱ ተገልጾለት የግዢ ትእዛዝ በደረሰው 10 ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የውል ማከከቦሪያ ዋስትና በማቅረብ ውል የሚፈረም ሲሆን ለተሸናፊ ተጫኞች ያስያዙት የጨረታ ዋስትና ካሸናፊው ወል ከተዋዋለ በባዛ በአምስት ቀናት ወስጥ ተመላሽ ይደረግላቸዋል፡፡ የጨታ ዋስትና የመቆይ ጊዜ ሳያበቃ አሸናፊው ድርጅት የግዥ ትዕዛዝ እንዲደርሰው ወይም የወል ማከከቦሪያ ዋስትና አስይዞ ወል እንዲፈረም የግዢ ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ከትትል የሚደረግ ኃላፊነት አለበት፤

36. ከአሸናፊ አቅራቢዎች ጋር ስለሚፈጸም ውልና ለተሸናፊዎች

ውጤታቸውን ስለማሳወቅ፣

36.1. ውል ማረጋገጫ

ሀ. ድርጅቱ እንደሚገዛው የግዥ መጠንና ገንዘብ ብዛት ከአሸናፊው ድርጅት

ጋር እንደሁኔታው ውል በመፈራረም ወይም የግዥ ትዕዛዝ በማስተላለፍ ግዥ መፈጸም ይችላል።

ለ. ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውለታ ከተፈረመ በኋላ በጨረታ ለተሳተፉ ተወዳዳሪዎች የተሸነፉበትን ምክንያት በመግለጽ የጨረታውን ውጤት ማሳወቅ ያስፈልጋል።

ሐ. በድርጅቱና በአቅራቢው መካከል ወል ካልተፈረመ በስተቀር የጨታ አሸናፊ በመገለጹ ብቻ ወል እንደተፈረመ አይቆጠርም።

መ. ድርጅቱ በወል ሰነድ ላይ የሚጠቀሙ ኃላፊነቶችን እና ግዴታዎችን በጥንቃቄ መመርመር ያለበት ሲሆን በድርጅቱ ደረጃ ሊከናወኑ የሚችሉ ግዴታዎችን ተቀብሎ ወል ማረጋገጥ ያለበትም።

ሠ. በፊደል 'መ' ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር አሸናፊው ተጫዥ ማሸነፉ ከተገለጸለት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ወስጥ ቀርቦ የመልካም ሥራ አፈፃፀም ዋስትና አስይዞ ወሉን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

36.2. የወል አፈፃፀም መከታተል፣

ሀ. የወል አፈፃፀምን የመከታተል ኃላፊነት በዋናነት የግዥና የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ሲሆን የወል ክትትል በተለያዩ አካላት በቅንጅት የሚፈጸም በሚሆንበት ወቅት አካላቱ ተግባራቸውን በግልፅ እንዲያወቁ ማረጋገጥ ይኖርበታል።

ለ. የወል አፈፃፀምን የመከታተለው የሥራ ዘርፍ አቅራቢው በወሉ መሠረት የሚከናወናቸውን ዋና ዋና ተግባራት በወሉ ላይ በተገለጸው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት እየተከናወኑ የሚገኙ መሆኑን መከታተል ይኖርበታል።

ሐ. በወሉ አፈፃፀም ወቅት እንደሁኔታው የወል ማሻሻያ ማረጋገጫ የሚቻል ሲሆን የሚደረገው የወል ማሻሻያ የድርጅቱ ጥቅም የሚሳደድ እና በጨታው ከተወዳደሩ ሌሎች ዕጩተወዳዳሪዎች፣ አንፃር ለአቀራቢው የተለየ ጥቅም የሚከጥ መሆን ያለበትም።

መ. በወል አፈፃፀም ክትትል ወቅት የመከታተሉን ተግባራት ማፈጸም ይኖርባቸዋል።

1. ሌተር ኦፍ ክሬዲት የወል ስምምነቱን ሁኔታዎች ጠበቆ በወቅቱ መክፈት።

- 2. ተቀባይነት የሚያረጋግጥ የሌተር አፍ ክሬዲት ማስተካከያ ጥያቄዎች፤
ተቀባሎ አፋጣኝ ምላሽ ማስጠት፤
- 3. ተገቢው አገልግሎት ከመገኘቱ በፊት የወል ማክከበሪያ፣ የሌተር አፍ ክሬዲት፣ የዋራንቲ መጠቀሚያ ጊዜዎች እንዳያልፍ ጥንቃቄ እና ክትትል ማድረግ፤

36.3. ግዴታዎን ያልተወጣ አቅራቢ ከቀጣይ ጨረታ ስለማገድ፣

- ሀ. ቀደም ሲል የግዥ ውል ግዴታውን ያልተወጣ አቅራቢ በቀጣይ ጨረታ እንዳይሳተፍ የታጋደ መሆኑ በጽሁፍ ይገለጽለታል።
- ለ. ዕገዳው ተግባራዊ የሚሆነው በግዢ ኮሚቴ ተገምግሞ በዋና ዳይሬክተር ሲፀድቅ ነው።
- ሐ. ዕገዳው የሚነሳው በግዢ ኮሚቴ ታይቶ በዋና ዳይሬክተር ሲፀድቅ ነው።

36.4. መድንና ካሣ፣

ማንኛውም የውጭ አገር ዕቃ ወይም ቋሚ ንብረት ግዥ በቅድሚያ መድን /ኢንሹራንስ/ የተገባለት መሆን ይኖርበታል።

ክፍል ስምንት፣

የግዥ ዓይነቶችና ዝርዝር አፈጻጸሞቹው

37 . የሀገር ውስጥ ግዥ

- ሀ. የግዥ ጥያቄ በተጠቃሚው ተዘጋጅቶና ተረጋግጦ ሲቀርብ በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ 42.1.ለ በተቀመጠው ስልጣን መሠረት ፀደቆ ጥያቄው ለግዢ ቡድን ይተላለፋል፤
- ለ. የፀደቀው የግዥ መጠየቂያ እንደደረሰ ዝርዝሩን በዕቃ ግዥ መከታተያ መዝገብ /ቅጽ/ ላይ ማስፈር፤
- ሐ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 34 እና 35 መሠረት ግዥው እንዲፈፀም ውሳኔ እንደተሰጠ እንደ አስፈላጊነቱ የግዥ ትዕዛዝ ማዘጋጀት ወይም በኮንትራት /ውል/ ወይም በቀጥታ ግዥው እንዲፈፀም ማድረግ፤
- መ. ዕቃው /ንብረቱ/ ተገዝቶ መጋዘን እስኪገባ ድረስ አስፈላጊው ክትትል ይደረጋል። ዕቃው /ንብረቱ/ እንደደረሰም በዕቃ መረከቢያ ሰነድ ገቢ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ሠ. የተገዛው አገልግሎት ከሆነ በተጠቃሚው ክፍል ክትትል እየተደረገበት በአግባቡ መጠናቀቁን ማረጋገጥ፤

ረ. የተገዛው ዕቃ /ንብረት/ አገልግሎት በተጠየቀው ወይም ተቀባይነት ባገኘው አቅራቢ በሰጠው ዝርዝር መግለጫ (Specification) ወይም ዓይነትና ይዘት መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፤

በሀገር ውስጥ ለሚከናወኑ ግዥዎች ድርጅቱ በሚከተሉት ሁለት የግዥ የክፍያ ዓይነቶች ለመጠቀም ይችላል።

37.1. የእጅ በእጅ ክፍያ ግዥ፣

የተገባው የግዥ ዉል ወይም የተደረሰበት የግዥ ስምምነት የእጅ በእጅ ክፍያ መሠረት ያደረገ ሲሆን በሚከተለው ሁኔታ ይፈጸማል።

ሀ. ከአቅራቢው የመጨረሻውን የዋጋ ማቅረቢያ መቀበል፤

ለ. አቅራቢው በሰጠው የዋጋ ማቅረቢያ መሠረት የክፍያ መጠየቂያ ሰነድ አዘጋጅቶ ክፍያ እንዲፈጸም ማድረግ፤

ሐ. የክፍያውን ቼክ ወይም እንደሁኔታው ጥሬ ገንዘብ ለአቅራቢው በመስጠት የእጅ በእጅ ፋክቱር (Sales Invoice) አሠርቶ የዕቃ መረከቢያውን ኮፒ መቀበል፤

መ. የእጅ በእጅ ግዥ ክፍያ ከዕቃ ርክክብ በኋላ እንዲፈጸም ማድረግ፤

ሠ. ዕቃውን በዝርዝሩ መሠረት መረከብ፤

ረ. የእጅ በእጅ ግዥ ወቅት የተቻለውን ያህል የዋጋ ቅናሽ ለማስገኘት ጥረት ማድረግ፤

37.2. የዱቤ ክፍያ ግዥ፣

ሀ. የዱቤ ግዥ መጠየቂያ አዘጋጅቶ ለአቅራቢው ማስተላለፍ፤

ለ. ውክልና የተሰጠው ሠራተኛ የዕቃ መረከቢያ ሰነድ በመያዝ ዕቃውን ተረክቦ ገቢ እንዲሆን ካደረገ በኋላ የገቢ ደረሰኝ ከመጋዘን መረከብ፤

ሐ. በተደረገው ስምምነት መሠረት የክፍያው ወቅት ሲደርስ ከአቅራቢው ኢንቮይስ ጋር የገቢ ማዘዣውን ኮፒና ዕቃ መጋዘን ገቢ የተደረገበትን ሰነድ (GRN) በማያያዝ ክፍያ መፈጸም፤

38. የውጭ ሀገር ግዥ፣

1. የውጭ ሀገር ግዥ ወል ከተፈረመ በኋላ ባለት 20 ተቀታታይ የስራ ቀናት ውስጥ Letter or credit ማፈት አለበት። ከውጭ ሀገር ለሚገዛ ዕቃ ከዚህ በታች በተጠቀሱት በአንድ የክፍያ ሥርዓት ግዥውን መፈጸም ይቻላል።

ሀ. የዱቤ ዋስትና (L/C) በመክፈት፤

ለ. **CAD (Cash Against Document)** እንዲሆን በማድረግ፤

2. ከውጭ አገር ለሚገዛው ዕቃ በተጨማሪ የሚከተሉት ተግባራት ደረጃ በደረጃ መከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

2.1. የውጭ ምንዛሪ ፈቃድ ለማግኘት ለብሔራዊ ባንክ /ለንግድ ባንክ/ የሚከተሉትን ዋና ዋና ሰነዶች ማቅረብና መተማመኛ መቀበል ያስፈልጋል፡፡

ሀ. በትክክል የተሞላ የውጭ ምንዛሪ ፈቃድ መጠየቂያ ቅጽ

ለ. ለግዥ መድን ዋስትና መገባቱን የሚያሳይ ሰነድ፤

ሐ. የዋጋ ማቅረቢያ ሰነድ፤

መ. እንደአስፈላጊነቱ ሌሎች እንደኮንትራት የመሳሰሉት ተጨማሪ መረጃዎች፤

2.2. ከብሔራዊ ባንክ /ንግድ ባንክ/ የውጭ ምንዛሪ ፈቃድ እንደተገኘ

ከሚከተሉት የክፍያ ሁኔታዎች በአንዱ ክፍያውን መፈፀም ይቻላል፡፡

ሀ. በመጀመሪያ የተወሰነ የቅድሚያ ክፍያ በማድረግ “በሌተር አፍ ክሬዲት” (L/C) አማካይነት የዕቃ ማስጫኛ ሰነዶች ሲደርሱ ቀሪውን በመክፈል፤

ለ. የብሔራዊ ባንክ ጠቅላላ ዋጋውን (L/C) አማካይነት በቅድሚያ በአንድ ጊዜ ወይም፤ እንደአስፈላጊነቱ በጨረታ ሰነድ ላይ ስላክከፋፈሉ በመግለጽ ምሳሌ 80% እና 20%፣ 90% እና 10% በማለት በመክፈል፤

ሐ. የማስጫኛ ሰነዶች ሲደርሱ ዋጋውን በአንድ ጊዜ በመክፈል (**Cash Against Document**) ፡፡ ይህ አስገዳጅ ሁኔታ ሲኖር ብቻ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

2.3. የሚገዛው ዕቃ በቅድሚያ ቦታ እንዲይዝ አድርጎ ለማስጫን የአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ለጫኑ ስለ ማንንዣው ዝርዝር ሁኔታው ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡ የቅድሚያ ጥያቄው አቀራረብ በጫኑ የተዘጋጀውን ፎርም በመሙላት ይሆናል፡፡

2.4 የአቅርቦትና ንብርት አስተዳዳሪ ዳይሬክቶሬት አቅራቢው በውሉ መሠረት ዕቃውን እንዲልክ አስፈላጊውን ክትትል በማድረግ የማስጫኛ ሰነዶች /ቪ.ፒ.ንግ ዶክመንቶች/ በጊዜው እንዲደርሱ ያደርጋል።

2.5. በዕቃ አቅራቢው የመለኪያ ሰነዶች ላይ የሰፈረው ዝርዝር በግዥው ውል መሠረት ከታዘዘው የብዛት፣ የዋጋ፣ የጥራት ወዘተ... መረጃ ጋር መስማማቱን የአቅርቦትና ንብርት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ያረጋግጣል። ሆኖም በባንኩ በኩል የደረሱት የማስጫኛ ሰነዶች ከውሉ ውጭ የሆነ ሁኔታ የታየባቸው እንደሆነ ባንኩ የተከሰተውን ልዩነት በባንክ ኢንቮይስ ስለሚያስታውቅ ለተከሰተው ልዩነት አስፈላጊውን እርምጃ በወቅቱ መውሰድ ይገባል።

2.6. የአቅርቦትና ንብርት አስተዳዳሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አስፈላጊ ሰነዶች ከባንኩ እንደደረሱት የሚከተሉትን ሰነዶች አሟልቶ ለትራንዚት ወኪል በደረሰኝ ያስረክባል።

- ሀ. የውጭ ምንዛሪ ፈቃድ፣
- ለ. ዋና የማስጫኛ ሰነድ (**Original Endorsed Bill of Loading**)፣
- ሐ. በንግድ ምክር ቤት የፀደቀ የሂሳብ መጠየቂያ ሰነድ (**Chamberized Invoice**)፣
- መ. የዕቃ ዝርዝር መግለጫ (**Packing List**)፣
- ሠ. የኢንቨራንስ ሰርተፍኬት ወይም የኢንቨራንስ የክፍያ ሰነድ፣
- ረ. ዕቃው የተሠራበት አገር የሚገልጽ የምስክር ወረቀት (**Certificat of Origin**)፣
- ሙ. የማስጫኛ ደረሰኝ (**Freight Invoice**)፣

2.7. ለትራንዚት ወኪል ዶክመንቶቹን አስረክቦና የቀረጡን ታሪፍ በተመኑ መሠረት መሰላቱን የግዥ ቡድን ያረጋግጣል።

2.8. የግዥ ቡድኑ ዕቃው ካለበት ወደብ ወይም መጋዘን እንዲነሳ ክትትል ያደርጋል። ዕቃው እንደደረሰም ዕቃውን በግዥ ማዘዣው ወይም በውሉ ወይም በማስጫኛ ሰነድ መሠረት መሆኑን ካረጋገጠ እና ስለጥራቱ

ከሚመለከተው ማረጋገጫ ካገኘ በኋላ በዕቃ መረከቢያ ሰነድ መዝገብ ገቢ ያደርጋል። እንደአስፈላጊነቱም ዕቃው በምን ሁኔታ እንደደረሰ የሚያሳይ ሪፖርት ይዘጋጃል።

2.9. የተገዛው ዕቃ ጉድለት፣ ብልሽት፣ መሰበር ወይም ሌሎች ልዩነቶች ቢገኙበት የግዥ ቡድኑ ወዲያውኑ ስለሁኔታው በጽሁፍ ዋስትናውን ለሰጠው የመድን ድርጅት ወይም ለትራንዚት ወኪል አስፈላጊም ከሆነ ለሻጩ ወይም ለወኪሉ ማስታወቅና ተከታትሎም ምትኩ እንዲመጣ፣ ዋጋው እንዲከፈል ወይም ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።

2.10. ጉድለቱ ወይም ብልሽቱ የትራንዚት ወኪሉን ፣ ባለመረከቡና ወይም

የመድን ድርጅቱን የሚመለከት ከሆነ ከካሳ ክፍያ ጥያቄ ጋር የሚላኩት ሰነዶች የሚከተሉትን ሊይዙ ይችላሉ።

ሀ. የኢንቨራንስ ሠርተፊኬት፣

ለ. ደረሰኞች (Invoice)፣

ሐ. ዕቃው የተጫነበት ሠነድ፣

መ. የጉድለት፣ የብልሽት፣ ወዘተ. መግለጫ ሪፖርት (Survey Report)፣

ሠ. አስቀድሞ የተላከ የጉድለት፣ የብልሽት ወዘተ. ሪፖርት ካለ፣ ጉድለት ወይም ብልሽት ሻጩን የሚመለከት ከሆነ ከካሳ ክፍያ ጥያቄ ጋር የሚላኩት ሰነዶች የሚከተሉት ናቸው።

1. የኢንቨራንስ ሠርተፊኬት፣

2. ደረሰኞች (Invoice)

3. ዕቃው የተጫነበት ሠነድ (Bill of Loading)፣

4. የትራንዚት ደረሰኞች (Transit Invoice)

5. የጉድለት፣ የብልሽት፣ ወዘተ. መግለጫ ሪፖርት (Survey Report)

2.11. የኢትዮጵያ ብሔራው ባንክ በማስፈቀድ በውጭ ምንዛሪ ለሚፈጸም ማንኛውም ግዥ፣

2.11.1. ፈቃድ ሲጠየቅ በተገባው ግዴታ መሠረት ግዥው መፈጸሙን የሚያረጋግጥ፣

- ሀ. የጉምሩክ ዲክላራሲዮን፤
- ለ. ደረሰኝ፤
- ሐ. የዕቃ ዝርዝር መግለጫ፤
- መ. ሌሎች እንደአስፈላጊነቱ ባንኩ የሚጠይቃቸውን ሰነዶች በማቅረብ የውጪ ምንዛሪ ግዴታ መወራረድ አለበት፤

2.11.2. የውጭ ምንዛሪ ፈቃድ በተለያዩ ምክንያቶች ጥቅም ላይ ካልዋለ እና ማሳደስ የሚያስፈልግ መሆኑ ሲታመንበት በጊዜ ለብሔራዊ ባንክ መመለስ ይኖርበታል።

2.11.3. የተገዛው ዕቃ ወይም ንብረት በሙሉ ወይም በከፊል ጉዞው ላይ እያለ በመሰበር፣ በመበላሸት፣ በመፍሰስ ወይም በመጥፋት ምክንያት የመድን ካሣ ክፍያ ሰነድን በማቅረብ የውጭ ምንዛሪ ግዴታን ማወራረድ ያስፈልጋል።

በሌላ በኩል ግን ክፍያው ሳይፈፀም ጊዜ የሚወስድ ሁኔታ ከተከሰተ ለመድን ድርጅት የካሣ ጥያቄ መቅረቡን የሚያሳይ ሰነድ ለባንክ ማቅረብ አስፈላጊ ነው።

2.11.4. የአገልግሎት ግዥን በሚመለከት ከአገልግሎት ሰጪው ጋር በተገባው ውል መሠረት ሥራው መጠናቀቁ ከተረጋገጠ አገልግሎት ሰጪውና ተቀባዩ የተማመኑበትን ሰነድ ለብሔራዊ ባንክ በማቅረብ የውጪ ምንዛሪ ግዴታ መወራረድ ይኖርበታል።

ክፍል ዘጠኝ፣

ተገዝተው ስለሚገቡ ዕቃዎች ርክክብ አፈፃፀም፣

39. በአቅራቢው መጋዘን ርክክብ ሲፈፀም፣

1. ድርጅቱ ተረካቢ ሠራተኛ በፅሁፍ ይወክላል።
2. ተረካቢው ዕቃው በዓይነት ፣ በመጠን ፣ በአስተሻሻግና ወዘተ. በታዘዘው መሠረት መሆኑን አረጋግጦ በሸቀጥ ማስረከቢያ ሰነድ (Delivery Order) ይረከባል። በተጨማሪ ክርክቡ በፊት የዕቃው ጥራት በጥራት ተቆጣጣሪ፣ በሚመለከተው ባለሙያ ወይም በተገቢው አካል ታይቶ መረጋገጥ አለበት።
3. ዕቃው በድርጅቱ ተሸከርካሪ ወይም በአቅራቢው ተሸከርካሪ ሊጫን ይችላል።
4. ተረካቢው የተጫነውን ሸቀጥ ዝርዝር የሚያሳይ ማስረጃ ይዞ በመምጣት ለመጋዘን ሠራተኛ አስረክቦ ለዕቃው የገቢ ደረሰኝ ይቀበላል።

40. በድርጅቱ መጋዘን ርክክብ ሲፈፀም፣

1. አቅራቢው ዕቃውን ድርጅቱ መጋዘን ድረስ አቅርቦ በሚያስረክብበት

ጊዜ የአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አረካካቢ እንዲገኝ አድርጎ ዕቃው በግዥ ውሉ መሠረት በባለሙያ ፣ ግዢውን በጠየቀው ይሬክቶሬት/ አገልግሎት ወይም በሌላ ተገቢ አካል እየተረጋገጠ በመጋዘን ገቢ ይደረጋል።

በርክክብ ወቅት ጉድለት፣ ብልሽት፣ ሰባራና ትርፍ ሲያጋጥም ዕቃው በሚገኝበት ሁኔታ ገቢ ካደረጉ በኋላ በተለይ ለተሰበረው፣ ለተበላሸው እና ለጉዳዩ ዕቃ በቃለ ጉባዔ የተደገፈ ሪፖርት አቅርቦ የተሰበረው ፣ የተበላሸው ወይም የጉዳዩ ዕቃ እንዲተካ ማድረግ ይገባል። ትርፍ ሲያጋጥም ግን ዕቃው ለመጋዘን ገቢ ተደርጎ አስረካቢው ከሚጠየቀው ባለሙያ ጋር በመሆን ሪፖርት ለኃላፊ ያቀርባል።

41. የግዥ ሰነዶች፣ መዛግብት አዘጋጃጀትና አጠቃቀም፡

የሚፈለገውን ዕቃ ወይም ንብረት እንዲገዛ ከተጠየቀበት ጊዜ ጀምሮ ተገዝቶ መጋዘን እስኪገባ ድረስ በየደረጃው የሚያስፈልገው የግዥ ተግባር ሁሉ በተገቢው ሰነድና መዛግብት የተደገፈ መሆን ይኖርበታል። ዋና ዋናዎቹ ሰነዶችና መዛግብት ቀጥሎ የተጠቀሱት ሲሆኑ፣ የሰነዶቹና የመዛግብቱ ቅጾች በዚህ መመሪያ ውስጥ በእዝልነት የቀረቡ ሲሆን የሰነዶች አዘጋጃጀትና አጠቃቀምን በተመለከተ ቀጥሎ ቀርቧል።

41.1. የግዥ መጠየቂያ (ቅጽ 1) Purchase Requisition/

ሀ. የግዥ መጠየቂያ ሰነድ የሚሞላው ዕቃዎቹ በሚፈለገው መጠንና ጊዜ በመጋዘን እንዲከማቹ ለማድረግና እንዲሁም ልዩ ልዩ ክፍሎች ለሥራ አገልግሎት የዕቃና የንብረት መጠየቂያ ሰነዶች በሚቀርቡበት ወቅት የተጠየቁትን ዕቃዎችና ንብረቶች ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በመጋዘን ሳይኖሩ ሲቀሩ ነው።

ለ. የግዥ መጠየቂያ ሰነድ በተጠቃሚው የሥራ ዘርፍ ተዘጋጅቶ፡.በዋና ዳይሬክተር ወይም ዋና ዳይሬክተር በጽሁፍ በሚከተለው ይፈቀዳል፡፡ የግዥ መጠየቂያው ሰነድ ሁለተኛው ኮፒ ለግዥ ቡድን ይተላለፋል፡፡ የግዥ መጠየቂያ ሰነድ እንደደረሰ አስፈላጊና ትክክለኛ መረጃዎች መጠቀሙን የግዥ ቡድን ያረጋግጣል።

- ሐ. የግዥ ቡድን ግዥውን አጠናቅቆ ዕቃው ለዕቃ እና ንብረት ተረካቢ መጋዘን ከአስረከበ በኋላ መጠየቂያውን ሰነድ ዋና ኮፒ ከግዥ ማዘገፍና ከዕቃና ንብረት ገቢ ሰነድ ጋር በማያያዝ ለጠቅላላ ሂሳብ ቡድን ሲልክ ሁለተኛውን ኮፒ ለራሱ ያስቀራል።
- መ. የግዥ መጠየቂያ ሰነድ የሚገዛውን ዕቃ በግልጽ ለማስቀመጥ የሚያስችል ከሆነ ጠያቂው እና አጽዳቂው ሀላፊነት ለመውሰዳቸው በግልጽ በሚያሳይ መልኩ በተዘጋጀ ፎርም መጠቀም ይቻላል።

41.2 ልዩ ልዩ የግዥ መዛግብት፣

የሚፈለገው ዕቃ ወይም ንብረት እንዲገዛ ከተጠየቀበት ጊዜ ጀምሮ ተገዝቶ መጋዘን እስኪገባ ድረስ በየደረጃው የሚያስፈልጉ የግዥ መዛግብት የሚከተሉት ናቸው።

- ሀ. የዋጋ መጠየቂያቅጽ 2
- ለ. የአገር ውስጥ ግዥ መከታተያ..... ቅጽ 3
- ሐ. የውጭ አገር ግዥ መከታተያ ቅጽ 4
- መ. የግዥ ማወዳዳሪያ ቅጽ 5

41.3. የግዥ ትዕዛዝ ማስተላለፊያ ሰነድ (ቅጽ 6) Purchasing Order/

- ሀ. የግዥ ትዕዛዝ ማስተላለፊያ ሰነድ አስፈላጊው የግዥ ማወዳደሪያ ሥነሥርዓት ከተከናወነ በኋላ የተመረጠው ድርጅት ዕቃውን እንዲያቀርብ ወይም አገልግሎቱን እንዲሰጥ በግዥ ቡድን የሚዘጋጅ ነው።
- ለ. የሰነዱ ኮፒዎች ሥርጭት በቅጹ ላይ እንደተገለፀው ይሆናል።

41.4. የተበላሹ፣ የተሰበሩ እና የጠፉ ዕቃዎች መከታተያ ሰነድ/ፎርም ቁጥር 09/ Damaged and Missing Goods Report)

የተበላሹ፣ የተሰበሩ እና የጠፉ ዕቃዎች የድርጅቱን ጥቅም በሚያስጠቅም መንገድ ለማስተካከት ወይም ማከላከል ለማግኘት ለሚጠበቁ እርምጃዎች የሚደሩ መረጃዎች ማስተላለፍ ፎርም ነው። ሰነዱ ወዲያው በግዥ ቡድን ይዘጋጃል። የግዥ ቡድን በኢንሹራንስ ወይም በአቅራቢው ማስተካከያ፣ ማከላከያ ወይም ማጽደቅ ለድርጅታችን እንዲሰጥ የሚረግ ግዴታ አለበት።

41.5 የሪፖርት አቀራረብ፣

ለውስጥ የማኔጅመንት አሠራር እንዲረዳ ለዓመቱ የታያዘውን የዕቃ ግዥ በጀት የዕቅድ አፈጻጸሙን ለመከታተል፣ ለመቆጣጠርና ለእርምጃ አወሳሰድ እንዲረዳ የሥራ ክንዋኔውን በሪፖርት መልክ በየወቅቱ ማቅረብ ያስፈልጋል። የሪፖርቱ አቀራረብም በሚከተሉት ቅጾች በመጠቀም ይሆናል።

ሀ. የውጭ ምንዛሬ አጠቃቀም ማቅረቢያ (ቅጽ 7)፣ ቅፁ የተፈቀደው ምንዛሬ በአግባቡ ሥራ ላይ ለማዋሉ በየጊዜው የገንዘቡን እንቅስቃሴ ለመከታተል የሚያስችል ነው።

ለ. የሀገር ውስጥ ጥሬ ዕቃና መገልገያ ግዥ ዕቅድ አፈጻጸም (ቅጽ 8)፣ ቅፁ የግዥ ዕቅድ አፈጻጸም መከታተያ ሲሆን በየጊዜው የሀገር ውስጥ የግዥ ዕቅድና ክንውን በማነጻጸር አስፈላጊውን ክትትል ለማድረግ የሚያስችል ነው።

ሐ. የውጭ ሀገር የጥሬ ዕቃና መገልገያ ግዥ ዕቅድ አፈጻጸም (ቅጽ 9)፣ ቅፁ የግዥ ዕቅድ አፈጻጸም መከታተያ ሲሆን በየጊዜው የውጭ ሀገር የግዥ ዕቅድና ክንውን በማነጻጸር አስፈላጊ ክትትል ለማድረግ የሚያስችል ነው።

መ. ከውጭ ሀገር የተገዛ ዕቃ ዝርዝር መግለጫ መከታተያ (ቅጽ 10)፣ ቅፁ በየጊዜው ከውጪ ሀገር የተገዛውን ዕቃና መገልገያ ለማወቅ የሚያስችል ነው።

ሠ. የሩብ ዓመት፣ የውጭ ግዥ ዕቅድ ማቅረቢያ (ቅጽ 11)፣ ቅፁ በየጊዜው የሚያስፈልገው የውጭ ምንዛሬ በቅድሚያ ለማቅረብ የሚረዳ ነው።

ክፍል አሥሮ፣
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች፣

42. የቅንጅት ግዥ ስለመፈጸም

የጥሬ ዕቃ አቅርቦት በተናጠል ግዥ ተካሄዶ ከሚገኘው ዋጋ ይልቅ በቅንጅት ተገዝቶ ቢቀርብ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ እንዳለው ይታመናል። ስለዚህ የፕራይቪታይዜሽንና የማግሥት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ የቅንጅት ግዥ ለመፈጸም የሚጠበቀው መሄድ እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጅቱ በተቻለ ማጠና ተመሳሳይ ጥሬ ዕቃ ከሚጠቀሙ የልማት ድርጅቶች ጋር በመተባበር የቅንጅት ግዥ ለፈጸም ይችላል። :

43. ከሌላ የፋይናንስ ምንጭ ስለሚፈጸም ግዥ፣

በአበዳሪ ድርጅቶች ወይም በዕርዳታ ሰጭዎች ገንዘብ ለሚፈጸም ግዥ በየራሳቸው የግዥ መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

44. የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ስለመጠየቅ ፣

ድርጅቱ አገልግሎትም ሆነ የተለያዩ ዕቃዎችን ሲገዛ በሚገባው የውል ሰነድ ቅድመ ክፍያ የሚገዛ ከሆነ 50% ያልበለጠ የቅድሚያ ክፍያ መፈፀም ይችላል። ሆኖም አቅራቢው ተመጣጣኝ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንዲያሰጥ በሚጠይቅ የቅድሚያ ክፍያውን ይፈጽማል። :

45. የሻጩን ወይም የኮሚሽን ኤጀንቱ የህግ ሰውነት ስለሚጋገጥ፣

1. ድርጅቱ በጨረታ ለሚፈጽመው ግዥ የጨረታ ሰነድ ለኮሚሽን ኤጀንቱ መሸጥ ያለበት ህጋዊ የንግድ ፈቃድ ካለው ቢያንስ ያለፈውን የበጀት ዓመት ግብር የከፈለ መሆን አለበት።

2. የአቅራቢዎች ዝርዝርም ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ማግኘት ይኖርበታል። ከሀገር ውስጥ የሚገዛ ዕቃ ወይም አገልግሎት የግዥው መጠን ከብር 100,000.00/ አንድ መቶ ሺህ ብር/ በላይ ከሆነ አቅራቢው ተጨማሪ እሴት ታክስ ተመዝጋቢ መሆኑን ማረጋገጥ አስፈላጊ ነው።

46. ከመንግሥት የልማት ድርጅቶች ስለሚፈጸም ግዥ፣

ድርጅቱ ከመንግሥት የልማት ድርጅቶች እርስ በርሱ ለሚደረገው የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥ በዋጋና በጥራት ተቀባይነት አላቸው ብሎ ካመነ ያለጨረታ በድርድር መግዛት ይችላል።

47. የቅሬታ አቀራረብ፣

በጫታ ሂደት ቅሬታ ያለው አቅርቦም ሆነ ሌላ ግለሰብ ጫታው ከተከፈተበት ቀን ጀምሮ ባለት 10 ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ለድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ያቀርባል የድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ጥያቄውን ተቀብሎ በማጣራት በአምስት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቅሬታውን ላቀረበው አቅራቢ መልስ መስጠት ይኖርበታል። የቅሬታ መልስ አሰጣጡም ቅሬታ አቅራቢው ባቀረበበት መልክ ይሆናል።

48. የተፈጻሚነት ወሰን፣

ማንኛውም የዕቃዎችም ሆነ የአገልግሎቶች የግዥ ተግባር በዚህ መመሪያ መሠረት ይፈጸማል።

49. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው መመሪያዎች፣

1. ህዳር 15 ቀን 2002 ዓ.ም. ወጥቶ ይሠራበት የነበረው የድርጅቱ የግዥ መመሪያ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።
2. ይህን መመሪያ የሚቃረን ሌላ የውስጥ መመሪያ፣ የአሠራር ልምድ በዚህ መመሪያ በሚሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

50. መመሪያውን ስለማሻሻል፣

ይህ መመሪያ ወደፊት ሊኖሩ ከሚችሉ አዳዲስ ተሞክሮዎች እና ከድርጅቱ ውስጥና ውጪ በሚፈጠሩ የተለያዩ ነባራዊ ሁኔታዎች በመነሳት በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ ሊለወጥ ይችላል። ሆኖም ለውጡ ይህን መመሪያ እንዲያፀድቅ ስልጣን በተሰጠው የድርጅቱ ሥራ አመራር ቦርድ መፈቀድ እና መጽደቅ አለበት።

52. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፣

ይህ መመሪያ ከተሞሌ 13 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ በሥራ ላይ የዋለ ሲሆን፣
መጋቢት 22 ቀን 2006 ዓ/ም መላስተኛ ማሻሻያ ተደርጎበት ስራ ላይ ንዲወል ተደርጓል፡፡