

በመንግሥት ግዥና ንብረት
ማስወገድ ስገልግሎት

የግዥና የውል ስስተዳደር
የውስጥ ስሠራር መመሪያ

ቁጥር 02/2004

መጋቢት 2004 ዓ.ም
አዲስ አበባ

ግዕዝ

<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
መግቢያ	1
ምዕራፍ አንድ	
አንቀጽ 1:- ዓላማ	2
አንቀጽ 2:- ትርጓሜ	2
አንቀጽ 3:- ስያሜ	2
አንቀጽ 4:- የተፈጻሚነት ወሰን	3
አንቀጽ 5:- የግዥ መመሪያ የሚከተላቸው መርሆች	3
ምዕራፍ ሁለት	
የግዥና ውል አስተዳደር ሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት	3
አንቀጽ 6:- የግዥ ፍላጎት ማሰባሰብ /Identifying procurement needs/	3
አንቀጽ 7:- የግዥ እቅድ ማዘጋጀት /Procurement planning/	4
አንቀጽ 8:- የበጀትን አቅም ማረጋገጥ /Confirming budget/	5
አንቀጽ 9:- የግዥ ዘዴን መምረጥ	5
አንቀጽ 10:- ጨረታ መክፈት/Opening tender box/	6
አንቀጽ 11:- የመጫረቻ ሰነድ ግምገማ ማካሄድ /Evaluating bids/	6
አንቀጽ 12:- ውል መዋዋል /Contract agreement/	7
አንቀጽ 13:- ውል አስተዳደር /contract Management/	8
ምዕራፍ ሶስት	
ተመሳሳይ ዕቃዎችና አገልግሎቶች	
አንቀጽ 14:- ትርጉም	9

አንቀጽ 15:- ተመሳሳይ ዕቃዎች /common user items/ 9

አንቀጽ 16:- ተመሳሳይ አገልግሎቶች 10

ምዕራፍ አራት

አገራዊና ስትራቴጂካዊ ጠቀሜታ ያላቸው ዕቃዎችና አገልግሎቶች

አንቀጽ 17:- ሀገራዊ ጠቀሜታ ያላቸው እና ስትራቴጂካዊ ዕቃዎች 10

ምዕራፍ አምስት

የግዥ ዓይነቶች

አንቀጽ 18:- የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር ግዥዎች 11

አንቀጽ 19:- የሀገር ውስጥ ግዥ 11

አንቀጽ 20:- የውጭ ሀገር ግዥ 11

ምዕራፍ ስድስት

የግዥ ዘዴዎችና አፈጻጸማቸው

አንቀጽ 21:- የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች 12

አንቀጽ 22:- ግልጽ ጨረታ 12

አንቀጽ 23:- ግልጽ ጨረታ ተመራጭ የሚሆንባቸው ምክንያቶች 12

አንቀጽ 24:- ውስን ጨረታ 13

አንቀጽ 25:- የሁለት ደረጃ ጨረታ/Two stage tendering/ 14

አንቀጽ 26:- የሁለት ደረጃ ጨረታ አፈጻጸም የግዥ ዘዴዎች 15

አንቀጽ 27:- የሁለት ደረጃ ጨረታ አፈጻጸም ቅደም ተከተል 15

አንቀጽ 28:- የመወዳደሪያ ሀሳብን በመጠየቅ የሚፈጸም ግዥ 16

አንቀጽ 29:- በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ	16
አንቀጽ 30:- በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ ጥቅም ላይ የሚውልባቸው ሁኔታዎች	17
አንቀጽ 31:- በዋጋ ማቅረቢያ የሚገዛው ግዥ መጠን	17
አንቀጽ 32:- ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ	17
አንቀጽ 33:- ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ ጥቅም ላይ የሚውልባቸው ሁኔታዎች	17
ምዕራፍ ሰባት	
የድርድር አፈጻጸም	
አንቀጽ 34:- ትርጉም	18
አንቀጽ 35:- የድርድር ዓላማ	19
አንቀጽ 36:- የድርድር አስፈላጊነት	19
አንቀጽ 37:- የድርድር ሂደቶች	19
ምዕራፍ ስምንት	
ልዩ ልዩ	
አንቀጽ 38:- አገልግሎት ፈላጊዎች የግዥ አገልግሎት ለማግኘት የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን ይኖርባቸዋል	20
አንቀጽ 39:- መመሪያው የሚጻፍበት ጊዜ	20

መግቢያ

የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 በመንግስት መ/ቤቶች በወል የሚፈለጉ እንዲሁም አገራዊ ስትራቴጂካዊ ጠቀሜታ ያላቸውን ዕቃዎችና አገልግሎቶች ግዥ በአንድ ማዕከላዊ ተቋም አማካኝነት አጠቃሎ መግዛት አስፈላጊ መሆኑ ታምኖበት እንደተደነገገ ይታወቃል።

እነዚህን ሥራዎች በኃላፊነት የሚመራ ራሱን የቻለ ተቋም ማደራጀት ተገቢ በመሆኑ የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት በሚል ስያሜ በሚኒስትሮች ምክር ቤት በወጣ ደንብ ቁጥር 184/2002 ይህ አገልግሎት እንዲቋቋም ተደንግጓል።

በዚህ የመቋቋሚያ ደንብ መሰረት አገልግሎቱ የተቋቋመለትን ዓላማ ለማሳካትና የግዥና ውል አስተዳደር ተግባራቱን በሥርዓት ለማከናወን እንዲያስችለው ይህ የውስጥ የአሠራር መመሪያ ተዘጋጅቷል።

ምዕራፍ አንድ

አጠቃላይ

አንቀጽ 1

ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ የግዥና የውል አስተዳደር ሥራ ሂደቶች የተጣለባቸውን ኃላፊነት ግልፅነትና ተጠያቂነት በሰፊነባት ሁኔታና ብቃት እንዲወጡ ለማስቻል ነው።

አንቀጽ 2

ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በአትሎጽያ ፌደራላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 እና ደንብ ቁጥር 184/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

ቦርድ- ቦርድ ማለት የአገልግሎቱ የሥራ አመራር ቦርድ ነው።

አንቀጽ 3

ስያሜ

ይህ መመሪያ የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት የግዥና የውል አስተዳደር የውስጥ አሠራር መመሪያ ቁጥር 2/2004 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 4

የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት የግዥና የወል አስተዳደር የሥራ ሂደት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል ።

አንቀጽ 5

መርሆች

የግዥና ወል አስተዳደር የሚከተሉትን መርሆች ከግብ ማድረስ አለበት

- ሀ. የሕግ የበላይነትን መሠረት ያደረገ፣
- ለ. ግልፅነትና ተጠያቂነት የተሞላበት አሰራርን የተከተለ
- ሐ. ከብዙ ግዥ የሚገኝ ትርፍን /ጥቅምን/ ማዕከል ያደረገ፣
- መ. አድሎ የሌለው አሰራርን የተከተለ የግዥ ሂደት

ምዕራፍ ሁለት

የግዥና ወል አስተዳደር ሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

አንቀጽ 6

የግዥ ፍላጎት ማሰባሰብ /Identifying procurement needs/

- 6.1. በፌደራል የመንግስት መስሪያቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችንና አገልግሎቶችን /Common user items/ በተመለከተ የመ/ቤቶችን ፍላጎት ከመጋቢት 1 እስከ ሚያዝያ 30 ቀን ድረስ ባለው ጊዜ ለቀጣይ በጀት ዓመት ለሚገዙ ግዥዎች ጥያቄዎችን ያሰባስባል፤
- 6.2. ከመንግስት የልማት ድርጅቶች፣ ክክልሎች፣ ከከተማ መስተዳደሮች እና ከግሉ ዘርፍ የሚቀርብለትን የግዥ አገልግሎት ጥያቄ በማንኛውም ጊዜ ይቀበላል፤
- 6.3. አገራዊና ስትራቴጂካዊ የሆኑ የግዥ ጥያቄዎችን በመንግስት ተወስኖ እንደተላኩ ግዥውን ይቀበላል።

- 6.4. ዕቃዎችን፣ አገልግሎቶችን እና የሌሎች ግዥዎችን የፍላጎት መግለጫ መሰረት በማድረግ እንደ አስፈላጊነቱ ከጠያቂው የስራ ክፍል ጋር በመሆን በአስር የሥራ ቀናት ውስጥ ግዥዎችን በሎት (በዓይነታቸው፣ በመጠናቸው እንዲሁም ለግዥው ካላቸው አመችነት አንፃር) ይመድባል፣ ያደራጃል፤
- 6.5. ለአያንዳንዱ ግዥ ግልፅና የተሟላ የፍላጎት መግለጫ ወይም ቢጋር /TOR/ ከጠያቂው የስራ ክፍል ጋር በመሆን በአስራ አምስት የስራ ቀናት ውስጥ ያዘጋጃል፤ ያስተካክላል። እንዲሁም ደረጃ ያላቸውንና በአገር ደረጃ ተለይተው የሚገኙትን ተግባራዊ ያደርጋል።

አንቀጽ 7

የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት /Procurement planning/

- 7.1. እንደግዥው ዓይነት በሁለት የስራ ቀናት ውስጥ ተገቢውን የመረጃ አያያዝ ሁኔታ ያመቻቻል።
- 7.2. በመ/ቤቶች የግዥ ፍላጎት መሰረት በጋራ ግዥ እንዲፈፀምላቸው በኢጀንሲው የተወሰኑትን ግዥዎች በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ይለያል፣
- 7.3. የግዥውን አስፈላጊነትና ውስብስብነት መሰረት በማድረግ በ3 የሥራ ቀናት ውስጥ የሚገዛበትን ቅደም ተከተልና የሚከናወንበትን ጊዜ ወስኖ ያዘጋጃል።
- 7.4. የጨረታ መወዳደሪያ ሰነዶችን ለመገምገም የሚያስችሉ ግልፅ የሆኑ የመገምገሚያ መመዘኛዎችን (Evaluation Criteria) በአምስት የስራ ቀናት ውስጥ ያዘጋጃል።
- 7.5. አስፈላጊ ሲሆን በሁለት የስራ ቀናት ውስጥ የናሙና መረከቢያ ቅጾችን ያዘጋጃል።
- 7.6. ግዥው በተፈለገው ጊዜ እንዲከናወን የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ አስፈላጊ የሆኑ ውሳኔዎችን በአስር የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲሰጥ ያደርጋል።
- 7.7. በቅድመ ብቃት መመዘኛ ያለፉ አቅራቢዎችን በአምስት የስራ ቀናት ውስጥ ይለያል።
- 7.8. በአስራ አምስት የስራ ቀናት ውስጥ የቴክኒክ ግምገማ ያካሂዳል /እንዲካሄድ ያደርጋል/።
- 7.9. በአምስት የስራ ቀናት ውስጥ የፋይናንስ ግምገማ ያካሂዳል ። /እንዲካሄድ ያደርጋል/።
- 7.10. ከ ብር 100,000,000.00 /መቶ ሚሊዮን ብር/ በላይ ላሉት ግዥዎች የግምገማ ውጤቱ በአምስት የስራ ቀናት ውስጥ በቦርዱ እዲፀድቅ

የሚያደርግ ሲሆን ከላይ ከተጠቀሰው የብር መጠን በታች ያሉት ግዥዎች በአገልግሎቱ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ እንዲፀድቁ ያደርጋል።

7.11. ለአሸናፊና ተሸናፊ ተጫራቾች ውጤቱን በደብዳቤ ይገልጻል ። እንዲሁም ለተሸናፊዎች የተሸነፉበትን ምክንያትና የአሸናፊውን ተጫራች ማንነት ያሳውቃል ።

አንቀጽ 8

የበጀት አቅምን ማረጋገጥ /Confirming Budget/

የግዥ አገልግሎት ጠያቂ መስሪያቤቶች ወይም አካላት ለዕቃዎች፣ አገልግሎቶች ወዘተ የተሰጣቸውን ግምታዊ ዋጋ እና ለግዥው የተመደበውን ጠቅላላ በጀት እንዲያሳውቁ ይደርጋል፤

8.2. በኢጀንሲው ወይም ከሌሎች ምንጮች በተገኘ የገበያ መረጃ የዕቃዎች ዋጋ ጥናት መሰረት ለግዥው የተመደበው በጀትና የግዥው መጠን መመጣጠኑን ያረጋግጣል፤ ማስተካከያዎችንም ያደርጋል፤

አንቀጽ 9

የግዥ ዘዴ መምረጥ /Selecting procurement Method/

9.1. የሚገዛው ዕቃ፣ አገልግሎት ወይም ሌላ ግዥ ካለው መጠን፣ ዓይነት፣ ባህርይ እንዲሁም አስፈላጊነት አንፃር የግዥ ዘዴን ይመርጣል።

9.2. ቁጥር 9.1ን መሠረት በማድረግ የተሟላ የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል።

9.3. የተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ በህጉ ልዩ አስተያየት ከሚደረግላቸው ተጫራቾች በቀር አንድን ተጫራች ሊገዙ ወይም ሊጠቅሙ የሚችል አለመሆኑን ያረጋግጣል።

9.4. በግዥ ዕቅዱ መሰረት እንደግዥው ዓይነት የጨረታ ማስታወቂያ በአገልግሎቱ ድረ-ገፅ እና በመንግስት ጋዜጣ እንዲወጣ ያደርጋል።

9.5. የጨረታ ሰነዱን ለአቅራቢዎች ይሸጣል፤

9.6. በጨረታ ሰነዱ ላይ ከአቅራቢዎች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች አስፈላጊውን ማብራሪያ ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል።

9.7. የመጨረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፤ ያስተዳድራል፤

9.8. እንደአስፈላጊነቱ የግዥ ጠያቂው ክፍልና የውስጥ አዲት ተወካይ በጨረታ አከፋፈት ሥነ-ስርዓት ላይ እንዲገኙ ይጋብዛል።

9.9. ናሙናዎችን ተገቢ የሆነ ቦታ አዘጋጅቶ ተቀብሎ ይይዛል ።

አንቀጽ 10

ጨረታ መክፈት /Opening Tender Box/

- 10.1. የተጫራቾችን ስም ዝርዝር ይይዛል፣ በጊዜው የሚመጡ ሰነዶችን ይረከባል፣ እንዲሁም አርፍዶ የመጣውን የተጫራቾች ሰነድ ይመዘግባል፣
- 10.2. በጨረታው መክፈቻ ዕለት የወጣ /withdrawal/፣ የተተካ /Substitution/ እና የተሻሻለ /Modification/ እንዲሁም አርፍዶ የመጣ/late bidder/ ሰነድ መኖርና አለመኖሩን ለተጫራቾች ሰነዱ ከመክፈቱ በፊት ገለጻ ያደርጋል፣
- 10.3. ሁሉም ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው ባለብት ጨረታው ይከፍታል፣ እንደ ግዥው ዓይነት አስፈላጊ የሆኑ ነጥቦች ከተጫራቾች አርጅናል ሰነዳቸው እንዲነበብላቸው ያደርጋል፣
- 10.4. ተጫራቾች ባቀረቡት ሰነድ ላይ በእያንዳንዱ ገፅ ላይ ይፈርማል፣ የገፁንም ብዛት ይመዘግባል፣ እንዲሁም ለተጫራቾች በማላወቅ እንዲፈርሙ ያደርጋል፣
- 10.5. የጨረታ መክፈቻ ቃለገብ ይይዛል፣
- 10.6. የጨረታ ማስከበሪያውን ይቀበላል፣ እንዲጠበቅ ያደርጋል፣ የተጫራቾችን ሰነድ በአግባቡ ይይዛል፣

አንቀጽ 11

የመጫረቻ ሰነድ ግምገማ ማካሄድ /Evaluating Bids/

- 11.1. የተጫራቾችን ሰነድ በቡድን በመሆን እንደአስፈላጊነቱ የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ /Preliminary Evaluation/ ያካሂዳል፣ ማለትም፡
 - ሀ. የጨረታ ማስከበሪያ መኖሩን፣ /Bid Bond/
 - ለ. የአቅራቢዎችን ብቁነት /Eligibility/
 - ሐ. የመጫረቻ ሰነዱ መሟላቱን፣
 - መ. ማህተምና ፊርማ በዋና ዋና የመጫረቻ ሰነድ ገጾች ላይ መደረጉን፣
 - ሠ. የመጫረቻ ሰነዱ በተፈለገው ቋንቋ መቅረቡን እና ሌሎች በጨረታ ሰነዱ ላይ የተጠቀሱት መስፈርቶች መካተታቸውን፡፡
- 11.2. የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ ላለፉት ተጫራቾች የቴክኒክ ሰነዳቸውን በመጠቀም የቴክኒክ ግምገማ ያካሂዳል፣ ውስብስብ የሆነ ጨረታ ከሆነ ከ10-20 ቀናትን በመጠቀም ያከናውናል፡፡

- 11.3. ውስብስብና ዝርዝር የቴክኒክ ግምገማ የሚያስፈልገው ከሆነ ሰነዶችን በተገቢው መንገድ በማዘጋጀት ሙያዊ ግምገማ በሚያደርጉ ባለሙያዎች እንዲገመገሙ ያደርጋል፤ ሰነዳቸው ያልተወሰነ ግልፅ የሆኑትን ግምገማዎች በአገልግሎቱ ባለሙያዎች ያከናውናል።
- 11.4. የቴክኒክ ግምገማ ውጤት ሪፖርቱን መሰረት በማድረግ፣ የተጨራሾችን የፋይናንስ ሰነዳቸውን በመክፈት ከ2 እስከ 5 ባሉት የስራ ቀናት ውስጥ ግምገማ ያካሂዳል፤
- 11.5. በግምገማ ወቅት መረጃዎች በትክክል መገልበጣቸውን፣ የፋይናንስ ስሌት በትክክል መሰራቱን ወይም አንድን ተጨራሽ ሊጠቅም ወይም ሊጎዳ የሚችል ማንኛውም ተግባር አለመፈፀሙን ያረጋግጣል፤
- 11.6. የግምገማ ውጤቱን ለቅርብ ኃላፊ ሪፖርት በማድረግ ዋጋው እስከ ብር 100,000,000.00 /መቶ ሚሊዮን ብር/ ከሆነ በአገልግሎቱ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ያስፀድቃል፤ ከተጠቀሰው ቁጥር በላይ ከሆነ በአገልግሎቱ ዋና ዳይሬክተር ወይም ም/ዋና ዳይሬክተር አማካይነት ለቦርድ ውሳኔ እንደሰጥበት ያቀርባል፤ እንዲሁም በውሳኔው መሰረት አስተያየት ካለ ያስተካክላል፤
- 11.7. ለአሸናፊና ተሸናፊ ተጨራሾች ውጤቱን በደብዳቤ በመግለፅ ያሳውቃል፤ እንዲሁም ለተሸናፊ ተጨራሾች የተሸነፉበትን ምክንያትና የአሸናፊዎችን ማንነት በመግለፅ ያሳውቃል፤
- 11.8. እንደአስፈላጊነቱ ርዕሰ-ሰነድ ያሳውቃል ወይም እንዲፈተሹ ያደርጋል።

አንቀጽ 12

ውል መዋዋል /Contract Agreement/

- 12.1. እንደግዥው ዓይነት አስፈላጊውን የውል ረቂቅ ያዘጋጃል፤ ለአሸናፊ አቅራቢዎች ይሰጣል።
- 12.2. በውሉ ረቂቅ መሰረት አሸናፊው አቅራቢ ጋር ይነጋገራል፤ ይወያያል፤ እንደአስፈላጊነቱም ማስተካከያዎችን ያደርጋል፤
- 12.3. የሥራ ክፍሉ በተሰጠው ስልጣን መሰረት ውል ይፈራረማል ወይም በበላይ ኃላፊው እንዲፈረም ያደርጋል፤
- 12.4. የውል ማስከበሪያ /Performance Bond/ ይቀበላል፤ ይይዛል፤ ያስተዳድራል።

ውል አስተዳደር /Contract Management/

- 13.1 ውል ከተዋዋለ ቀን ጀምሮ የተሸናፊና አሸናፊ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ /Bid Bond/ እንዲመለስ ያደርጋል፤ የጨረታ ማስከበሪያ /Bid Bond/ ጊዜውን እየጠበቀ የማራዘሚያ ደብዳቤ እያዘጋጀ እዲራዘም ያደርጋል።
- 13.2 የውል ማስከበሪያ /Performance Bond/ ይቀበላል፤ ይይዛል፤ ያስተዳድራል።
- 13.3 በአገር ውስጥ ጨረታ ጊዜ ዕቃውን ከተረከበ በኋላ ከ5 እስከ 10 ባለት የሥራ ቀናት ውስጥ አስፈላጊውን የክፍያ ሁኔታ ያመቻቻል ወይም እንዲመቻች ያደርጋል።
- 13.4 በዓለም አቀፍ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ /ICB/ ከሆነ ሌተር ኦፍ ክሬዲት /L/C/ ይከፍታል፤ ወይም በተጠቃሚ መ/ቤቶች እንዲከፈቱ አስፈላጊውን ነገር ሁሉ ያመቻቻል፤ ሂደቱንና ዕቃው ከተጫነበት አንስቶ እስከ ርክክብ ቦታ ያለውን ሁኔታ እየተከታተለ መረጃዎችን ለተጠቃሚው መ/ቤት ያቀብላል፤
- 13.5 የትራንዚትና ክሊሪንግ ሥራዎችን ተከታትሎ ያስፈጽማል፤ ሰነዶችንም በአግባቡ ይይዛል፤ ያደራጃል።
- 13.6 ለመ/ቤቶች የተገዙትን ዕቃዎች በሚፈለገው ስፔስፊኬሽን መሰረት መቅረቡን ይመረምራል ወይም በባለሙያ አስፈላጊው ምርመራ እንዲደረግ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ ከምርመራ በኋላ አስፈላጊውን የዕቃ ርክክብ እንዲፈጸም ያደርጋል።
- 13.7 በአገልግሎቱ የተገዙት ዕቃዎች /አገልግሎቶች/ በውሉ መሰረት ለተጠቃሚዎች መድረሳቸውን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል።

ምዕራፍ ሦስት

ተመሳሳይ ዕቃዎችና አገልግሎቶች

አንቀጽ 14

ትርጉም

ተመሳሳይ ዕቃዎች ማለት ሁለትና ከሁለት በላይ የፌዴራል ባለበጀት መ/ቤቶች በተመሳሳይ ሁኔታ የሚጠቀሙባቸውን ዕቃዎች የሚያመለክት ነው።

አንቀጽ 15

ተመሳሳይ ዕቃዎች/common user items/

ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም አገልግሎቱ በተለያዩ ሎቶች ከፋፍሎ የሚመድባቸው ተመሳሳይ ዕቃዎች የሚከተሉትን ያጠቃልላል ፤

- ሀ. የዕህፈት መሳሪያዎችና ሌሎች አላቂ የቢሮ ዕቃዎች፤
- ለ. የዕዳት ዕቃዎችና ቁሳቁሶች፤
- ሐ. ቋሚ የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች /Office Furniture/
- መ. የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎችና ዕቃዎች /Office Machines and Equipments/
- ሠ. ተሽከርካሪና የተሽከርካሪ መለዋወጫዎች
- ረ. የኤሌክትሪክ ዕቃዎችና መሳሪያዎች
- ሰ. መዕሀፍትና መዕሔቶች
- ሸ. የምግብ ጥሬ ዕቃዎችና ምግቦች
- ቀ. የደንብ ልብሶች
- በ. የህንፃ መሳሪያዎችና የግንባታ ዕቃዎች እንዲሁም ሌሎች ተመሳሳይ ዕቃዎች ።

ተመሳሳይ አገልግሎቶች

ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ተመሳሳይ አገልግሎቶች የሚከተሉትን የአገልግሎት ዘርፎች ያካትታል፡-

- ሀ. የመድሀን አገልግሎት፣
- ለ. የጥገና አገልግሎት፣
- ሐ. የጽዳት አገልግሎት፣
- መ. የጥበቃ አገልግሎት፣
- ሠ. የግዥ አገልግሎት እና የመሳሰሉት ናቸው።

ምዕራፍ አራት

ሀገራዊና ስትራቴጂካዊ ጠቀሜታ ያላቸው ዕቃዎችና አገልግሎቶች

ሀገራዊ ጠቀሜታ ያላቸው እና ስትራቴጂካዊ ዕቃዎች

መንግስት ሀገራዊ ጠቀሜታ እንዲሁም ስትራቴጂካዊ ናቸው ብሎ ያመነባቸው ዕቃዎች የሚከተሉትን ያጠቃልላል፡-

- ሀ. የአርማታ ብረት፣ (Reinforcement bar)
- ለ. ለመንገድ ግንባታ ስራ የሚያገለግል አስፓልት (Bitumen and/or Asphalt Concrete)
- ሐ. ሲሚንቶ፣ ስንዴ እና የመሳሰሉት ናቸው።

ምዕራፍ አምስት

የግዥ ዓይነቶች

አንቀጽ 18

ግዥዎች የአገር ውስጥና የውጭ አገር ግዥ በማለት በሁለት ይከፈላሉ፡፡

አንቀጽ 19

የሀገር ውስጥ ግዥ

19.1 አገልግሎቱ የሀገር ውስጥ ግዥን የፌደራል መንግስት የግዥ አፈፃፀም መመሪያ መሰረት በማድረግ የግዥ ጣሪያን /Threshold/ በመከተል የዕቃዎች፣ የግንባታ፣ የምክር አገልግሎት እና ሌሎች አገልግሎት የገንዘብ ጣሪያቸው እንደሚከተለው ነው፡-

ሀ. ዕቃዎች ከብር 10,000,000 (አስር ሚሊዮን) ብር በታች

ለ. የግንባታ ዘርፍ ስራዎች 50,000,000 (ሃምሳ ሚሊዮን) ብር በታች

ሐ. የምክር አገልግሎት 2,500,000 (ሁለት ሚሊዮን አምስት መቶ ሺ) ብር በታች

መ. ሌሎች አገልግሎት 7,000,000 (ሰባት ሚሊዮን) ብር በታች

አንቀጽ 20

የውጭ ሀገር ግዥ

አገልግሎቱ የውጭ ሀገር ግዥን በተመለከተ የፌደራል መንግስት የግዥ አፈፃፀም መመሪያን መሰረት በማድረግ የግዥ ጣሪያን /Threshold/ በተመለከተ የዕቃዎች፣ የግንባታ፣ የምክር ግዥን የውጭ ሀገር አገልግሎት እና ሌሎች አገልግሎቶች የገንዘብ ጣሪያቸው እንደሚከተለው ነው፡-

ሀ. ዕቃዎች ከብር 10,000,000 (አስር ሚሊዮን) በላይ

ለ. የግንባታ ዘርፍ ስራዎች ከ50,000,000 (ሃምሳ ሚሊዮን) ብር በላይ

ሐ. ምክር አገልግሎት 2,500,000 (ሁለት ሚሊዮን አምስት መቶ ሺ) ብር በላይ

መ. ሌሎች አገልግሎቶችን 7,000,000 (ሰባት ሚሊዮን) ብር በላይ ያሉ ናቸው፡፡

ምዕራፍ ስድስት

የግዥ ዘዴዎችና አፈፃፀማቸው

አንቀጽ 21

የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች

- 21.1. ግልፅ ጨረታ
- 21.2. ውስን ጨረታ
- 21.3. የሁለት ደረጃ ጨረታ
- 21.4. በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ
- 21.5. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ
- 21.6. ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ

አንቀጽ 22

ግልፅ ጨረታ

- 22.1. ሁኔታዎች ካላስገደዱ በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ግዥ በግልፅ ጨረታ የግዥ ዘዴ መፈፀም አለበት።
- 22.2. ይህ የግዥ ዘዴ የጨረታ ማስታወቂያ በማውጣት ብዛት ያላቸው አቅራቢዎች እንዲሳተፉ የሚደረግበት የግዥ አፈፃፀም ስልት ነው።
- 22.3. ከግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥ ለመፈፀም እነዚህ ዘዴዎችን ለመጠቀም የመረጠበትን ምክንያት እና ሁኔታዎችን የሚገልፅ ሰነድ መያዝ ይኖርበታል።

አንቀጽ 23

ግልፅ ጨረታ ተመራጭ የሚሆንባቸው ምክንያቶች፡

- 23.1 ለሁሉም ሀገራዊ ተጫራቾች /ግብር ከፋይዎች/ በህግ ልዩ አስተያየት ከተደረገላቸው በቀር እኩል ዕድል በመሰጠቱ ፣
- 23.2 ከበርካታ ተጫራቾች የውድድር ተሳትፎ ከፍተኛ የዕቃ፣ አገልግሎት ጥራት እና ያልተጋነነ /ተመጣጣኝ/ ዋጋ በማስገኘቱ ፣

- 23.3 ከሌሎች የግዥ ዘዴዎች በተሻለ የመንግስት ግዥ መሰረታዊ መርሆችን ተግባራዊ ለማድረግ በማስቻሉ፤
- 23.4 ለህዝብ እይታ ግልፅና ለቁጥጥር አመቺ በመሆኑ፤
- 23.5 አዳዲስ አቅራቢዎች የውድድሩ ተሳታፊ እንዲሆኑ በማስቻሉ፤

አንቀጽ 24

ውስን ጨረታ

የውስን ጨረታ አፈፃፀም ስርዓት ከግልፅ ጨረታ አፈፃፀም ሥርዓት ጋር ተመሳሳይ ሲሆን ውስን ጨረታ የሚከተሉትን ልዩ አሰራሮች ይከተላል፡

- 24.1. ግዥው በውስን ጨረታ ለመፈፀም የግልፅ ጨረታ ቢያንስ ለሁለት ጊዜ ወጥቶ ምንም ተጨራሽ ያልቀረበ ወይም በድጋሚ በወጣው ግልፅ ጨረታ የቀረቡት ተጨራሾች በአገልግሎቱ የተዘጋጀውን የቴክኒክ ፍላጎት ያላሟሉ መሆናቸው ከተረጋገጠ፡
- 24.2. በወጣው የግዥ አዋጅ 649/2001 መሰረት ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ስራው ወይም ተፈላጊው ሌላ አገልግሎት የሚገኘው ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ ሲሆን፤
- 24.3. የውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ ሲመረጥ የሚገዛው ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት እና የግንባታ ስራ ከሚከተሉት የገንዘብ መጠን መብለጥ የለበትም ፡
 - ሀ. ለግንባታ ዘርፍ ግዥ ከብር 2,000,000(ሁለት ሚሊዮን)
 - ለ. ለዕቃ ግዥ ከብር 500,000(አምስት መቶ ሺ)
 - ሐ. ለምክር አገልግሎት ከብር 300,000(ሦስት መቶ ሺ ሚሊዮን)
 - መ. ለሌሎች የአገልግሎት ግዥዎች ከብር 400,000 ሲሆን ናቸው ።
- 24.4. ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ስራው ፣ የምክር አገልግሎት እና ሌሎች ተፈላጊ አገልግሎቶች ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ እንዲሁም አስቸኳይ ከሆነ በተራ ቁጥር 24.3 ከተቀመጠው የገንዘብ መጠን በላይ ቢሆንም ኤጀንሲውን ፈቃድ በመጠየቅ ተግባራዊ ሊደረግ ይችላል።
- 24.5. ውስን ጨረታ የሚካሄደው በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡት አቅራቢዎች መካከል የሚከተሉትን መሰረት በማድረግ ይሆናል።
 - ሀ. አመራረጡ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ለተመዘገቡት ፍትህዊና ግልፅ የሆነ ዕድል የሚያስገኝ መሆን ይኖርበታል።
 - ለ. ጥሪ የሚደረግላቸው ተወዳዳሪዎች ብዛት ውጤታማ ውድድር እንዲኖር ለማድረግ የሚያስችል መሆኑን መረጋገጥ ያለበት ሲሆን እስከተቻለ ድረስ የተወዳዳሪዎች ብዛት ከ5 በላይ መሆን አለበት።

ሐ. በተራ ቁጥር 24.4 የተቀመጠው እንዳለ ሆኖ ከ5 ተጫራቾች በላይ ተጋብዞ ከተጋበዙት ውስጥ ከ3 ተጫራቾች በታች ከቀረቡ ያልተሳተፉት ተጫራቾች ለመሳተፍ ፍቃደኛ ያልሆኑበት ምክንያት በማጣራት አሳማኝ ከሆነ ግዥው ተፈጻሚነት ሊኖረው ይችላል።

- 24.6. አገልግሎቱ እጩ ተወዳዳሪዎች ለሚሰጣቸው የጨረታ ሰነድ ክፍያ መክፈል አያስፈልጋቸዋልም ብሎ ካመነ ከጨረታ የጥሪ ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን አያይዞ ይልካል።
- 24.7. በውስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾችን ማንነት ሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲያወቁ መደረግ የለበትም።
- 24.8. በውስን ጨረታ የተጋበዙት ተጫራቾች በሙሉ ከጨረታ መቆያ ጊዜ ገደብ በፊት የመጫረቻ ሰነዳቸውን ካቀረቡ የመቆያ ጊዜው ገደብ እስከሚጠናቀቅ መጠበቅ ሳያስፈልግ አገልግሎቱ አዲሱን የጨረታ መክፈቻ ጊዜ ለሁሉም ተጫራቾች በማሳወቅ እና እንዲገኙ በመጋበዝ ጨረታው እንዲከፈት ሊያደርግ ይችላል።
- 24.9. በውስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾች እንደአስፈላጊነቱ የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያቀርቡ ላይገደዱ ይችላሉ።
- 24.10. በዚህ የግዥ ዘዴ ለመግዛት ሁኔታዎቹ ሲጋብዙ ለመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጀትና ማቅረቢያ ጊዜ (የጨረታ ቆይታ ጊዜ) በሚከተለው አኳኋን ይወሰናል ።

ተ.ቁ	የግዥው ዓይነት	ውስብስብነት	የግዥ የተሳትፎ ሽፋን	
			የውጭ አገር ተጫራቾች የሚሳተፉበት	የአገር ውስጥ ተጫራቾች ብቻ የሚሳተፉበት
1	የግንባታ ዘርፍ ስራ	ውስብስብ	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35 ቀናት	21 ቀናት
2	ዕቃ	ውስብስብ	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35 ቀናት	15 ቀናት
3	ሌሎች አገልግሎቶች	ውስብስብ	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35 ቀናት	15 ቀናት
4	የምክር አገልግሎት የመወዳደሪያ ሐሳብ ማቅረቢያ	ውስብስብ	35 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	21 ቀናት	15 ቀናት

አንቀጽ 25

የሁለት ደረጃ ጨረታ (Two stage Tendering)

ይህ የግዥ ዘዴ ጥቅም ላይ የሚውለው፤

- 25.1. ግዥው በባህሪው ውስብስብ በመሆኑ ግዥ ፈጻሚው አካል የተሟላ የፍላጎት መግለጫ ወይም ቢጋር የማዘጋጀት ጥቅም ሳይኖረው ሲቀር ፤
- 25.2. የምርምር፣ የሙከራ፣ የጥናት እና የልማት ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችል ውል መፈጸም ሲፈለግ፤

25.3. ይህ የግዥ ዘዴ ለዕቃዎች፣ ለግንባታ ዘርፍ ስራዎች ወይም አገልግሎቶች ጥቅም ላይ ይውላል፤

25.4. የዕቃዎቹ ባህሪ በፈጣን ቴክኖሎጂ ለውጦች ላይ የተመሰረተ ሲሆኑ፤

አንቀጽ 26

የሁለት ደረጃ ጨረታ አፈፃፀም ደረጃዎች የሚከተሉት ናቸው

ሀ. ቴክኒካዊ (Technical)

ለ. ቴክኒካዊና ፋይናንስ (Technical and Financial)

አንቀጽ 27

የሁለት ደረጃ ጨረታ የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

1. የመጀመሪያ ደረጃ ስፔስፊኬሽን፣ የመወዳደሪያ ነጥቦችን እና የተሟላ የጨረታ ሰነድ ለማዘጋጀት የሚረዱ ሀሳቦችንና መረጃዎችን እንዲሰጡ አቅራቢዎች ይጋበዛሉ፤
- 27.2. የመጀመሪያ ግምገማና የፍላጎት ማሻሻያ ይደረጋል፤
- 27.3. ሁለተኛው ደረጃ ግዥ ፈፃሚው አካል ያገኘውን መረጃ በመጠቀም አስተካክሎ ያዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ መሰረት በማድረግ አቅራቢዎች ለውድድር ተጋብዘው አሸናፊው ይመረጣል፤ ተጨራሾች በተሻሻለው የፍላጎት መግለጫ ሰነድ መሰረት የቴክኒክና የፋይናንስ መወዳደሪያ ሀሳባቸውን ያቀርባሉ፡፡
- 27.4. ተጨራሾች በተሻሻለው የፍላጎት መግለጫ ሰነድ መሰረት የቴክኒክና የፋይናንስ መወዳደሪያ ሀሳባቸውን ያቀርባሉ፤
- 27.5. አቅራቢዎች ባቀረቡት በመጨረሻውና በተሻሻለው የመወዳደሪያ ሀሳብ ላይ የመጨረሻ ግምገማ ይደረጋል

አንቀጽ 28

በመወዳደሪያ ሀሳብን መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ /Request for proposal/

- 28.1 ግዥው ሙሉ በሙሉ የምክር አገልግሎት ሲሆን ወይም ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ የምክር አገልግሎቱ ዋጋ ከ50 በመቶ በላይ ሲሆን ይህ የግዥ ዘዴ ሥራ ላይ ይውላል፤
- 28.2 የተዘጋጀውን የፍላጎት መግለጫ /ቢጋር/ እናሟላለን የሚሉ በውድድሩ ለመሳተፍ ፍላጎት ያላቸው አማካሪዎች ሐሳባቸውን እንዲገልፁ በመጀመሪያ በግልፅ ጨረታ ጥሪ ይጋበዛሉ /ከብር 300,000 በላይ ሲሆን/
- 28.3 በውድድሩ ለመሳተፍ ፍላጎታቸውን ከገለፁት አማካሪዎች መካከል ያቀረቡት የብቃት ማረጋገጫ መግለጫ ተገምግሞ ከፍተኛ ነጥብ ያገኙት ተለይተው የተወሰኑት (ከ3 እስከ 7 ተወዳዳሪዎች) እንዲወዳደሩ ይጋበዛሉ።

አንቀጽ 29

በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ

- 29.1 እስከተቻለ ድረስ ከሶስት ካላነሱ አቅራቢዎች ፕሮፎርማ በመሰብሰብ የሚፈጸም ግዥ ነው ።
- 29.2 በዕቅድ ላልተያዙና ወዲያውኑ በሥራ ላይ ለመዋል የሚያስፈልጉ ለገበያ የተዘጋጁ ወይም የታወቀ ገበያና ዝቅተኛ መጠን ያላቸው ግዥዎች መፈጸም ሲያስፈልግ ነው።
- 29.3 በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገቡ አቅራቢዎች እኩል ዕድል ማግኘት ይጠበቅባቸዋል፤
- 29.4 ግዥዎችን ሆን ብሎ በመከፋፈል በቁጥቁጥ በዚህ ግዥ ዘዴ መፈፀም የተከለከለ ነው፤
- 29.5 ውድድርን ለማረጋገጥ ቢያንስ የሦስት ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያ /ፕሮፎርማ/ ያስፈልጋል፤
- 29.6 ለእጩ ተወዳዳሪዎች የሚላከው መጠየቂያ፣ የሚፈለገውን ግዥ በትክክል የሚገልፅ እና ዋጋው የሚፀናበትን ጊዜ የሚያመለክት መሆን አለበት፤
- 29.7 ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያውን ለማዘጋጀት በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው ይገባል፤

አንቀጽ 30

በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ ጥቅም ላይ የሚውልባቸው ሁኔታዎች

- 30.1 በቀላሉ የሚገኙ ዕቃዎችን ለመግዛት፤
- 30.2 ዕቃዎቹ ውስብስብና የተለየ ባህሪ የሌላቸው ሲሆኑ፤
- 30.3 ለዕቃዎች ወይም ለግንባታ ዘርፍ ስራዎች የታወቀ የገበያ ዋጋ ሲኖር፤
- 30.4 በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥ ለመፈፀም የተደረጉ ሙከራዎች ሳይሳኩ ሲቀሩ ናቸው ።

አንቀጽ 31

በዋጋ ማቅረቢያ የሚገዛው ግዥ መጠን

- 31.1 ለግንባታ ሥራ ግዥ እስከ ብር 250000 (ሁለት መቶ ሃምሳ ሺ.)
- 31.2 ለዕቃ ግዥ እስከ ብር 100000(መቶ ሺ.)
- 31.3 ለምክር አገልግሎት እስከ ብር 60000(ስልሳ ሺ.)
- 31.4 ለሌሎች አገልግሎቶች እስከ ብር 75000 (ሰባ አምስት ሺ.)

አንቀጽ 32

ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ

- 32.1 ተመራጭነቱ ዝቅተኛ የሆነ የግዥ ዘዴ ነው፤
- 32.2 ያለጨረታ /ያለውድድር/ ከአንድ አቅራቢ ግዥ የሚፈፀም የግዥ ዘዴ ነው።

አንቀጽ 33

ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ ጥቅም ላይ የሚውልባቸው ሁኔታዎች

- 33.1. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ ከአንድ የተለየ አቅራቢ ብቻ የሚገኝ ሲሆን /ያለገደብ/
- 33.2. ግዥው በጣም አስቸኳይ ከመሆኑ የተነሳ ካልተፈፀመ በመ/ቤቱ ሥራ አፈፃፀም ላይ ከባድ ችግር የሚፈጥርና ጉዳት የሚያስከትል ከሆነ፤
- 33.3. ቀደም ሲል በተካሄደው የጨረታ ውድድር አሸናፊ ከነበረ ተጫራች ላይ የቀድሞው ግዥ ውል ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ወይም ውሉ ከተጠናቀቀበት ቀን አንስቶ

በሚቀጥሉት 6 ወራት ውስጥ ተመሳሳይ ዕቃ ወይም አገልግሎት በተመሳሳይ ዋጋ ተጨማሪ አድርጎ መግዛት ሲፈለግ፣ በገደብ የዋጋውን 25 በመቶ ፣

33.4. ከመጀመሪያው አቅራቢ ለተገባጣሚዎች ተጨማሪ መለዋወጫዎች ለመግዛት ሲፈለግ፣ ከሌላ አቅራቢ ቢገዛ መሰረታዊ ወይም አገልግሎት መ/ቤቱ ከሚጠቀምበት ጋር የማይጣጣም ሆኖ በመገኘቱ ከመጀመሪያው አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም ሲፈለግ፣

33.5. በመጀመሪያው ውል ውስጥ ያልተካተቱ ነገር ግን ከመጀመሪያው ውል መነጠል የማይቻል ተጨማሪ የግንባታ ስራዎች አስፈላጊ ሲሆን፣ በገደብ የዋጋውን 30 በመቶ

33.6. እንዲሁም የፌዴራል የመንግስት ግዥ አፈፃፀም መመሪያ ውስጥ በክፍል አራት /4/ውስጥ ያሉት አንቀጾች ተግባራዊ ይደረጋሉ ።

ምዕራፍ ሰባት

የድርድር አፈፃፀም

አንቀጽ 34

ትርጉም

34.1. ድርድር ማለት በገዥው እና በአቅራቢው አካል መካከል ስምምነት ላይ ለመድረስ የሚደረግ ውይይት ሲሆን በሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ይመሰረታል፣

ሀ. የምርት እጥረትና ለውጥ ሲኖር ፤

ለ. በጨረታ ሰነዱ ላይ ባልተጠቀሱ የውል አፈፃፀም ጉዳዮች ላይ፣

ሐ. በዚህ ዓይነት የግዥ ዘዴ የሚፈፀሙ ግዥዎች ላይ በማናቸውም ዋጋ ጋር ግንኙነት

በሌላቸው ጉዳዮች ላይ፣

መ. አቅራቢው ዕቃውን ለማምረት ወይም ገዝቶ ለማቅረብ ረዥም ጊዜ የሚወስድበት ሲሆን፣

ሠ. ያልተሟላ የፍላጎት መግለጫ ሲኖር፣

ረ. ግዥው ከአንድ አቅራቢ በሚገዛ የግዥ ዘዴ ከሆነ በሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት

ጥራት፣ ብዛት፣ የማቅረቢያ ጊዜና ዋጋን ጨምሮ ከአቅራቢው ጋር በግልፅ በመደራደር የሚፈጸም ይሆናል።

አንቀጽ 35

የድርድር ዓላማ

የድርድር ዓላማ በገዥው እና በአቅራቢው መካከል በገዥው መስፈርትና ሁኔታዎች /Term & Conditions/ ላይ ስምምነት ለመድረስ ነው።

አንቀጽ 36

የድርድር አስፈላጊነት

- ሀ. የተፈለገውን ዕቃ በአስፈላጊ ጥራትና ብዛት ባለው መልኩ ለማግኘት፤
- ለ. ፍትሐዊና ተመጣጣኝ ዋጋ ለማግኘት፤
- ሐ. አቅራቢው ውሉን በተፈለገው ጊዜ እንዲፈፀም፤

አንቀጽ 37

የድርድር ሂደቶች

37.1. የዝግጅት ሂደት

የመጀመሪያው ደረጃ የዝግጅት ሂደት ሲሆን በዚህ ሂደት ላይ ተደራዳሪው የሚፈልገው፤

- ሀ. ስለሚገዛው ዕቃ /አገልግሎት/ የቴክኒካል ዕውቀት፤
- ለ. የአቅራቢውን የመከራከር ጥንካሬ ማወቅ፤
- ሐ. የገዥውን የመከራከር ጥንካሬ ማወቅ፤

37.2. ዓላማን የመለየት ሂደት

ተደራዳሪዎቹ የሚደራደሩባቸውን አቢይ ነጥቦች ከዝግጅት ሂደቱ በመነሳት ባገኙት መረጃ አላማቸው /ሀሳቦቻቸው/ ተለይቶ የሚቀመጥበት ደረጃ ነው።

37.3. ፊትለፊት ተገናኝቶ መወያየት

- ሀ. እውነታን መፈለግ፡- የአቅራቢውን ጥንካሬ እና ድክመት ለማወቅ እንዲረዳው ገዥው አካል የአቅራቢውን ሰነድ በሚገባ የሚመረምርበት እና የሚፈትሽበት ሂደት ነው።
- ለ. ማጣራት፡- እውነታን በመፈለግ ረገድ ላይ የተገኙ ነጥቦችን ከግምት በማስገባት የዋጋ ግምት ማስተካከያ ለማድረግ በድጋሚ ወደ ድርድሩ የሚመለሱበት ሂደት ነው።

ሐ. ልዩነቶችን ማጥበብ፡- ሁለቱ አካላት በመሀከላቸው የነበረውን ልዩነት ለማጥበብ እንዲረዳቸው ጉዳያቸውን በመዘርዘርና አንዱ አንዱን ለማሳመን የሚጥሩበት ሂደት ሲሆን ተደራዳሪዎቹ ያላቸውን መረጃዎች፣ አማራጮችና መፍትሔዎች ለጋራ ተቅም ሲሉ የሚያተርፉበት ደረጃ ነው።

መ. የውሳኔ ድርድር፡-የተደራዳሪው ቡድን ከላይ የተዘረዘሩ ነጥቦችን ከግምት ውስጥ በማስገባት በድርድሩ የሚስማማበት ወይም የሚተውበት የመጨረሻው ሂደት ነው።

ምዕራፍ ስምንት

ልዩ ልዩ

አንቀጽ 38

አገልግሎት ፈላጊ ባለበጀት መ/ቤቶችና ሌሎችም የግዥ አገልግሎት ለማግኘት የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን ይኖርባቸዋል፡-

38.1 በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችና አገልግሎቶችን ዓመታዊ የፍላጎት መረጃን በዓይነትና

በመጠን በመለየት ለግዥ ከተፈቀደላቸው በጀት ጋር በተገቢው ጊዜ ማሳወቅ፤

38.2 በጨረታ ዝግጅትና ግምገማ ወቅት አገልግሎቱ የሙያ ድጋፍ ሲጠይቅ አስፈላጊውን ሙያዊ እገዛ ማድረግ፤

38.3 በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችና አገልግሎቶች በተገቢው ጊዜ መረከብ፤

38.4 ከአገልግሎቱ በሚሰጠው የማዕቀፍ ስምምነት መሠረት ከአሸናፊ ተጫራች ላይ ግዥ መፈጸም፤

38.5 በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችና አገልግሎቶች ርክክብ ከተፈፀመ በኋላ ክፍያ መፈጸም፤

38.6 የተጠየቁትን መረጃና ማብራሪያ በተጠየቁበት ጊዜ ማቅረብ፤

አንቀጽ 39

መመሪያው የሚጻፍበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 7 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ የጻፍ ይሆናል።

ይገዙ ዳባ

የመንግስት ግዢና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት

ዋና ዳሬክተር